

УТВЕРЖДАЮ

И.о. генерального директора
СП ОАО «Брестгазоаппарат»

<подпись> И.В. Андросюк

17.06.2026

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Инструкция

АУДИТ ПОСТАВЩИКА (ВТОРОЙ СТОРОНОЙ)

И GEFEST.014-2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель
2. Область применения
3. Ссылки
4. Сокращения
5. Ответственность за разработку и актуализацию
6. Термины и определения
7. Описание деятельности
 - 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
 - Лист регистрации изменений

1. ЦЕЛЬ

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

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Инструкция распространяется на:

- а) должностных лиц организации: ГД, ГИ, ЗГДКПиИР, ЗГДМ, ЗГДС;
- б) структурные подразделения организации: ОСтС, ОМарк, ОГК, ОГТ, БТД, ОГМ, ОГЭ, ОМетр, ОТК, ИЦБТ, ОМТС, ОКиВЭД, ОК;
- в) внутренних аудиторов СМК организации;
- г) поставщиков, с которыми заключены договоры (контракты) на изготовление продукции по конструкторской документации СП ОАО «Брестгазоаппарат» и (или) поставку покупных изделий.

2.2. Требования инструкции применимы также и для поставщиков, не имеющих сертифицированной системы менеджмента качества.

3. ССЫЛКИ

3.1. В инструкции имеются ссылки на:

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
СТБ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

4. СОКРАЩЕНИЯ

4.1. В инструкции применены следующие сокращения:

ГД	генеральный директор
ГИ	главный инженер
ЗГДКПиИР	заместитель генерального директора по качеству продукции и идеологической работе
ЗГДМ	заместитель генерального директора по маркетингу
ЗГДС	заместитель генерального директора по материально-техническому снабжению
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
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
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
ДСЕ	детали и сборочные единицы

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗРАБОТКУ И АКТУАЛИЗАЦИЮ

5.1. Ответственным за разработку и актуализацию инструкции является начальник ОСтС.

6. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

6.1. В настоящей инструкции применены термины и их определения, приведенные в СТБ ISO 9000, также следующие термины и их определения:

аудит - систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания для определения степени выполнения критериев аудита;

критерии аудита - набор требований, используемых в качестве основы, с которой сопоставляются свидетельства аудита;

свидетельства аудита - записи, формулировки фактов или другая информация, которые относятся к критериям аудита и которые являются верифицируемыми;

наблюдения аудита - результаты оценивания собранных свидетельств аудита относительно критериев аудита;

заключения аудита - выходные данные аудита после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений аудита;

план аудита - описание деятельности и договоренностей по аудиту;

аудитор - лицо, которое проводит аудит;

технический эксперт - лицо, предоставляющее конкретные знания или опыт команде по аудиту;

коррекция - действие, предпринятое для устранения выявленного несоответствия, его последствий;

корректирующее действие - действие, предпринятое для устранения причин выявленного несоответствия для предупреждения повторного его возникновения;

существенное несоответствие - частичное или полное невыполнение (несоблюдение) применимых законодательных и других обязательных требований, требований, установленных потребителем продукции, а также частичное или полное невыполнение одного или нескольких требований СТБ ISO 9001 или несоблюдение требований, которое может привести к поставке потребителю несоответствующей продукции или значительно снизит пригодность продукции для ее предполагаемого назначения, или выявление нескольких несущественных несоответствий в отношении одного требования СТБ ISO 9001, или невыполнение требований, которое может привести к неспособности СМК достичь запланированных результатов;

несущественное несоответствие - единичные случаи невыполнения (несоблюдения) требований СТБ ISO 9001, или невыполнение требования, которое не может привести к поставке потребителю несоответствующей продукции, не может значительно снизить пригодность продукции для ее предполагаемого назначения, не может привести к неспособности СМК достичь запланированных результатов.

7. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Общие положения

7.1.1. Деятельность по проведению аудита основывается на 6 принципах: целостность, объективное (честное) 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 ЗГДКПиИР и должностное лицо, инициирующее проведение аудита (ГД, ГИ, ЗГДКПиИР, ЗГДМ, ЗГДС).

