

Утверждаю

Генеральный директор ООО «КЛИРУЭЙ
ТЕКНОЛОДЖИС»

_____ А.С. Ракутов

«01» марта 2024г.

М. П.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Управление документацией

СТО СМК.001.24

Настоящий документ разработан на основании требований стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015). Системы менеджмента качества.

2024 г.

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС» (СТО) разработан с целью установления общих требований к управлению документированной информацией системы менеджмента качества (далее по тексту – СМК) ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС».

1.2. Настоящий документ разработан на основании требований п.7.5.3 стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) и устанавливает порядок управления документированной информацией, включая порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, хранения, тиражирования, рассылки документированной информации, а также внесения изменений для поддержания документов СМК в рабочем состоянии.

1.3. Положения настоящей процедуры распространяются на всех работников ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС».

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы: ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

РК СМК 01-2024 Руководство по качеству.

СТО СМК.002.24 Управление записями.

3. Термины и определения

Термины, используемые в данной процедуре, соответствуют терминам и определениям ГОСТ Р ИСО 9000-2015, а также приведенным ниже:

Данные – факты об объекте.

Документ – информация и носитель, на котором эта информация представлена.

Документированная информация – требуемая информация, которая должна управляться и поддерживаться Обществом, и носитель, который она содержит.

Документ СМК — любой материальный носитель в системе менеджмента качества, содержащий информацию и реквизиты, позволяющие идентифицировать данную информацию.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Информация – значимые данные.

Входящий документ – документ, поступивший в Общество.

Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из Общества.

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы Общества.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Корреспонденция – входящие и исходящие документы.

К корреспонденции относятся, например, входящие и исходящие письма, телеграммы, телефонограммы, сообщения, передаваемые по факсу и электронной почте.

Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Общество, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Процедура — установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Документированная процедура — документально оформленная процедура.

Управление документацией – процесс, направленный на обеспечение четкого порядка в разработке, использовании, движении, хранении и уничтожении документов в целях реализации Политики в области качества, официально сформулированной высшим руководством Общества.

Актуализация документа – постоянное поддержание документа в виде, пригодном для его использования. Сюда входит своевременный пересмотр, замена и уничтожение устаревших документов.

Изменение документа – любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных без изменения обозначения документа.

Межгосударственный стандарт – стандарт, принятый Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации или Межгосударственной научно-технической комиссией по стандартизации, техническому нормированию и сертификации в строительстве.

Национальный стандарт Российской Федерации – стандарт, принятый национальным органом Российской Федерации по стандартизации.

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Подразделение – часть организационной структуры Общества, входящая в состав управления.

Инструкция – документ, в котором подробно изложены следующие процедуры по обеспечению качества:

- описание Общества работ;
- описание совместной деятельности и распределение обязанностей и ответственности взаимосвязанных подразделений в рамках деятельности Общества;
- описание критериев и процедур управления.

Рабочие инструкции – подробное описание порядка выполнения поставленных заданий и ведение записей по ним.

Примечания:

1. Документирование рабочих инструкций не обязательно.
2. К рабочим инструкциям могут быть отнесены, например, пояснительные записки, карты технологического процесса, планы, модели, технические записки к чертежам, технические условия, инструкции по эксплуатации оборудования, плакаты, видеоматериалы и т.д. Рабочие инструкции должны содержать сведения об используемых материалах, оборудовании и документации. В случае необходимости в них могут быть включены критерии приёмки.

Руководство по качеству – спецификация для системы менеджмента качества Общества.

Спецификация – документ, устанавливающий требования.

Система менеджмента – система для разработки политики и целей и достижения этих целей.

Примечание: система менеджмента Общества может включать в себя различные системы менеджмента, такие как система менеджмента качества, система менеджмента финансового менеджмента или система экологического менеджмента.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления Обществом применительно к качеству.

Стандарт Общества – стандарт, утвержденный Обществом.

Технические условия – документ, содержащий требования (совокупность всех показателей, норм, правил и положений) к изделию, его изготовлению, контролю, приемке и поставке, которые нецелесообразно указывать в других конструкторских документах.

Технологическая инструкция – документ, разрабатываемый по решению разработчика (изготовителя) продукции и содержащий требования к параметрам технологического процесса, обеспечивающим требуемое качество продукта.

Цели в области качества – то, чего добиваются или к чему стремятся в области качества (обычно базируются на политике в области качества).

4. Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте встречаются следующие сокращения:

- РК – Руководство по качеству
ДПУ – документированные процедуры управления;
СМК – система менеджмента качества
СТО – стандарт Общества

5. Ответственность

5.1 Ответственность за управление документацией (данными) СМК должен нести Представитель руководства по качеству.

5.2. Ответственность за соблюдение требований к структуре и оформлению документов СМК несет разработчик документа.

