

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
СП ОАО «Брестгазоаппарат»

<подпись> В.А. Кузьминчук

04.11.2014

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Инструкция

АУДИТ ПОСТАВЩИКА (ВТОРОЙ СТОРОНОЙ)

И GEFEST.014-2014

Дата введения *05.11.2014*

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Цели
- 2 Область применения
- 3 Ссылки
- 4 Сокращения
- 5 Ответственность за разработку и ведение
- 6 Определения
- 7 Содержание
 - 7.1 Общие положения
 - 7.2 Установление требований к системе менеджмента качества поставщика
 - 7.3 Осуществление менеджмента рисков аудита поставщика (второй стороной)
 - 7.4 Порядок проведения аудита поставщика (второй стороной)
- 8 Записи
- 9 Информирование
- 10 Приложения
- 11 Лист регистрации изменений

1 ЦЕЛЬ

- 1.1 Целью настоящей инструкции является определение порядка проведения аудита поставщика (второй стороной) (далее - аудит).

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1 Инструкция распространяется на:
- а) должностных лиц: генерального директора, главного инженера, заместителей генерального директора;
 - б) структурные подразделения: ОСтС, ОМарк, ОГК, ОГТ, ОГМ, ОГЭ, ОМетр, ОТК, ИЦБТ, ОМТС, ОКиВЭД, ОК, ЮБ, ОАСУП;
 - в) внутренних аудиторов;
 - г) поставщиков, с которыми заключены договоры (контракты) на изготовление продукции по конструкторской документации СП ОАО «Брестгазоаппарат» и (или) поставку покупных изделий.
- 2.2 Требования настоящей инструкции применимы также и для поставщиков, не имеющих сертифицированной системы менеджмента качества.

3 ССЫЛКИ

- 3.1 В инструкции имеются ссылки на:
- а) СТБ ISO 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования;
 - б) СТБ ИСО 9000-2006 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
 - в) ГОСТ ISO 19011-2013 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.

4 СОКРАЩЕНИЯ

- 4.1 В инструкции применены следующие сокращения:
- | | |
|-------|--|
| ГИ | главный инженер |
| ЗГДКП | заместитель генерального директора по качеству продукции |
| ЗГД | заместители генерального директора |
| ОСтС | отдел стандартизации и сертификации |
| ОМарк | отдел маркетинга |

ОГК	отдел главного конструктора
ОГТ	отдел главного технолога
БППиНТ	бюро подготовки производства и новой техники
ПДО	производственно-диспетчерский отдел
ООТиЗ	отдел организации труда и заработной платы
БТД	бюро технической документации
ОГМ	отдел главного механика
ОГЭ	отдел главного энергетика
ОМетр	отдел метрологии
ОТК	отдел технического контроля
ИЦБТ	испытательный центр бытовой техники
ОМТС	отдел материально-технического снабжения
ОКиВЭД	отдел комплектации и внешнеэкономической деятельности
ОК	отдел кадров
ЮБ	юридическое бюро
ОАСУП	отдел автоматизированной системы управления производством
СМК	система менеджмента качества
ТНПА	технический нормативный правовой акт
КД	конструкторская документация
ТД	технологическая документация
ТУ	технические условия
ПСИ	приемо-сдаточные испытания
ППР	планово-предупредительный ремонт
НП	несоответствующая продукция
СИ	средства измерений
ИО	испытательное оборудование
КПД	корректирующие и предупреждающие действия
ДСЕ	детали и сборочные единицы

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗРАБОТКУ И ВЕДЕНИЕ

- 5.1 Ответственным за разработку и ведение настоящей инструкции является начальник ОСтС.

6 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 6.1 В настоящей инструкции применены термины, приведенные в СТБ ИСО 9000, ГОСТ ISO 19011.

7 СОДЕРЖАНИЕ

7.1 Общие положения

- 7.1.1 Деятельность по проведению аудита основывается на 6 принципах, описанных в ГОСТ ISO 19011: целостность, объективное представление, надлежащая профессиональная тщательность, конфиденциальность, независимость, подход, основанный на свидетельствах.
- 7.1.2 Решение о проведении аудита, в том числе при выявлении массового брака в закупаемой продукции, принимают совместно ЗГДКП и должностное лицо, инициирующее проведение аудита (ГИ, ЗГД).
- 7.1.3 Ответственным за обеспечение проведения аудита является представитель руководства по СМК.

7.2 Установление требований к системе менеджмента качества поставщика

- 7.2.1 Формирование требований к СМК поставщика осуществляет ОСтС совместно с ОМарк, ОГК, ОГТ, ОГМ, ОГЭ, ОМетр, ОТК, ИЦБТ, ОМТС, ОКиВЭД, ОК, а также, при необходимости, с привлечением других структурных подразделений.

Требования к СМК поставщика и распределение ответственности структурных подразделений за формирование требований к СМК поставщика приведены в приложениях А, Б, В.

- 7.2.2 Установленные требования к СМК поставщика должны:
- а) быть учтены в документах СМК поставщика (при наличии СМК);
 - б) применяться поставщиком в виде дополнительных требований к действующей у него СМК;
 - в) применяться поставщиком в виде документа прямого действия в случае отсутствия у него СМК.
- 7.2.3 Доведение установленных СП ОАО «Брестгазоаппарат» требований к СМК (приложения А, Б, В) до поставщика осуществляют ОМТС, ОКиВЭД.