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 1, 2, 3.

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 1, 2, 3) 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) обнаружение несоответствий (нарушений);
- б) представление и (или) получение недостоверной информации;
- в) принятие нерезультативных корректирующих действий;
- г) недостаточная компетентность представителей поставщика;
- д) непредставление представителями поставщика документальных свидетельств подтверждения реализации деятельности согласно требованиям приложений 1, 2, 3.

7.3.2. Варианты обработки рисков могут включать:

- а) устранение риска;
- б) изменение вероятности возникновения риска;
- в) изменение возможных последствий возникновения риска;
- г) сохранение риска на основании обоснованного решения.

Варианты обработки рисков можно рассматривать и применять по отдельности или в комбинации. При выборе вариантов обработки рисков рассматриваются ценности и восприятие заинтересованных сторон, а также наиболее подходящие способы коммуникации с ними.

Риски и результативность их обработки подвергаются пересмотру и повторной оценке для гарантии того, что меняющиеся обстоятельства не изменяют приоритеты в деятельности организации.

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, корректировок и корректирующих действий, установление сроков их внедрения; подтверждение внедрения принятых корректировок и корректирующих действий в установленные сроки;

у) разработка поставщиком, при необходимости, мероприятий по реализации установленных аспектов для улучшения, установление сроков их исполнения; подтверждение реализации установленных аспектов для улучшения в установленные сроки;

ф) информирование должностного лица, инициировавшего проведение аудита, о результатах проведения аудита, принятых коррекциях и корректирующих действиях.

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

7.4.2. Цель аудита устанавливает ЗГДКПиИР 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 включают требования СТБ ISO 9001 и документов, устанавливающих законодательные и другие требования, применимые к аудируемому 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 ЗГДКПиИР с учетом:

а) области применения и критериев аудита;

б) коллективной компетентности, необходимой для достижения установленной цели аудита.

Выбор членов команды по аудиту, в том числе руководителя команды по аудиту, осуществляется из числа внутренних аудиторов СМК, 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 ГИ, ЗГД 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 4 с учетом установленных цели аудита, 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 ЗГДКПиИР.

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 требований, установленных к СМК поставщика, наблюдений за реализацией аудируемого процесса, вида деятельности.

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

7.4.10. Формирование наблюдений аудита осуществляется на основании оценивания собранных свидетельств аудита относительно критериев аудита. Наблюдения аудита могут указывать на соответствие или несоответствие критериям аудита. В случае, 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 (нарушения) (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 5.

7.4.15 При выявлении несоответствий, установлении аспектов для улучшения поставщик обязан:

а) в течение трех рабочих дней:

1) определить и принять необходимые коррекции и корректирующие действия для устранения выявленных несоответствий, а также установить сроки их внедрения;

2) разработать мероприятия по реализации установленных аспектов для улучшения, а также установить сроки их исполнения;

б) информировать ЗГДКПиИР о:

1) принятых коррекциях и корректирующих действиях, сроках их внедрения с представлением документального подтверждения (плана мероприятий);

2) разработанных мероприятиях по реализации установленных аспектов для улучшения, сроках их исполнения с представлением документального подтверждения (плана мероприятий);

в) осуществлять контроль за своевременным внедрением принятых коррекций и корректирующих действий; мероприятий по реализации установленных аспектов для улучшения;

г) своевременно информировать ЗГДКПиИР о внедрении принятых коррекций и корректирующих действий, мероприятий по реализации установленных аспектов для улучшения 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 корректирующих действий (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 ЗГДКПиИР с последующим выставлением оценки по аудиту, принятием решения о необходимости проведения последующего аудита и фиксированием принятого решения 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.

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 и корректирующих действий, мероприятий по реализации установленных аспектов для улучшения осуществляют поставщик и руководитель команды по аудиту.

