

СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

**СТО 08625805-
12.5.1-2024**

Система менеджмента качества

**УПРАВЛЕНИЕ
СИСТЕМОЙ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.
ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**

Предисловие

1. Разработан Акционерным обществом «Кимрская фабрика имени Горького» (далее – АО «Кимрская фабрика им. Горького»).
2. Утвержден и введен в действие приказом генерального директора АО «Кимрская фабрика им. Горького» от «01» февраля 2024 года № 0100.1-02.
3. Введен взамен СТП СМК 08625805-024-2019.
4. Периодическая проверка стандарта на предмет актуализации производится ежегодно руководителем СМК.

Содержание

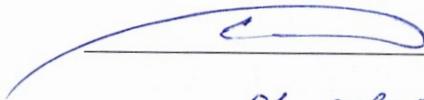
Предисловие.....	2
Содержание	3
1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины, определения и сокращения	6
4 Ответственность, обязанности и полномочия.....	9
5 Общие положения.....	10
6 Описание процедуры	11
7 Действия в отношении рисков, возникающих при реализации процедуры.....	22
8 Контролируемые показатели процедуры.....	23
9 Документированная информация.....	24
Приложение А.....	25
Приложение Б.....	26
Лист регистрации изменений	27
Лист согласования.....	28

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.
ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «Кимрская фабрика им. Горького»
Д.Н. БемовДата введения: «01» февраля 2024 г.«01» февраля 2024 г.**1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает процедуру управления политикой и целями в области качества АО «Кимрская фабрика им. Горького».

1.2 Требования стандарта являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц организации, принимающих участие во внутренних аудитах.

1.3 При отсутствии на момент применения данного стандарта в штатном расписании организации должности (подразделения), упоминаемой в нём, функции (обязанности), предусмотренные стандартом применительно к такой должности (подразделению), возлагаются приказом генерального директора на одного из сотрудников (подразделение).

1.4 Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СТО 08625805-12.1 «Внутренние аудиты»

СТО 08625805-12.3 «Анализ системы менеджмента качества»

СТО 08625805-12.4 «Среда организации»

СТО 08625805-12.7 «Управление системой менеджмента качества. Общие положения»

СТО 08625805-03.2 «Управление документированной информацией. Общие положения»

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверять действие ссылочных стандартов. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте используются следующие термины и их определения:

Адекватность – соответствие установленным требованиям и обстоятельствам (среде). Для целей рассматриваемого анализа адекватность можно понимать, как соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и контексту организации.

Анализ – определение пригодности, адекватности или результативности объекта для достижения установленных целей.

Видение – стремление к тому, чем организация хочет стать, сформулированное высшим руководством.

Заинтересованная сторона – лицо или организация, которые могут воздействовать на осуществление деятельности или принятие решения, быть подверженными их воздействию или воспринимать себя в качестве последних.

Пример – потребители, владельцы, работники в организации, поставщики, регулирующие органы, союзы, партнеры или сообщество, которое может включать конкурентов или группы противодействия.

Миссия – предназначение существования организации, сформулированное высшим руководством.

Политика – намерения и направление организации, официально сформулированные ее высшим руководством.

Политика в области качества – политика, относящаяся к качеству.

Примечание – Как правило, политика в области качества согласуется с общей политикой организации, а также может быть согласована с видением и миссией и обеспечивает основу для постановки целей в области качества.

Процедура - установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процесс - совокупность взаимосвязанных и (или) взаимодействующих видов деятельности, использующие входы для получения намеченного результата.

Примечания

1 В зависимости от контекста «намеченный результат» называется выходом, продукцией или услугой.

2 Входами для процесса обычно являются выходы других процессов, а выходы процессов обычно являются входами для других процессов.

3 Два или более взаимосвязанных и взаимодействующих процессов совместно могут так же рассматриваться как процесс.

4 Процессы в организации, как правило, планируются и осуществляются в управляемых условиях с целью добавления ценности.

Среда организации – сочетание внутренних и внешних факторов, которое может оказывать влияние на подход организации к постановке и достижению ее целей.

Стратегия – план достижения долгосрочной или общей цели.

Удовлетворенность потребителей – восприятие потребителем степени выполнения его ожиданий.

Примечания

1 Ожидания потребителя могут быть не известны организации или даже самому потребителю, пока продукция или услуги не будут ему поставлены / оказаны. Для достижения высокой удовлетворенности потребителя необходимо выполнять ожидание потребителя, даже если оно не установлено или не является обычно предполагаемым или обязательным.