7.3 Осуществление менеджмента рисков аудита поставщика (второй стороной)

7.3.1 Для достижения установленной цели аудита необходимо оценивать влияние идентифицированных рисков, связанных с проведением аудита.

Идентифицированы следующие виды рисков:

- а) риски, связанные с командой по аудиту;
- б) риски, связанные с поставщиком.

К рискам, связанным с командой по аудиту, могут быть отнесены:

- а) недостаточность ресурсов (недостаток временного, человеческого ресурса, риск необнаружения);
- б) недостаточность информации для проведения аудита;
- в) отсутствие необходимой компетентности аудиторов, в том числе коллективной компетентности команды по аудиту для результативного проведения аудита;
- г) формальное проведение аудита;
- д) неспособность адекватно защитить записи по аудиту;
- е) принятие нерезультативных корректирующих и предупреждающих действий (КПД).

К рискам, связанным с поставщиком, могут быть отнесены:

- а) недостаточность ресурсов (отсутствие временного ресурса для участия в проведении аудита, несоблюдение даты и времени проведения аудита);
- б) недостаточность информации по аудиту (недостаточная подготовленность поставщика к проведению аудита);
- в) отсутствие необходимой компетентности работников (выполнение (соблюдение) требований СТБ ISO 9001 обеспечивается не на должном уровне);
- г) формальное отношение к аудиту (не принятие мер по разработке и внедрению КПД);
- д) непредставление документальных свидетельств по аудиту;
- е) невыполнение принятых КПД.

7.3.2 Оценивание влияния идентифицированных рисков на достижение установленной цели аудита осуществляют по результатам проведения аудитов:

- а) ЗГДКП – по рискам, связанным с командой по аудиту;
- б) руководитель команды по аудиту – по рискам, связанным с поставщиком.

При недостижении установленной цели аудита ЗГДКП осуществляет менеджмент идентифицированных рисков путем принятия соответствующих КПД, направленных на снижение и (или) исключение последствий рисков, в том числе идентифицированных по результатам проведенных предыдущих аудитов.

7.4 Порядок проведения аудита поставщика (второй стороной)

7.4.1 Порядок проведения аудита предусматривает:

- а) установление цели аудита;
- б) определение области применения и критериев аудита;
- в) выбор методов для проведения аудита;
- г) выбор членов команды по аудиту, в том числе руководителя команды;
- д) распределение ответственности за проведение аудита конкретных объектов;
- е) подготовка чек-листов;
- ж) подготовка и направление плана аудита поставщику;
- и) проведение предварительного совещания у поставщика;
- к) сбор свидетельств аудита;
- л) формирование наблюдений аудита;
- м) подготовка заключений аудита;
- н) проведение заключительного совещания у поставщика;
- п) оформление результатов аудита;
- р) менеджмент выходных данных аудита;
- с) менеджмент записей аудита и поддержание их в рабочем состоянии;
- т) принятие поставщиком, при необходимости, коррекций, КПД, установление сроков их внедрения;
- у) подтверждение внедрения принятых коррекций, КПД;
- ф) информирование должностного лица, инициировавшего проведение аудита, о результатах проведения аудита, принятых коррекциях и КПД.

В зависимости от установленных целей аудита, утвержденного плана аудита порядок проведения аудита может быть изменен и (или) дополнен.

7.4.2 Цель аудита устанавливает ЗГДКП с учетом предложений должностного лица, инициировавшего проведение аудита.

7.4.3 Область применения отдельного аудита, включающая аудируемые объекты и сроки проведения, должна соответствовать установленной цели аудита.

Критерии аудита используются в качестве точек отсчета, по которым определяют соответствие (выполнение, соблюдение), и включают требования СТБ ISO 9001 и документов, устанавливающих законодательные и другие требования, применимые к аудируемым объектам.

7.4.4 Аудит проводится с выездом на месторасположение поставщика.

7.4.5 Выбор членов команды по аудиту, в том числе руководителя команды по аудиту и, при необходимости, технических экспертов осуществляет ЗГДКП с учетом:

- а) области применения и критериев аудита;
- б) коллективной компетентности, необходимой для достижения цели аудита.

Выбор членов команды по аудиту, в том числе руководителя команды по аудиту, осуществляется из числа внутренних аудиторов, соответствующих установленным критериям и назначенных приказом по организации.

Включение технических экспертов в состав команды по аудиту осуществляется для обеспечения необходимой коллективной компетентности по согласованию соответственно с главным инженером, заместителями генерального директора по подчиненности.

Руководитель команды по аудиту распределяет ответственность за проведение аудита конкретных объектов между членами команды по аудиту, в том числе техническими экспертами.

Ответственным за проведение аудита в целом является руководитель команды по аудиту.

7.4.6 Руководитель и члены команды по аудиту должны собрать и проанализировать информацию, относящуюся к аудируемому объектам и критериям аудита, отчеты по предыдущим аудитам (при наличии), подготовить чек-листы по назначенным аудируемому объектам с учетом установленных критериев.