7.4.20. При разногласиях, возникающих по вопросам проведения аудита (принятие решения о проведении аудита, установление цели аудита, подготовка плана и отчета по аудиту, принятие коррекций и корректирующих действий), окончательное решение принимает ГД или должностное лицо, исполняющее его обязанности.

8. ЗАПИСИ

8.1. Записями являются:

а) план аудита поставщика (второй стороной) (ведет ОСтС);

б) отчет по проведенному аудиту поставщика (второй стороной) (ведет ОСтС).

Примечание: Вышеуказанные записи входят в состав базы знаний организации.

Оригиналы планов аудитов и отчетов по проведенным аудитам находятся в ОСтС.

9. ИНФОРМИРОВАНИЕ

9.1. Доступ к настоящей инструкции обеспечивает ОМарк путем размещения в электронном виде на сайте организации: www.gefest.com.

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. ЗГДКПиИР информирует должностное лицо, инициировавшее проведение аудита, о результатах проведения аудита путем направления копий отчета по проведенному аудиту и планов мероприятий по устранению выявленных несоответствий, реализации установленных аспектов для улучшения (при наличии).

9.3. ОСтС информирует поставщика о результатах проведения аудита путем направления копии отчета по проведенному аудиту.

9.4. Поставщик своевременно информирует ЗГДКПиИР:

а) о принятых коррекциях, корректирующих действиях и сроках их внедрения, мероприятиях по реализации установленных аспектов для улучшения и сроках их исполнения с представлением документального подтверждения (планов мероприятий);

б) о внедрении принятых коррекций и корректирующих действий, мероприятий по реализации установленных аспектов для улучшения с представлением документального подтверждения.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1. Приложение 1. Требования к СМК поставщика.

10.2. Приложение 2. Требования к СМК поставщика в части управления образцами-эталоном и образцами продукции.

10.3. Приложение 3. Требования к СМК поставщика в части оформления заявок (карт отклонений).

10.4. Приложение 4. Форма плана аудита поставщика (второй стороной).

10.5. Приложение 5. Форма отчета по проведенному аудиту поставщика (второй стороной).

10.6. Приложение 6. Лист разработки и согласования.

Приложение 1
(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 документированной информацией (п. 7.5.3.)	1. Закрепление ответственности за состоянием ТНПА, КД, ТД. 2. Ведение ТНПА, КД, ТД (идентификация изменений и текущего статуса пересмотра документов, изъятие утративших силу). 3. Обеспечение наличия соответствующих версий (учтенных копий) ТНПА, КД, ТД в местах их применения. 4. Определение требований к записям, выполнение установленных требований к записям на соответствующих этапах создания продукции	ОСтС
Компетентность (п. 7.2.) Осведомленность (п. 7.3.)	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. 5.1.2.) Требования к продукции и услугам (п. 8.2.)	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
Изменения проектирования и разработки (п. 8.3.6.) Управление изменениями (п. 8.5.6)	1. Согласование, валидация с покупателем изменений документации на покупные изделия (КД, ТД, ТУ, других взаимосогласованных между покупателем и поставщиком документов)	ОГК, ОГТ

Продолжение приложения 1

1	2	3
Инфраструктура (п. 7.1.3.)	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
Тип и степень управления (п. 8.4.2.) Информация для внешних поставщиков (п. 8.4.3.)	1. Наличие перечня исходных сырья, материалов, подлежащих входному контролю, включающего номенклатуру закупленных сырья, материалов, контролируемые параметры (требования), вид контроля, объем выборки или пробы. 2. Закрепление ответственности за проведение входного контроля закупленных сырья, материалов. 3. Наличие регистрации результатов входного контроля. 4. Наличие документов, подтверждающих качество закупленных сырья, материалов (сертификаты соответствия, декларации о соответствии, свидетельства о государственной регистрации и другие). 5. Установление, соблюдение и контроль за соблюдением установленных условий хранения закупленных 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. 8.5.2.)	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 1