2 Претензии являются показателем низкой удовлетворенности потребителя, но их отсутствие не обязательно предполагает высокую удовлетворенность потребителя.

3 Даже если требования потребителя были с ним согласованы и выполнены, это не обязательно обеспечивает высокую удовлетворенность потребителя.

Улучшение – действия по улучшению результатов деятельности.

Цель – результат, который должен быть достигнут.

Примечания

1 Цель может быть стратегической, тактической или оперативной.

2 Цели могут относиться к разным аспектам (такие, как финансовые цели, цели в области здоровья и безопасности, экологии), а также применяться на разных уровнях (например, стратегическом, организации в целом, проекта, продукции и процесса).

3 Цель может быть выражена разными способами, например, в виде намеченного результата, намерения, критерия работы, цели в области качества или другими словами со схожими значениями (например, целевая установка, заданная величина, задача).

4 В контексте системы менеджмента качества цели в области качества, устанавливаемые организацией, согласуют с политикой в области качества для достижения определенных результатов.

Цель в области качества – цель в отношении качества.

Примечания

1 Цели в области качества обычно базируются на политике в области качества организации.

2 Цели в области качества обычно устанавливаются для соответствующих функций, уровней и процессов организации.

3.2 Сокращения

АГД – аппарат генерального директора

ОУП – отдел управления персоналом

ПДКК – постоянно действующая комиссия по качеству

СМК – система менеджмента качества

СТО – стандарт организации

СЭД – система электронного документооборота

4 Ответственность, обязанности и полномочия

4.1 Ответственность за разработку, актуализацию и хранение (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного стандарта возложена на руководителя СМК.

4.2 Ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта возложена на должностных лиц и руководителей подразделений, участвующих в реализации установленных стандартом требований.

4.3 Обязанности и полномочия персонала организации при реализации требований данного стандарта определены:

- требованиями стандарта;
- соответствующими должностными инструкциями и положениями о подразделении.

4.4 Полномочия по контролю выполнения требований стандарта предоставлены аудиторам при проведении внутренних аудитов по СТО 08625805-12.1 «Внутренние аудиты».

5 Общие положения

5.1 Целями реализации установленной процедуры управления являются:

- обеспечение основы для постановки целей в области качества;
- демонстрация потребителям и заинтересованным сторонам намерений организации и её внутренней политики по обеспечению менеджмента качества;
- планирование результатов в области обеспечения соответствия продукции и повышения удовлетворенности потребителей;
- назначение способов и временных рамок достижения запланированных результатов;
- обеспечение контроля и принятия необходимых действий для достижения запланированных результатов в установленные сроки.

5.2 Процедура включает следующие этапы:

- формирование политики в области качества;
- принятие организацией политики в области качества;
- установление целей в области качества;
- планирование достижения установленных целей в области качества;
- доведение до персонала принятой политики в области качества и установленных целей в области качества и плана их достижения;
- осуществление деятельности по достижению целей;
- анализ степени достижения целей в области качества и реализации принятой политики в области качества;
- поддержание принятой политики в области качества в актуальном состоянии и установление новых целей в области качества.

5.3 Процедура «Политика и цели в области качества» входит в состав процедур, посредством которых производится реализация процесса «Управление системой менеджмента качества».

6 Описание процедуры

6.1 Политика в области качества

6.1.1 Формирование политики в области качества на стадии разработки и документирования СМК производится согласно приказу генерального директора в соответствии с СТО 08625805-12.7 «Управление системой менеджмента качества. Общие положения».

На стадии функционирования СМК формирование (корректировка) политики в области качества производится ежегодно. Ответственный за формирование политики в области качества на очередной год – представитель руководства по качеству.

6.1.2 Формируемая политика в области качества должна:

- соответствовать намерениям и среде организации, а также поддерживать ее стратегическое направление;
- создавать основу для установления целей в области качества;
- включать в себя обязательство соответствовать применимым требованиям;
- включать в себя обязательство постоянно улучшать систему менеджмента качества.

При формировании политики учитываются принципы менеджмента качества, основные задачи организации в области качества и пути решения этих задач.

Основные задачи организации в области качества:

- обеспечение и постоянное совершенствование основных качественных характеристик выпускаемой продукции;
- выпуск продукции в соответствии с требованиями и запросами потребителей;
- непрерывное качественное развитие средств производства;
- обеспечение результативного функционирования СМК;
- улучшение организационных структур и методов, повышающих ответственность работников и руководителей за качество на всех стадиях

процессов СМК.