7.4.7 Для координации деятельности по проведению аудита руководитель команды по аудиту подготавливает план аудита по форме приложения Г с учетом установленных требований к СМК поставщика, области применения аудита, идентифицированных рисков, связанных с проведением аудита.

Не менее, чем за два рабочих дня до начала проведения аудита, руководитель команды по аудиту направляет поставщику план аудита.

При возникновении необходимости корректировки плана, в ходе проведения аудита, внесение изменений в план осуществляется по решению ЗГДКП.

7.4.8 С целью подтверждения выполнимости запланированной деятельности по аудиту руководитель команды по аудиту проводит предварительное совещание у поставщика с участием членов команды по аудиту, в том числе технических экспертов, и представителей поставщика.

После взаимного представления руководитель команды по аудиту сообщает об основаниях и цели проведения аудита, кратко характеризует аудируемые объекты, устанавливает ориентировочное время для проведения аудита и заключительного совещания.

Представитель поставщика назначает сопровождающего (их) для содействия команде по аудиту.

7.4.9 Сбор свидетельств аудита проводится непосредственно на рабочих местах путем опроса работников, выполняющих аудируемый процесс, вид деятельности, анализа представляемых документов, оценки выполнения (соблюдения) требований, установленных к СМК поставщика, наблюдений за реализацией аудируемого процесса, вида деятельности.

Свидетельством аудита может быть только та информация, которая может быть подтверждена документально.

7.4.10 Формирование наблюдений аудита осуществляется на основании оценивания собранных свидетельств аудита на соответствие критериям аудита. Наблюдения аудита могут указывать на соответствие или несоответствие критериям аудита. Если критерии аудита выбираются из законодательных и других обязательных требований, то наблюдения аудита указывают на соблюдение или несоблюдение критериев аудита.

7.4.11 Проверенные объекты, идентифицированные критерии, собранные свидетельства и наблюдения аудита фиксируются в чек-листах произвольной формы.

7.4.12 До проведения заключительного совещания руководитель команды по аудиту должен проанализировать наблюдения аудита на соответствие цели аудита, установить, при необходимости, аспекты для улучшения и подготовить заключения аудита, которые должны включать:

- а) степень соответствия СМК поставщика критериям аудита (соответствует, соответствует частично, не соответствует);
- б) достижение цели аудита в соответствии с планом аудита с учетом влияния идентифицированных рисков;
- в) выявленные несоответствия (при наличии);
- г) установленные аспекты для улучшения (при наличии).

7.4.13 По результатам аудита руководитель команды по аудиту проводит заключительное совещание, целью которого является доведение до представителей поставщика результатов аудита: наблюдений и заключений аудита, в том числе выявленных несоответствий (при наличии), установленных аспектов для улучшения (при наличии). Результаты аудита должны быть представлены таким образом, чтобы были понятны представителям поставщика и подтверждены собранными свидетельствами, в том числе по выявленным несоответствиям.

7.4.14 Результаты аудита (свидетельства, наблюдения, заключения) отражаются в отчете по форме приложения Д.

7.4.15 При выявлении несоответствий поставщик обязан:

- а) в течение 3 рабочих дней, определить и принять необходимые коррективы, КПД для устранения выявленных несоответствий, а также установить сроки их внедрения;
- б) информировать ЗГДКП о принятых коррекциях, КПД и сроках их внедрения с представлением документального подтверждения (плана мероприятий);
- в) осуществлять контроль за своевременным внедрением принятых коррекций, КПД;
- г) своевременно информировать ЗГДКП о внедрении принятых коррекций, КПД с представлением документального подтверждения.

7.4.16 Менеджмент выходных данных аудита включает:

- а) анализ и одобрение отчета по проведенному аудиту, включая оценивание пригодности и адекватности наблюдений аудита, а также результативности внедренных КПД (при принятии) и достижение установленной цели аудита;
- б) определение необходимости проведения последующего аудита на основании результатов аудита;
- в) регистрацию, хранение и направление копии отчета по проведенному аудиту поставщику;
- г) оценку возможности улучшения процедуры проведения аудита.

Менеджмент выходных данных аудита осуществляет ЗГДКП с последующим выставлением оценки по аудиту, принятием решения о необходимости проведения последующего аудита и фиксированием в соответствующих графах отчета.

7.4.17 Достижение установленной цели аудита подтверждается ведением соответствующих записей.

Состав записей, ответственные за их оформление и поддержание в рабочем состоянии определены в разделе 8 настоящей инструкции.

7.4.18 ОСтС осуществляет:

- а) регистрацию, хранение оригиналов плана аудита, отчета по проведенному аудиту;
- б) направление плана аудита и копии отчета по проведенному аудиту поставщику.

7.4.19 Контроль за своевременным внедрением принятых коррекций, КПД осуществляют поставщик и руководитель команды по аудиту.

7.4.20 При разногласиях, возникающих по вопросам проведения аудита (принятие решения о проведении аудита, установление целей аудита, подготовка плана и отчета по аудиту, принятие корректировок и КПД), окончательное решение принимает генеральный директор или должностное лицо, исполняющее его обязанности.

8 ЗАПИСИ

- 8.1 Записями являются:
- а) план аудита (ведет ОСтС);
 - б) отчет по проведенному аудиту (ведет ОСтС).