1	2	3
Сохранение (п. 8.5.4.)	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
Ресурсы для мониторинга и измерений (п. 7.1.5.)	1. Наличие документа, регламентирующего порядок управления ресурсами для мониторинга и измерения. 2. Закрепление ответственности за метрологическое обеспечение производства, метрологический контроль за состоянием СИ и ИО. Наличие соответствующего статуса 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
Выпуск продукции и услуг (п. 8.6.)	1. Наличие документа, регламентирующего порядок проведения верификации изготавливаемой продукции на всех этапах ее создания (входной контроль, процесс производства, приемка готовой продукции (ПСИ), периодические испытания). 2. Закрепление ответственности за проведение верификации изготавливаемой продукции. 3. Оформление, контроль за сроками действия, своевременное переоформление, восстановление образцов-эталонов и образцов продукции согласно приложению 2. 4. Проведение, наличие и регистрация результатов верификации изготавливаемой продукции, в том числе ПСИ готовой продукции. 5. Наличие достаточной базы в организации для проведения верификации изготавливаемой продукции в соответствии с требованиями ТНПА. 6. Достаточность объема ПСИ готовой продукции согласно требованиям, установленным потребителем. 7. Принятие мер при отрицательных результатах верификации изготавливаемой продукции (входной контроль, процесс производства, приемка готовой продукции (ПСИ), периодические испытания) и контроль за их исполнением	ОТК ОГТ ОГК ИЦБТ

Окончание приложения 1

1	2	3
Выпуск продукции и услуг (п. 8.6.)	8. Предъявление потребителю (по его запросу) документов, подтверждающих положительные результаты ПСИ готовой продукции. 9. Наличие документов, подтверждающих соответствие готовой продукции установленным требованиям (сертификаты соответствия, декларации о соответствии, свидетельства о государственной регистрации, санитарно-гигиенические заключения и другие).	
	10. Наличие документа, регламентирующего порядок проведения контроля соблюдения технологических процессов. 11. Закрепление ответственности за проведение контроля соблюдения технологических процессов. 12. Установление видов контроля. 13. Оформление и регистрация результатов контроля. 14. Принятие мер по результатам контроля соблюдения технологических процессов и контроль за их исполнением.	ОГТ
Управление несоответствующими выходами (п. 8.7.)	1. Наличие документа, регламентирующего управление 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 коррекций и корректирующих действий для предупреждения и (или) недопущения случаев поставки НП. 4. Соблюдение порядка оформления заявок (карт отклонений) согласно приложению 3. 5. Наличие изолятора брака.	ОТК ОГТ ОГК
Несоответствия и корректирующие действия (п. 10.2.)	1. Наличие документа, регламентирующего порядок принятия, внедрения и контроля за внедрением принятых коррекций, корректирующих действий. 2. Закрепление ответственности за своевременным принятием и внедрением принятых коррекций, корректирующих действий. 3. Проведение анализа несоответствий, определение причин несоответствий, своевременное принятие и внедрение принятых коррекций, корректирующих действий, оценка рисков, повлекших их возникновение), анализ результативности внедренных корректирующих действий	ОСтС
Информация для внешних поставщиков (п. 8.4.3.)	1. Отражение в договорах (контрактах) на поставку закупаемой продукции, технических заданиях на закупки установленных требований к СМК поставщика.	ОМТС ОКиВЭД

Приложение 2
(обязательное)

Требования к СМК поставщика в части управления образцами-эталоны и образцами продукции

1. В случае, если документацией невозможно регламентировать требования к внешнему виду ДСЕ и покупных изделий, то совместно с документацией используются образцы-эталон.

В случае, если конструкторской документацией невозможно определить требования к составу и применяемым техническим решениям при изготовлении ДСЕ и покупных изделий, то совместно с документацией используются образцы продукции.

Применение образцов-эталон устанавливается:

- а) в КД на ДСЕ и (или) на покупные изделия;
- б) в ТД на ДСЕ и (или) на покупные изделия;
- в) во взаимосогласованных заказчиком (покупателем) и изготовителем (поставщиком) документах на ДСЕ, поставляемые по кооперации, и покупные изделия;
- г) в документации о закупках;
- д) требованиями, отраженными в условиях договоров (контрактов) на закупки.