Пути решения основных задач в области качества:

- систематический анализ качественных характеристик на всех стадиях жизненного цикла выпускаемой продукции при взаимодействии с потребителями;
- непрерывное улучшение процессов СМК и системы в целом;
- поиск новых современных разработок, использование в производстве современных материалов и комплектующих изделий, известных в области качества фирм;
- совершенствование и обновление средств контроля качественных характеристик сырья, материалов, полуфабрикатов и готовых изделий;
- развитие собственной базы для обеспечения комплексных проверок, испытаний продукции в условиях, соответствующих реальной эксплуатации;
- непрерывное повышение уровня знаний и компетентности работников предприятия;
- применение риск-ориентированного мышления;
- постоянное изучение и анализ требований потребителей и заинтересованных сторон.

При формировании политики в области качества также определяются ресурсы, необходимые для ее осуществления. При этом определяются:

- возможности своевременного предоставления требуемых ресурсов с учетом реальных ограничений;
- наличие и пути пополнения материальных ресурсов для совершенствования производственной базы, развития инфраструктуры, повышения компетентности персонала;
- направления совершенствования организационной структуры;
- необходимость внедрения информационных технологий.

6.1.3 Проект политики в области качества должен быть изложен понятным и доступным языком, не должен содержать сведений ограниченного распространения.

6.1.4 Проект политики в области качества на очередной год рассматривается на заседании ПДКК, проведенным не позднее 28 декабря года, предшествующего планируемому. Возможные разногласия по проекту

разрешаются на заседании ПДКК.

Одобрение членами ПДКК проекта политики в области качества фиксируется в протоколе заседания ПДКК, особые мнения (при наличии) также фиксируются в протоколе. На основании оформленного протокола представитель руководства по качеству не позднее 12 января планируемого года представляет проект политики в области качества на подпись генеральному директору.

6.1.5 Факт принятия организацией политики в области качества на текущий год свидетельствуется подписью генерального директора.

Факт принятия организацией политики в области качества на текущий год доводится до персонала приказом генерального директора. Проект приказа готовит представитель руководства по качеству, в общем случае проект приказа должен содержать следующее:

- дата принятия политики;
- сроки разработки на основе принятой политики целей в области качества для организации в целом с указанием ответственных за организацию разработки и сроков проведения ПДКК по рассмотрению проекта целей в области качества;
- порядок и сроки доведения политики до персонала.

6.1.6 Политика в области качества применяется в организации как документированная информация по СТО 08625805-03.2 «Управление документированной информацией. Общие положения».

6.1.7 Политика в области качества оформляется в единственном экземпляре, изготовление необходимого числа копий организует представитель руководства по качеству.

При передаче копий политики в области качества руководителям подразделений и должностным лицам в целях предотвращения непреднамеренного использования не актуализированных документов, руководители подразделений и должностные лица сдают представителю руководства по качеству копии политики за предыдущий год.

Уничтожение сданных копий политики в области качества за предыдущий год (за исключением подлинного экземпляра) организует представитель руководства по качеству через руководителя АГД.

Подлинный экземпляр политики хранится в течение 10 лет, его идентификация осуществляется по следующим признакам:

- период применения;
- дата подписи генеральным директором.

6.1.8 Доведение принятой политики в области качества до персонала подразделений и должностных лиц производится посредством СЭД при ознакомлении с приказом.

Также в целях доведения, политику в области качества размещают:

- в служебных кабинетах и приемных (при наличии) руководителей всех уровней;
- в служебных помещениях подразделений;
- на досках объявлений подразделений;
- на информационных стендах организации (проходная, отдел кадров, приёмная и др.);
- на сайте организации.

6.1.9 Доведение политики в области качества до вновь принимаемого персонала осуществляется при приеме его на работу. Ответственный за организацию доведения политики в этой ситуации – начальник ОУП.

6.1.10 Доступность актуальной политики в области качества для потребителей и заинтересованных сторон обеспечивается её размещением на сайте организации. При необходимости, с разрешения генерального директора, копия политики может быть направлена по запросу соответствующих заинтересованных сторон.

6.1.11 На реализацию принятой политики в области качества ориентируются все плановые документы, разрабатываемые в организации.

6.1.12 Реализация политики в области качества обеспечивается:

- разработкой целей в области качества в соответствии с разделом 6.2 настоящего стандарта;
- разработкой и реализацией мероприятий по достижению целей в области качества, включенных в план развития и совершенствования действующей СМК (СТО 08625805-12.3 «Анализ системы менеджмента качества»).