9 ИНФОРМИРОВАНИЕ

- 9.1 Размещение настоящей инструкции на сайтах организации обеспечивает ОАСУП.

Доведение требований настоящей инструкции до поставщика осуществляют ОМТС, ОКиВЭД путем включения в договоры (контракты) права на проведение аудита поставщика (второй стороной) в порядке, установленном настоящей инструкцией.

- 9.2 ЗГДКП информирует должностное лицо, инициировавшее проведение аудита, о результатах проведения аудита, принятых корректировках и КПД путем направления копий отчета по проведенному аудиту и плана мероприятий по устранению выявленных несоответствий (при наличии).
- 9.3 ОСтС информирует поставщика о результатах проведения аудита путем направления копии отчета по проведенному аудиту.
- 9.4 Поставщик своевременно информирует ЗГДКП:
- а) о принятых корректировках, КПД и сроках их внедрения с представлением документального подтверждения (плана мероприятий);
 - б) о внедрении принятых корректировок, КПД с представлением документального подтверждения.

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

- 10.1 Приложение А. Требования к СМК поставщика.
- 10.2 Приложение Б. Требования к СМК поставщика в части управления образцами-эталоном.

- 10.3 Приложение В. Требования к СМК поставщика в части оформления заявок (карт отклонений).
- 10.4 Приложение Г. Форма плана аудита поставщика (второй стороной).
- 10.5 Приложение Д. Форма отчета по проведенному аудиту поставщика (второй стороной).
- 10.6 Приложение Е. Матрица распределения ответственности.
- 10.7 Приложение Ж. Лист разработки и согласования.

Приложение А
(обязательное)

Требования к СМК поставщика

Элементы (пункты) СТБ ISO 9001	Требование к СМК поставщика	Структурное подразделение, ответственное за формирование требований к СМК поставщика
1	2	3
Управление документацией (п. 4.2.3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие документированной процедуры по управлению документацией. 2. Закрепление ответственности за состоянием ТНПА, КД, ТД. 3. Ведение ТНПА, КД, ТД (идентификация изменений и текущего статуса пересмотра документов, изъятие утративших силу). 4. Обеспечение наличия соответствующих версий (учтенных копий) ТНПА, КД, ТД в местах их применения. 	ОСтС
Управление записями (п. 4.2.4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие документированной процедуры управления записями. 2. Определение требований к записям, выполнение установленных требований к записям на соответствующих этапах создания продукции. 	ОСтС
Компетентность, подготовка и осведомленность (п. 6.2.2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие документа, регламентирующего работу с персоналом в части установления и обеспечения необходимой компетентности. 2. Установление необходимой компетентности персонала. 3. Наличие плана проведения обучения (повышения квалификации) персонала. 4. Проведение периодической проверки подтверждения квалификации персонала. 	ОК
Ориентация на потребителя (п. 5.2) Процессы, связанные с потребителем (п. 7.2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие документа, регламентирующего порядок взаимодействия с потребителем. 2. Закрепление ответственности за взаимодействие с потребителем. 3. Определение и отражение в договорах (контрактах) на поставку продукции действий в случае поступления рекламаций со стороны потребителя. 4. Обеспечение выполнения условий договоров (контрактов) на поставку продукции. 	ОМарк

Продолжение приложения А

1	2	3
Инфраструктура (п. 6.3b)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие документа, регламентирующего определение, обеспечение и поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры (оборудования, оснастки). 2. Закрепление ответственности за своевременное проведение обслуживания и ремонта оборудования, оснастки. 3. Установление видов ремонтов оборудования, оснастки. 4. Наличие графиков ППР, журналов по учету работ по поддержанию оборудования в исправном состоянии. 5. Наличие графиков проверки оборудования на технологическую точность, оформление результатов проверки. 6. Учет состояния оснастки. 	ОГМ ОГЭ
Управление изменениями проектирования и разработки (п. 7.3.7)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласование, валидация с покупателем изменений документации на покупные изделия (КД, ТД, ТУ, других взаимосогласованные между покупателем и поставщиком документов). 	ОГК, ОГТ
Верификация закупленной продукции (п. 7.4.3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие перечня исходных сырья, материалов, подлежащих входному контролю, включающего номенклатуру закупаемых сырья, материалов, контролируемые параметры (требования), вид контроля, объем выборки или пробы. 2. Закрепление ответственности за проведение входного контроля закупаемых сырья, материалов. 3. Наличие регистрации результатов входного контроля. 4. Наличие документов, подтверждающих качество закупаемых сырья, материалов (сертификаты соответствия, декларации о соответствии, свидетельства о государственной регистрации и другие). 5. Установление, соблюдение и контроль за соблюдением установленных условий хранения закупаемых сырья, материалов. 6. Наличие мест хранения НП. 7. Принятие мер при отрицательных результатах входного контроля и контроль за их исполнением. 	ОТК
Идентификация и прослеживаемость (п. 7.5.3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие документа, регламентирующего порядок проведения идентификации и прослеживаемости продукции. 2. Методы идентификации выпускаемой продукции на всех стадиях ее создания (входной контроль, процесс производства, приемка готовой продукции (ПСИ), сдача готовой продукции на склад, отгрузка готовой продукции потребителю). 3. Идентификация НП. 4. Идентификация изолятора брака. 5. Подтверждение прослеживаемости выпускаемой продукции (возможность определения из какой партии исходных сырья, материалов выпущена продукция, дата изготовления, исполнитель по операциям, испытаниям и так далее). 	ОГТ