Применение образцов продукции устанавливается:

- а) в КД на ДСЕ и (или) на покупные изделия;
- б) во взаимосогласованных заказчиком (покупателем) и изготовителем (поставщиком) документах на ДСЕ, поставляемых по кооперации, и покупные изделия;
- в) в документации о закупках;
- г) требованиями, отраженными в условиях договоров (контрактов) на закупки.

2. Образцы-эталон оформляют юридические лица, изготавливающие ДСЕ по КД СП ОАО «Брестгазоаппарат», и поставщики покупных изделий (форма бирки указана на рисунке 1). Количество образцов-эталон определяется по требованию заказчика (покупателя).

Образцы продукции оформляют ОМТС, ОКиВЭД СП ОАО «Брестгазоаппарат».

Примечание: утвержденный образец продукции может быть применен как образец-эталон (далее образец-эталон/образец продукции).

Образцы-эталон и образцы продукции должны быть оформлены до поставки первой серийной партии покупных изделий и ДСЕ, изготавливаемых по кооперации.

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

3. После утверждения образцы-эталон должны быть переданы в ОТК СП ОАО «Брестгазоаппарат», а образцы продукции - в ОГК для пломбирования, регистрации, учета, а также, при необходимости, снятия с учета.

4. Срок действия образцов-эталон до:

- а) момента изменения требований согласно КД и ТД к материалам, ДСЕ и покупным изделиям, если другой срок не оговорен при утверждении (подписании);
- б) момента изменения технологии изготовления ДСЕ (при необходимости);
- в) момента потери первоначального внешнего вида.

Окончание приложения 2

Срок действия образцов продукции до:

а) момента изменения КД и технологии изготовления ДСЕ и покупных изделий поставщиком;

б) момента потери первоначального внешнего вида.

Допускается при изменении требований КД к ДСЕ и покупным изделиям, пересогласование имеющихся образцов-эталонов с главным конструктором путем простановки дополнительной подписи на бирке образца-эталона с указанием даты.

Должностное лицо, участвующее в комиссии по подписанию образцов-эталонов (согласно бирке образца-эталона), вправе инициировать переоформление образца-эталона после предварительного согласования с должностным лицом, утвердившим данный образец-эталон.

УТВЕРЖДАЮ Главный инженер СП ОАО «Брестгазоаппарат»	
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

(дата)	
ОБРАЗЕЦ-ЭТАЛОН/ ОБРАЗЕЦ ПРОДУКЦИИ №	
(ненужное зачеркнуть)	

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

(особые требования – при необходимости)	
Руководитель организации изготовителя (поставщика) или лицо им уполномоченное _____	
Главный конструктор _____	

Рисунок 1 – Форма бирки к образцу-эталону/образцу продукции на ДСЕ, изготавливаемые сторонними организациями по КД СП ОАО «Брестгазоаппарат», и покупные изделия

Приложение 3

(обязательное)

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

Заявки (карты отклонений) оформляют юридические лица, изготавливающие ДСЕ по КД СП ОАО «Брестгазоаппарат», и поставщики покупных изделий, у которых были допущены несоответствия (далее разработчики).

Основанием для оформления заявки (карты отклонения) является:

- а) отсутствие материала, заложенного в КД;
- б) отсутствие покупных изделий, заложенных в КД, а также изготовленных с отклонениями от взаимосогласованных с изготовителем (поставщиком) документов при невозможности их замены.

Заявки (карты отклонений) являются документами, по которым ОТК принимает закупленную продукцию с отступлениями от КД.

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

Форма заявки (карты отклонения) приведена на рисунке 2.