6.1.13 Анализ реализации принятой политики в области качества

производится высшим руководством в рамках анализа действующей СМК согласно СТО 08625805-12.3 «Анализ системы менеджмента качества». Результаты анализа высшим руководством политики в области качества:

- излагаются в отчете о функционировании СМК и доводятся до подразделений и должностных лиц организации;

- учитываются при разработке политики на очередной год.

Необходимые коррекции, корректирующие действия назначаются в отчете.

6.1.14 Поддержание принятой политики в области качества в актуальном состоянии производится путем ежегодного принятия новой политики.

6.1.15 Корректировка и переиздание политики в области качества в течение года может быть проведена по решению генерального директора по результатам:

- вновь выявленных ожиданий и требований заинтересованных сторон;
- изменения стратегических целей организации;
- изменяющейся ситуации на рынке.

Также переиздание политики в области качества производится после смены генерального директора.

6.2 Цели в области качества

6.2.1 Цели организации в области качества определяются на основании принятой политики в области качества.

Цели в области качества устанавливаются ежегодно для организации в целом, а на основании целей организации ежегодно устанавливаются цели для процессов и подразделений организации. Ответственный за формирование целей в области качества на очередной год – представитель руководства по качеству.

6.2.2 Формируемые цели в области качества должны:

- а) быть согласованными с политикой в области качества;
- б) быть измеримыми;
- в) учитывать применимые требования;
- г) быть связанными с обеспечением соответствия продукции и

повышением удовлетворенности потребителей;

- д) подлежать мониторингу;
- е) быть доведенными до работников;
- ж) актуализироваться по мере необходимости.

6.2.3 При подготовке проекта целей в области качества, кроме принятой политики в области качества, должны быть рассмотрены:

- результаты достижения целей в области качества за предыдущий период (отчет по СТО 08625805-12.3 «Анализ системы менеджмента качества»);
- актуальные результаты определения внешних и внутренних факторов (по СТО 08625805-12.4 «Среда организации»);
- актуальные результаты определения состава заинтересованных сторон и их требований и ожиданий (по СТО 08625805-12.4 «Среда организации»).

Для установления целей в области качества необходимо определить:

- перечень продукции, с обеспечением соответствия которой должны быть связаны устанавливаемые цели, потребители этой продукции;
- применимые требования к характеристикам указанной продукции, соответствие характеристик продукции на момент установления целей, степень влияния подразделений и должностных лиц организаций на характеристики продукции;
- ресурсы, необходимые для достижения устанавливаемых целей.

Не следует при формировании целей подменять их задачами по обеспечению деятельности организации.

Проект целей в области качества излагается на основе принятой политики в области качества, должен быть изложен понятным и доступным языком, без излишних специальных терминов и не должен содержать сведений ограниченного распространения.

6.2.4 Проект целей организации в области качества разрабатывается представителем руководства по качеству одновременно с мероприятиями по их достижению. Мероприятия по достижению целей в области качества включаются (как правило, отдельным разделом) в план развития и совершенствования СМК (приложение А СТО 08625805-12.3 «Анализ системы

менеджмента качества»).

При формировании проекта мероприятий по достижению целей в области качества учитываются:

- принятая политика в области качества;
- результаты реализации плана за предыдущий период;
- предложения по улучшению (совершенствованию) СМК от персонала организации.

На основании проекта целей в области качества и сформированного плана мероприятий по их достижению представитель руководства по качеству устанавливает цели в области качества для процессов СМК.

Разрабатываемые цели в области качества для процесса могут распространяться на несколько подразделений.

Как правило, цели в области качества устанавливаются для следующих процессов СМК:

- процесс «Управление инфраструктурой»;
- процесс «Метрологическое обеспечение»;
- процесс «Управление персоналом»;
- процесс «Управление проектированием и разработкой»;
- процесс «Управление закупками»;
- процесс «Управление производством»;
- процесс «Мониторинг и измерение продукции»;
- процесс «Управление поставками».

6.2.5 Проекты целей в области качества, в том числе процессов СМК, и плана развития и совершенствования СМК на очередной год рассматривается на заседании ПДКК, проведенным в сроки, установленные приказом генерального директора по 6.1.5. Возможные разногласия по проектам разрешаются на заседании ПДКК.