Продолжение приложения А

1	2	3
Сохранение продукции (п. 7.5.5)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие документа, регламентирующего требования к маркировке, упаковке, консервации и хранению выпускаемой продукции. 2. Закрепление ответственности за приемку на склад и выдачу со склада готовой продукции. 3. Установление, соблюдение и контроль за соблюдением установленных требований к обеспечению сохранности продукции. 	ОГТ
Управление оборудованием для мониторинга и измерения (п. 7.6)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие документа, регламентирующего порядок управления оборудованием для мониторинга и измерения. 2. Закрепление ответственности за метрологическое обеспечение производства, метрологический контроль за состоянием СИ и ИО. Наличие соответствующего статуса поверочной лаборатории. Наличие соответствующей компетентности у персонала. 3. Метрологическая экспертиза документов. 4. Виды поверок (государственная, ведомственная). 5. Метрологическое обеспечение, учет (база данных, паспорта, журналы), поверка (план), аттестация (план), калибровка (план), хранение, консервация СИ и ИО. 6. Состояние СИ и ИО. 7. Достаточность СИ и ИО для проведения контроля качества выпускаемой продукции (входной контроль, процесс производства, приемка готовой продукции (ПСИ), периодические испытания). 	ОМетр
Мониторинг и измерение продукции (п. 8.2.4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие документа, регламентирующего порядок проведения контроля и испытаний на всех этапах создания продукции (входной контроль, процесс производства, приемка готовой продукции (ПСИ), периодические испытания). 2. Закрепление ответственности за проведение контроля и испытаний. 3. Оформление, контроль за сроками действия, своевременное переоформление, восстановление образцов-эталонов согласно приложению Б. 4. Проведение, наличие и регистрация результатов контроля и испытаний, в том числе ПСИ. 5. Наличие достаточной базы в организации для проведения контроля и испытаний в соответствии с требованиями ТНПА. 6. Достаточность объема ПСИ готовой продукции согласно требованиям, установленным потребителем. 7. Принятие мер при отрицательных результатах контроля и испытаний (входной контроль, процесс производства, приемка готовой продукции (ПСИ), периодические испытания) и контроль за их исполнением. 	ОТК ОГТ ОГК ИЦБТ

Окончание приложения А

1	2	3
Мониторинг и измерение продукции (п. 8.2.4)	8. Предъявление потребителю (по его запросу) документов, подтверждающих положительные результаты ПСИ. 9. Наличие документов, подтверждающих соответствие готовой продукции установленным требованиям (сертификаты соответствия, декларации о соответствии, свидетельства о государственной регистрации, санитарно-гигиенические заключения и другие).	
Мониторинг технологических процессов (соблюдение технологической дисциплины) (п. 8.2.4)	1. Наличие документа, регламентирующего порядок проведения контроля соблюдения технологических процессов. 2. Закрепление ответственности за проведение контроля соблюдения технологических процессов. 3. Установление видов контроля. 4. Оформление и регистрация результатов контроля. 5. Принятие мер по результатам контроля соблюдения технологических процессов и контроль за их исполнением.	ОГТ
Управление несоответствующей продукцией (п. 8.3)	1. Наличие документированной процедуры по управлению НП. 2. Управление НП, выявленной при проведении входного контроля, в процессе производства, при проведении приемки готовой продукции (ПСИ), периодических испытаний. 3. Определение действий при обнаружении НП у потребителя: а) составление двустороннего акта; б) принятие решения по забракованной продукции (оформление, согласование заявки (карты отклонения), замена НП на годную, возврат НП); в) принятие КПД для предотвращения и(или) недопущения случаев поставки НП. 3. Соблюдение порядка оформления заявок (карт отклонений) согласно приложению В. 4. Наличие изолятора брака.	ОТК ОГТ ОГК
Корректирующие действия (п. 8.5.2) Предупреждающие действия (п. 8.5.3)	1. Наличие документированной процедуры по принятию, внедрению и контролю за внедрением принятых КПД. 2. Закрепление ответственности за своевременным принятием и внедрением принятых КПД. 3. Проведение анализа несоответствий, определение причин несоответствий, своевременное принятие и внедрение принятых КПД, анализ результативности внедренных КПД.	ОСтС
Информация по закупкам (п. 7.4.2)	1. Отражение в договорах (контрактах) на поставку закупаемой продукции, технических заданиях на закупку установленных требований к СМК поставщика.	ОМТС ОКиВЭД

Приложение Б
(обязательное)

**Требования к СМК поставщика
в части управления образцами-эталоны**

- 1 Если документацией невозможно регламентировать требования к внешнему виду ДСЕ и покупных изделий, то совместно с документацией используются образцы-эталоны.