Разработчик заявки (карты отклонения) заполняет графы 1-3, 6, 7, 9 (рисунок 2), указывает конкретный срок действия отклонения в графе 7, ставит подпись, дату и затем передает заявку (карту отклонения) на рассмотрение и согласование. ОМТС, ОКиВЭД заполняет графы 8, 10, 11: влияет или не влияет заявка (карта отклонений) на состав изделия (спецификацию) в графах 8.1 «Да» или 8.2 «Нет»; влияет на ЭПТ (электронный паспорт товара) в графах 10.1 «Да» или 10.2 «Нет»; необходимость завести карточку в КИС «ОМЕГА» в графах 11.1 «Да» или 11.2 «Нет».

Разработчик заявки (карты отклонения), в случае необходимости оформления отклонений от КД, должен совместно с ОМТС, ОКиВЭД согласовать заявку (карту отклонения) с начальником БППиНТ ОГТ, главным конструктором, главным технологом, начальником соответствующего структурного подразделения-исполнителя, начальником ОТК, ЗГДКПиИР и утвердить непосредственно у ГИ СП ОАО «Брестгазоаппарат». Допускается проводить согласование по факсу.

Исправления в тексте заявки (карты отклонения) не допускаются.

После утверждения заявки (карты отклонения) разработчик должен совместно с ОМТС, ОКиВЭД заполнить графы 4-5 (рисунок 2).

Утверждённую ГИ СП ОАО «Брестгазоаппарат» заявку (карту отклонения) разработчик передает для регистрации, снятия копий, хранения и рассылки согласно графы 12 (рисунок 2) в БТД СП ОАО «Брестгазоаппарат».

В случае, 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 с указанием нового срока действия отклонения в графе 7 (рисунок 2), ставит подпись, подписывает у начальника БППиНТ ОГТ, согласовывает с главным конструктором, главным технологом, начальником структурного подразделения-исполнителя, начальником ОТК, ЗГДКПиИР и утверждает непосредственно у ГИ СП ОАО «Брестгазоаппарат».

Продолжение приложения 3

Продление срока должно быть оформлено за два дня до окончания срока действия заявки (карты отклонения).

Заявку (карту отклонения) допускается продлевать не более двух раз.

Продолжение приложения 3

ЗАЯВКА

Обозначение изменяемого документа	Наименование изделия	Организация, структурное подразделение, разработчик заявки	Дата выдачи в БТД	Дата проведения	УТВЕРЖДАЮ Главный инженер СП ОАО «Брестгазоаппарат»										
1	2	3	4	5	(подпись) (расшифровка подписи)										
					(дата)										
					Продлить _____										
					Продлить _____										
Причина отклонения и предлагаемые корректирующие действия					Срок действия отклонения										
6 _____					7 _____										
КАРТА ОТКЛОНЕНИЯ № _____					8 Влияет на состав изделия:										
Содержание отклонения и предлагаемые коррекции					8.1 Да		8.2 Нет								
9 _____					10 Влияет на ЭПТ:										
					10.1 Да		10.2 Нет								
					11 Завести карточку в КИС «ОМЕГА»:										
					11.1 Да		11.2 Нет								
					12 Разослать										
Составил				С о г л а с о в а н о	ЗГДКПиИР				П р о д л и т ь	ЗГДКПиИР				Прило- жение	Лист Листов
Проверил					Нач. ОТК					Нач. ОТК					
Нач. БППиНТ					Гл. техн.					Гл. техн.					
					Гл. констр.					Гл. констр.					
					Нач. стр. подр. исп					Нач. стр. подр. исп					
Продлить										ЗГДКПиИР					
Составил										Нач. ОТК					
Нач. БППиНТ										Гл. техн.					
Составил										Гл. констр.					
Нач. БППиНТ										Нач. стр. подр. исп					
Должность	Фамилия	Подпись	Дата		Должность	Фамилия	Подпись	Дата	Должность	Фамилия	Подпись	Дата			

Рисунок 2 – Форма заявки (карты отклонения)

Приложение 4
(обязательное)

Форма плана аудита поставщика (второй стороной)

Белорусско-российское совместное
предприятие «Брестгазоаппарат»
открытое акционерное общество
(СП ОАО «Брестгазоаппарат»)

ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по качеству продукции и
идеологической работе
СП ОАО «Брестгазоаппарат»