Одобрение членами ПДКК проектов фиксируется в протоколе заседания ПДКК, особые мнения (при наличии) также фиксируются в протоколе. На основании оформленного протокола представитель руководства по качеству не позднее дня, следующего за днем проведения ПДКК, представляет проекты целей в области качества, в том числе процессов СМК, и плана развития и совершенствования СМК на подпись

генеральному директору.

6.2.6 Результаты исполнения мероприятий, установленных планом, рассматриваются и оцениваются на совещаниях по качеству в соответствии с требованиями СТО 08625805-12.7 «Управление системой менеджмента качества. Общие положения».

6.2.7 Факт установления организацией целей в области качества на текущий год доводится до персонала приказом генерального директора.

Проект приказа готовит представитель руководства по качеству, в общем случае проект приказа должен содержать следующее:

- дата установления целей в области качества;
- сроки разработки (на основе установленных для организации целей в области качества) целей в области качества для подразделений и мероприятий по их достижению с указанием ответственных за организацию разработки и сроков представления на согласование представителю руководства по качеству и утверждение генеральному директору;
- порядок и сроки доведения целей в области качества до персонала;
- порядок контроля реализации установленных целей.

6.2.8 Порядок доведения целей в области качества до сведения персонала, обращения в организации, хранения и уничтожения аналогичен изложенному в п. 6.1.7-6.1.10.

Доведение установленных для процессов целей в области качества производится руководителями процессов сначала до руководителей подразделений и должностных лиц, задействованных в процедурах процесса, затем, руководители подразделений, задействованных в процедурах процесса, доводят цели процесса до персонала своего подразделения.

План развития и совершенствования СМК рассылается представителем руководства по качеству всем задействованным ответственным лицам.

6.2.9 Доведение целей в области качества до вновь принимаемого персонала осуществляется при вводном инструктаже руководителями подразделений.

6.2.10 В рамках осуществления деятельности по достижению организацией установленных целей в области качества, на основании целей

организации и с учетом плана развития и совершенствования СМК ответственные за выполнение мероприятий руководители подразделений (должностные лица) организуют разработку и оформление целей в области качества подразделений и мероприятий по их достижению по форме, приведенной в приложении А.

Формулировка целей в области качества подразделения должна быть четкой и конкретной, должна обеспечить их измеримость и направленность на выполнение целей организации и на обеспечение реализации политики в области качества.

Цели в области качества подразделения (процесса) как и общие цели, разрабатываются на календарный год.

Цели в области качества не разрабатывают подразделения, не задействованные в реализации процессов и процедур СМК.

Срок оформления целей в области качества для подразделений – согласно приказу по 6.2.7, но не более 10 рабочих дней после получения целей организации в области качества и плана развития и совершенствования действующей СМК.

6.2.11 Как правило, обязательными элементами целей в области качества подразделения являются:

- достижение определенных количественных показателей деятельности отдельного подразделения;

- повышение квалификации персонала подразделения в области СМК.

Достижение полной удовлетворенности потребителей (внутренних или внешних) является основной целью в области качества подразделения. Потребителем для подразделения, как правило, является то подразделение, которое получает и использует в своей деятельности результаты работы данного подразделения.

Цели в области качества для подразделений могут содержать показатели, связанные с критериями оценки применимых к подразделению процедур (указаны в каждом соответствующем СТО).

При разработке проекта целей также необходимо обеспечить:

- понятность цели: формулировка цели должна быть четкая, ясная и понятная для персонала соответствующего уровня;

- измеримость показателей: показатели должны быть определены в измеряемых величинах;

- согласованность: соответствие целям в области качества организации.

Не рекомендуется включать в цели в области качества подразделения, например, такие показатели, как:

- исполнение должностных обязанностей в полном объеме;

- исключение случаев нарушения трудовой дисциплины;

- выполнение установленного производственного плана.

6.2.12 Доведение установленных для подразделений целей в области качества и мероприятий по их достижению до персонала производится руководителями подразделений.

Также в целях доведения цели в области качества подразделений вывешиваются в служебных помещениях подразделений, на досках объявлений подразделений.

Цели в области качества подразделений рекомендуется размещать совместно с политикой и целями в области качества организации.

6.2.13 Доведение целей в области качества подразделений и мероприятий по их достижению до вновь принимаемого персонала осуществляется при вводном инструктаже руководителями подразделений.

6.2.14 Мониторинг степени достижения целей в области качества для процессов, подразделений и организации в целом производится периодически:

- на совещаниях по качеству у генерального директора (СТО 08625805-12.7 «Управление системой менеджмента качества. Общие положения»);

- в ходе внутренних аудитов (СТО 08625805-12.1 «Внутренние аудиты»).