Применение образцов-эталон устанавливается:

- а) в конструкторской документации на ДСЕ и (или) на покупные изделия;
 - б) в технологической документации на ДСЕ и (или) на покупные изделия;
 - в) во взаимосогласованных заказчиком (покупателем) и поставщиком документах на ДСЕ, поставляемые по кооперации, и покупные изделия;
 - г) в конкурсной документации на закупки (поставки);
 - д) требованиями в договорах (контрактах) на закупки (поставки).
- 2 Образцы-эталоны оформляют на ДСЕ, изготавливаемые по КД СП ОАО «Брестгазоаппарат», и покупные изделия — поставщики и (или) изготовители (форма бирки рисунок 1). Количество образцов-эталон определяется по требованию заказчика.

По согласованию сторон порядок оформления образцов-эталон может быть уточнен.

- 3 После утверждения образцы-эталоны передаются в ОТК СП ОАО «Брестгазоаппарат». Учет, регистрацию, пломбирование, обращение, а так же снятие с учета после окончания срока действия образцов-эталон осуществляет ОТК.
- 4 Срок действия образцов-эталон до момента изменения требований к ДСЕ и покупным изделиям, если другой срок не оговорен при утверждении (подписании). Периодичность переутверждения (подписания) образцов-эталон не реже одного раза в три года. При отсутствии изменений ДСЕ и покупных изделий срок действия образцов-эталон продлевается на следующие три года переутверждением (подписанием) руководителем, утвердившим (подписавшим) данные образцы-эталоны.

Срок действия _____ Утверждаю	Согласовано
Руководитель фирмы изготовителя (поставщика) или лицо им уполномоченное	Главный инженер СП ОАО «Брестгазоаппарат»
_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)	_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)
ОБРАЗЕЦ-ЭТАЛОН №	

(обозначение ДСЕ, изготавливаемых по КД СП ОАО «Брестгазоаппарат», и покупных изделий)	

(особые требования – при необходимости)	
Главный конструктор _____	
Начальник ОТК _____	
ЗГДКП _____	
ОМарк(*) _____	
(подпись, расшифровка подписи, дата)	
(*) на видовые ДСЕ, изготавливаемые по КД СП ОАО «Брестгазоаппарат», и покупные изделия	

Рисунок 1 - Форма бирки к образцу-эталоны на ДСЕ, изготавливаемые по КД СП ОАО «Брестгазоаппарат», и покупные изделия

Приложение В
(обязательное)

**Требования к СМК поставщика
в части оформления заявок (карт отклонений)**

- 1 Заявки (карты отклонения) оформляют поставщики и (или) изготовители, у которых возникло несоответствие на партию или на конкретный срок, в зависимости от причины.

Основанием для оформления заявки (карты отклонения) является:

- а) отсутствие материала, заложенного в КД;
- б) отсутствие покупных изделий, заложенных в КД, а так же изготовленных с отклонениями от взаимосогласованных с поставщиком документов при невозможности их замены;
- в) производственная необходимость (использование в производстве остатков материалов, ДСЕ и покупных изделий в связи с изменением конструкции ДСЕ; изготовление опытной партии; использование ДСЕ и покупных изделий, изготовленных с отклонениями от КД и так далее). Заявка (карта отклонения) является документом, по которому ОТК принимает продукцию с отступлениями от КД.

Форма заявки (карты отклонения) приведена на рисунке 2.

При оформлении заявки (карты отклонения) на замену материала к заявке, при необходимости, могут быть приложены результаты лабораторных испытаний материала или типовых испытаний изделия.

Разработчик заявки (карты отклонения) заполняет графы 1-3, 6-9 (рисунок 2), ставит подпись, дату и затем передает заявку (карту отклонения) на рассмотрение и согласование. Разработчик заявки (карты отклонения) совместно с начальником БППиНТ определяют: перечень структурных подразделений, бюро ОГТ, с которыми необходимо согласовывать заявку (карту отклонения), а также рассылку заявки (карты отклонения). При согласовании начальники бюро ОГТ на свободном поле заявки (карты отклонения) указывают: с разработкой временных технологических процессов или без разработки.

В случае разработки временного технологического процесса, заявка (карта отклонения), вступает в действие только совместно с временным технологическим процессом. Далее разработчик согласовывает заявку (карту отклонения) с начальником структурного подразделения-исполнителя, с главным конструктором, главным технологом, начальником ПДО (при изменении маршрута), начальником ООТиЗ (при изменении трудоемкости) или лицами, ими уполномоченными, начальником ОТК и ЗГДКП. Подписи ставятся в соответствующих графах.

Исправления в тексте заявки (карты отклонения) не допускаются.

Продолжение приложения В

Разработчик утверждает заявку (карту отклонения) непосредственно у главного инженера СП ОАО «Брестгазоаппарат» с привлечением (при необходимости) специалистов для обоснования выпуска заявки (карты отклонения). После утверждения заявки (карты отклонения) разработчик заполняет графы 4-5 (рисунок 2).

В течение 5-ти рабочих дней после утверждения разработчик заявки (карты отклонения) представляет в установленных главным инженером СП ОАО «Брестгазоаппарат» случаях, в том числе по предложениям ЗГДКП, начальника ПДО, на утверждение главному инженеру «Решение по отклонению» (рисунок 3) с указанием КПД для предотвращения и (или) недопущения случаев оформления заявок (карт отклонений).