(дата) № _____ - _____
(код (порядковый
должностного регистрационный
лица) номер)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

г. Брест

аудита СМК поставщика (второй стороной)

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:

(наименования должностей) (инициалы, фамилии)

технические эксперты:

(наименования должностей) (инициалы, фамилии)

Аудитируемый объект	Критерии аудита (элемент (пункт) СТБ ISO 9001-2015, документа, устанавливающего законодательные и другие обязательные требования)	Требования к СМК поставщика
------------------------	--	--------------------------------

Руководитель команды по аудиту

(наименование должности)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Копию получил
представитель поставщика

(наименование должности)

(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
(дата)

Приложение 5
(обязательное)

Форма отчета по проведенному аудиту поставщика (второй стороной)

Белорусско-российское совместное
предприятие «Брестгазоаппарат»
открытое акционерное общество
(СП ОАО «Брестгазоаппарат»)

ОТЧЕТ

№ _____ - _____
(дата) (код (порядковый
должностного регистрационный
лица) номер)

г. Брест

по проведенному аудиту СМК поставщика
(второй стороной)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по качеству продукции и
идеологической работе
СП ОАО «Брестгазоаппарат»

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

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

Руководитель команды по аудиту

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены команды по аудиту

(подписи) (расшифровки подписей)

Технические эксперты

(подписи) (расшифровки подписей)

Представитель поставщика

(подпись) (расшифровка подписи)

Оценка аудита

« _____ »
(неуд., уд., хор.)

Необходимость проведения последующего аудита

☐

(нет)

☐

(да)

(сроки проведения)

Приложение 6
(обязательное)ЛИСТ
РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование должности лица, участвующего в разработке (согласовании)	Подпись, инициалы и фамилия	Дата
Начальник отдела стандартизации и сертификации	<i><подпись></i> А.С.Меркушевич	<i>11.06.2026</i>
Заместитель генерального директора по качеству продукции и идеологической работе – представитель руководства по СМК	<i><подпись></i> А.В.Боричевский	<i>11.06.2026</i>
Главный инженер	<i><подпись></i> И.В.Андросюк	<i>17.06.2026</i>
Заместитель генерального директора по маркетингу	<i><подпись></i> Д.В.Козлов	<i>16.06.2026</i>
Заместитель генерального директора по материально-техническому снабжению	<i><подпись></i> А.А.Николаев	<i>16.06.2026</i>
Начальник производственной службы	<i><подпись></i> В.А.Федечко	<i>11.06.2026</i>
Начальник отдела документационного обеспечения управления	<i><подпись></i> Л.И.Кирпичникова	<i>11.06.2026</i>
Начальник юридического отдела	<i><подпись></i> С.П.Юрашевич	<i>11.06.2026</i>

Лист регистрации изменений

Изм	Номера страниц				Номер документа	Подпись	Дата	Дата введения изменения
	изменен-ных	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных				
1	-	19	-	-	изв. № 506 СМК	Рожкова О.С.	29.08.2017	29.08.2017
2	Редакцию «0» заменить на редакцию «1»				изв. № 541 СМК	Пашкевич Д.В.	14.09.2018	14.09.2018
3	Редакцию «1» заменить на редакцию «2»				изв. № 575 СМК	Пашкевич Д.В.	03.04.2020	03.04.2020
4	Редакцию «2» заменить на редакцию «3»				изв. № 635 СМК	Пашкевич Д.В.	05.09.2022	05.09.2022
5	-	21, 22, 23	-	-	изв. № 661 СМК	Рожкова О.С.	13.01.2024	13.01.2024
6	Редакцию «3» заменить на редакцию «4»				изв. № 677 СМК	Пашкевич Д.В.	03.02.2025	03.02.2025
7	Редакцию «4» заменить на редакцию «5»				изв. №690 СМК	Рожкова О.С.	11.08.2025	11.08.2025
8	Редакцию «5» заменить на редакцию «6»				изв. №706 СМК	Рожкова О.С.	17.06.2026	17.06.2026