Для проведения мониторинга степени достижения целей в области качества, установленных для подразделений, руководители подразделений направляют представителю руководства по качеству копии целей в области качества и мероприятий по их достижению.

6.2.15 Отчеты о степени достижения целей в области качества и реализации мероприятий их достижению руководители подразделений (процессов) направляют представителю руководства по качеству по запросу (как правило, в рамках проведения внутренних аудитов) в форме,

установленной в приложении Б.

6.2.16 Для оперативности мониторинга, при необходимости, например, при выявлении предпосылок к срыву достижения каких-либо целей в области качества, руководители процессов и подразделений обязаны сообщать об этом представителю руководства по качеству и вышестоящему руководству.

6.2.17 Анализ степени достижения целей в области качества проводится в рамках анализа системы менеджмента качества по СТО 08625805-12.3 «Анализ системы менеджмента качества».

6.2.18 Оформление новых целей в области качества производится ежегодно.

Основой для новых целей в области качества являются:

- новая политика в области качества;
- результаты достижения целей в области качества за предыдущий период;
- актуальные результаты определения внешних и внутренних факторов;
- актуальные результаты определения состава заинтересованных сторон и их требований и ожиданий;
- предложения персонала по улучшению (совершенствованию) СМК.

7 Действия в отношении рисков, возникающих при реализации процедуры

Риски, возникающие при реализации установленной процедуры, а также действия в их отношении определены, идентифицированы и приведены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование рисков	Действия в отношении рисков	Ответственный за проведение действий
Риск несоответствия политики в области качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001, миссии и стратегии организации	Проведение действий по п. 6.1.4, п. 6.2.5	Председатель ПДКК
Риск несоответствия целей в области качества политики в области качества организации		
Риск недостаточной реализации принятой политики в области качества	Доведение политики до сведения персонала по п. 6.18-6.1.10	Представитель руководства по качеству
	Формирование плана мероприятий, направленных на достижение целей в области качества по п. 6.1.12	

8 Контролируемые показатели процедуры

8.1 Мониторинг соответствия процедуры требованиям, установленным стандартом, проводят аудиторы при проведении внешних и внутренних аудитов.

8.2 Данные об оценке процедуры руководитель СМК включает в ежегодный отчет о функционировании СМК для анализа руководства.

8.3 Действия по улучшению (совершенствованию) процедуры назначает (при необходимости) генеральный директор при анализе СМК и утверждении отчета.

9 Документированная информация

В соответствии с данным стандартом оформляют документированную информацию, перечисленную в таблице 2.

Таблица 2

Наименование документированной информации	Форма документированной информации	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4
Протокол заседания ПДКК	СТО 08625805-12.7	Рук. СМК	5 лет
Политика в области качества	Форма не регламентируется	Рук. СМК	Постоянно
План развития и совершенствования СМК	СТО 08625805-12.3	Рук. СМК	5 лет
План мероприятий по достижению целей в области качества подразделений (процессов)	Приложение А	Руководители подразделений (процессов)	5 лет
Отчет о выполнении целей в области качества подразделений (процессов)	Приложение Б	Рук. СМК	5 лет
Приказы об установлении Политики и Целей в области качества	Согласно правилам внутреннего документооборота	Рук. АГД	Постоянно

**Приложение А
(рекомендуемое)**

Форма плана мероприятий по достижению целей подразделений (процессов)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

фамилия, инициалы, подпись

« ____ » _____ 20__ г.

ЦЕЛИ

в области качества для _____

наименование подразделения (процесса)

на 20__ год

Цели в области качества подразделений (процессов)	Мероприятия по достижению целей	Ресурсы (финансовые, если требуется)	Целевой показатель	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Комментарии
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель подразделения (процесса) _____

фамилия, инициалы, подпись, дата

Согласовано:

Представитель руководства по качеству _____

фамилия, инициалы, подпись, дата

**Приложение Б
(рекомендуемое)**

Форма отчета о выполнении плана мероприятий по достижению целей подразделений (процессов)

ОТЧЕТ
о выполнении целей в области качества для _____
наименование подразделения (процесса)

на 20__ год

Цели в области качества подразделений (процессов)	Мероприятия по достижению целей	Целевой показатель	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Комментарий по состоянию на _____ указать текущую дату
1	2	4	5	6	7

Руководитель подразделения (процесса) _____
фамилия, инициалы, подпись, дата