Утверждённые главным инженером СП ОАО «Брестгазоаппарат» заявки (карты отклонений), решения по отклонениям разработчики передают для регистрации, снятия копий, хранения и распределения в БТД СП ОАО «Брестгазоаппарат». Распределение заявок (карт отклонений) БТД осуществляет исполнителям согласно графы «9» (рисунок 3). Распределение решений по отклонениям БТД осуществляет исполнителям, указанным составителем на обороте решения по отклонению.

Утверждённая главным инженером СП ОАО «Брестгазоаппарат» заявка (карта отклонения) передается разработчиком для регистрации, снятия копий, хранения и распределения согласно графы «9» (рисунок 2) в БТД СП ОАО «Брестгазоаппарат».

Если срок действия заявки (карты отклонения) закончился, а отступление от требований КД необходимо продлить, то на бланке заявки (карты отклонения) разработчик делает запись о продлении срока в графе «7» (рисунок 2), указывает партию и (или) до какого времени, ставит подпись, подписывает у начальника БППиНТ, согласовывает с главным конструктором, главным технологом, начальником соответствующего структурного подразделения-исполнителя, начальником ОТК, ЗГДКП и утверждает непосредственно у главного инженера СП ОАО «Брестгазоаппарат». Продление сроков должно быть оформлено за два дня до окончания срока действия заявки (карты отклонения). Заявку (карту отклонения) допускается продлевать не более двух раз.

Продолжение приложения В

ЗАЯВКА

Обозначение изменяемого документа	Наименование изделия	Организация, структурное подразделение, разработчик заявки	Дата выдачи в БТД	Дата проведения	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ Главный инженер СП ОАО «Брестгазоаппарат»</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">« » _____</p> <p>Продлить _____</p> <p>Продлить _____</p>	
1	2	3	4	5		
Причина отклонения и предлагаемые КПД.					Срок действия отклонения	
6 _____					7 _____	
<p align="center">КАРТА ОТКЛОНЕНИЯ №_____</p>					Разослать: 9 _____	
Содержание отклонения						
8 _____						
Составил					Прило- жение	Лист Листов
Проверил						
Нач. БППиНТ						
Продлить						
Составил						
Нач. БППиНТ						
Составил						
Нач. БППиНТ						
Должность	Фамилия	Подпись	Дата			
С	ЗГДКП				П	ЗГДКП
о	Нач. ОТК				р	Нач. ОТК
г	Гл. технолог				о	Гл. технолог
л	Гл. конструктор				д	Гл. конструктор
а	Нач. стр. подр. исп				л	Нач. стр. подр. исп
с					и	ЗГДКП
о					т	Нач. ОТК
в					ь	Гл. технолог
а						Гл. конструктор
н						Нач. стр. подр. исп
о	Должность	Фамилия	Подпись	Дата		Должность
						Фамилия
						Подпись
						Дата

Рисунок 2 - Форма заявки (карты отклонения)

Окончание приложения В

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер
СП ОАО «Брестгазоаппарат»

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

РЕШЕНИЕ ПО ОТКЛОНЕНИЮ
РПО – ХХ – ХХХХ
заявка (карта отклонения) № _____

Причина отклонения: _____

Предлагаемые корректирующие и предупреждающие действия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок внедрения	Примечание

Разработчик

_____ (наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата)

Главный технолог
СП ОАО «Брестгазоаппарат»

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

*Примечание: Допускается оформлять КПД другими документами (акт, протокол и т.д.)

Рисунок 3 - Форма решения по отклонению

Приложение Г
(обязательное)

Форма плана аудита поставщика (второй стороной)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по качеству продукции
СП ОАО «Брестгазоаппарат»

(подпись, расшифровка подписи, дата)

ПЛАН АУДИТА ПОСТАВЩИКА (ВТОРОЙ СТОРОНОЙ)

ПА(2С)-XX-XX-XXXX СМК

1. Поставщик: _____

2. Основание аудита: _____

3. Дата начала и окончания аудита: _____

4. Цель аудита: _____

5. Команда по аудиту:
руководитель команды - _____

(наименование должности, инициалы, фамилия)

члены команды - _____

(наименование должности, инициалы, фамилия)

технические эксперты - _____

(наименование должности, инициалы, фамилия)

Аудитируемый объект	Критерии аудита (элемент (пункт) СТЬ ISO 9001-2009, документа, устанавливающего законодатель- ные и другие обязательные требования)	Требования к СМК поставщика

Руководитель команды по аудиту _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

СОГЛАСОВАНО:
Должностное лицо, инициирующее
проведение аудита _____
(наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата)

Копию получил _____
(наименование должности, подпись, расшифровка подписи, дата представителя поставщика)

Приложение Д
(обязательное)

Форма отчета по проведенному аудиту поставщика (второй стороной)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по качеству продукции
СП ОАО «Брестгазоаппарат»

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

ОТЧЕТ
по проведенному аудиту поставщика (второй стороной)

от «___» _____ Г.
О(2С)-XX-XX-XXXX СМК

1. Поставщик	
2. Основание аудита	
3. Дата начала и окончания аудита	
4. Цель аудита	
5. Критерии аудита	
6. Команда по аудиту: руководитель команды	_____ (наименование должности, инициалы, фамилия)
члены команды	_____ (наименование должности, инициалы, фамилия)
технические эксперты	_____ (наименование должности, инициалы, фамилия)
7. Результаты аудита	
7.1 Свидетельства, наблюдения аудита	
7.2 Заключение аудита	

Руководитель команды по аудиту

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

Члены команды по аудиту

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

Технические эксперты

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

Представитель поставщика

_____ (подпись, расшифровка подписи, дата)

Оценка аудита

«_____»
(неуд., уд., хор.)

Необходимость проведения последующего аудита

(нет)

(да)

_____ (сроки проведения)

Приложение Е
(обязательное)**МАТРИЦА
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

Наименование задачи	Должностные лица, структурные подразделения									
	ГД или лицо, исполняющее его обязанности	ЗГДКП	Должностное лицо, инициировавшее проведение аудита (ГИ, ЗГД)	Руководитель команды по аудиту	Члены команды по аудиту, технические эксперты	ОСГС	Структурные подразделения согласно п. 7.2.1	ОМТС, ОКлВЭД	ОАСУП	Поставщик
1. Формирование требований к СМК поставщика						О	О			
2. Доведение установленных требований к СМК до поставщика								О		П
3. Принятие решения о проведении аудитов		О	О							
4. Осуществление менеджмента рисков аудита		О		О						
5. Проведение аудита:										
а) установление цели аудита;		О	С							
б) определение области применения и критериев аудита;		О	С							
в) выбор методов для проведения аудита;		О	С							
г) выбор членов команды по аудиту, в том числе руководителя команды;		О	С							
д) распределение ответственности за проведение аудита конкретных объектов;				О						
е) подготовка чек-листов;				О	С					
ж) подготовка и направление плана аудита;		С	С	О						П
и) проведение предварительного совещания у поставщика;				О	С					С
к) сбор свидетельств аудита;				О	О					
л) формирование наблюдений аудита;				О	О					
м) подготовка заключений аудита;				О	О					
н) проведение заключительного совещания;				О	С					С
п) оформление результатов аудита;				О	С					
р) менеджмент выходных данных аудита;		О								
с) менеджмент записей аудита и поддержание их в рабочем состоянии;			П			О				П
т) принятие, при необходимости, корректив, КПД, установление сроков их внедрения;										О
у) контроль за своевременным внедрением принятых корректив, КПД;				С						О
ф) подтверждение внедрения принятых корректив, КПД		П								О

Окончание приложения Е

Наименование задачи	Должностные лица, структурные подразделения									
	ГД или лицо, исполняющее его обязанности	ЗГДКП	Должностное лицо, инициировавшее проведение аудита (ГИ, ЗГД)	Руководитель команды по аудиту	Члены команды по аудиту, технические эксперты	ОСтС	Структурные подразделения согласно п. 7.2.1	ОМТС, ОКВЭД	ОАСУП	Поставщик
6. Регистрация, хранение оригиналов плана аудита, отчета по проведенному аудиту						О				
7. Информирование о:										
а) требованиях настоящей инструкции;		О	П					О	С	П
б) результатах проведения аудита, принятых коррекциях и КПД;						О				П
в) принятых коррекциях, КПД и сроках их внедрения с представлением документального подтверждения (плана мероприятий);		П								О
г) внедрении принятых коррекций, КПД с представлением документального подтверждения.		П								О
8. Принятие решения при разногласиях по вопросам проведения аудита.	О									

О - ответственный исполнитель

С - соисполнитель

П - получатель

Приложение Ж
(обязательное)

**ЛИСТ
РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ**

Должности лиц, участвующих в разработке	Подпись, инициалы и фамилия	Дата
Начальник БСМК	<подпись> М.В. Бедненко	23.10.2014
Начальник ОСТС	<подпись> А.С. Меркушевич	23.10.2014
Заместитель генерального директора по качеству продукции - представитель руководства по СМК	<подпись> А.И. Гутик	24.10.2014
СОГЛАСОВАНО:		
Главный инженер	<подпись> И.В. Андросюк	28.10.2014
Заместитель генерального директора по маркетингу	<подпись> А.И. Шелюто	28.10.2014
Заместитель генерального директора по экономике и финансам	<подпись> С.В. Антонович	24.10.2014
Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам	<подпись> А.А. Николаев	24.10.2014
Заместитель генерального директора по капитальному строительству	<подпись> Г.А. Шамро	27.10.2014
Заместитель генерального директора по безопасности и кадрам	<подпись> Ю.Н. Александрович	29.10.2014
Помощник генерального директора по идеологической и социальной работе	<подпись> С.А. Телепушкин	27.10.2014
Главный бухгалтер	<подпись> С.М. Янушкевич	27.10.2014
Начальник ПДО	<подпись> С.Н. Кривонос	24.10.2014
Начальник ОАСУП	<подпись> С.Н. Литвинюк	27.10.2014
Начальник охраны объекта	<подпись> Л.В. Бруев	27.10.2014
Заведующий канцелярией	<подпись> Л.И. Кирпичникова	03.11.2014
И.о. начальника ЮБ	<подпись> Л.П. Кашевская	24.10.2014

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера страниц				Номер документа	Подпись	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
<i>1</i>	<i>Заменена редакция «0» на «1»</i>				<i>изв. № 430 СМК</i>	<i>Пашкевич Д.В.</i>	<i>05.11.2014</i>	<i>05.11.2014</i>