5.3. Ответственность за соблюдение требований настоящего СТО несет весь персонал Общества, участвующий в разработке, управлении и применении документации СМК.

5.4. Ответственность за разработку, согласование, утверждение, рассылку, учет и хранение, изъятие и архивирование документов СМК, разработанной на основании данного стандарта, распределяется в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

Наименование документов	Должностные лица
ответственные за разработку	
РК	Представитель руководства по качеству – Руководитель Отдела по защите информации
СТО	Ответственное лицо (разработчик), назначенное Генеральным директором Общества
Положения, инструкции	Представитель руководства по качеству – Руководитель Отдела по защите информации
ответственные за согласование	
РК	Представитель руководства по качеству – Руководитель Отдела по защите информации
СТО	Представитель руководства по качеству – Руководитель Отдела по защите информации
Положения, инструкции	Представитель руководства по качеству – Руководитель Отдела по защите информации
ответственные за утверждение	
РК, СТО	Генеральный директор Общества
Положения, инструкции	Генеральный директор Общества
ответственные за учет и хранение подлинников, рассылку (выдачу), изъятие, уничтожение копий	
РК, СТО, положения, инструкции	Представитель руководства по качеству – Руководитель Отдела по защите информации
ответственные за управление, обращение и хранение учтенных копий	
РК, СТО, положения, инструкции	Представитель руководства по качеству – Руководитель Отдела по защите информации

ответственные за архивирование подлинников	
РК, СТО, положения, инструкции	Представитель руководства по качеству – Руководитель Отдела по защите информации

6. Описание процедуры

6.1. Общие требования

6.1.1. Структура документации СМК

6.1.1.1 В СМК ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС» используются документы внутреннего и внешнего происхождения.

А) Документы внешнего происхождения:

- законодательные и нормативные правовые акты в области технического регулирования, в том числе: стандартизации, сертификации, аккредитации;
- национальные (государственные), межгосударственные стандарты, технические регламенты РФ, технические регламенты Таможенного союза;
- международные стандарты и руководства ИСО/МЭК в области сертификации, аккредитации, СМК;
- организационно-методические и руководящие документы Системы сертификации ГОСТ Р;

- письма, заявки от заявителей и т.п.

Б) Внутренние документы:

- Политика и цели в области качества;
- Руководство по качеству;
- стандарты Общества (СТО);
- технические условия (ТУ), положения о подразделениях, должностные инструкции работников, рабочие и технологические инструкции, методические документы, организационно-распорядительная документация, письма, корреспонденция, бланки и др.;
- записи.

6.1.1.2. Работники Общества, имеющие в наличии комплект документов СМК должны поддерживать его в рабочем состоянии.

6.1.1.3. Структура документации СМК состоит из 4 уровней: первый, второй, третий и четвертый (базовый). Структура документации представлена на рис. 1.



Рисунок 1 - Структура документации СМК

6.1.1.4. Документы 1-го уровня предназначены для общего описания СМК Общества, а также формулирования основных приоритетов в производственной деятельности. Документы данного уровня предоставляют потребителям и заинтересованным сторонам.

6.1.1.5. Документы 2-го уровня являются ДПУ – стандартами Общества (СТО) и предназначены для работников Общества в процессе выполнения их должностных обязанностей.

6.1.1.6. Документы 3-го уровня представляют собой зарегистрированные данные о качестве – записи, которые служат для оценки достигнутых результатов, а также свидетельствуют об осуществлении деятельности, направленной на постоянное улучшение.

6.1.1.7. Документы 4-го уровня являются базовыми, определяющими общее направление деятельности Общества в соответствии с законодательными и нормативными документами.

6.1.1.8. Документы СМК могут быть как на бумажных, так и на электронных носителях.

6.1.1.9. Документы СМК разрабатываются по заданию руководства Общества, с учетом требований национальных, межгосударственных, корпоративных стандартов, законодательных, нормативных и нормативно-правовых требований. Должностные лица, ответственные за разработку документов, определены в таблице 1 настоящего СТО.

6.1.1.10. Документы СМК не должны противоречить требованиям:

- действующих законодательных и иных нормативно-правовых актов;
- технических регламентов Таможенного союза;
- национальных и международных стандартов, действующих на территории России и разработанных для содействия соблюдению требований технических регламентов Таможенного союза и др.

6.1.1.11. Проект документа разрабатывается с помощью персонального компьютера и представляется на проверку и согласование в электронном или бумажном виде.

6.1.1.12. Текст документов должен быть выполнен шрифтом «Times New Roman». Параметры шрифта в тексте документа должны обеспечивать его комфортное чтение. Предпочтительный размер шрифта определяется равным 14, примечаний, приложений и сносок – 12, междустрочный интервал – полуторный. В таблицах и символах (а также при необходимости и в тексте документа) допускается меньший размер шрифта и интервал.

6.1.2. Виды документации СМК

6.1.2.1. В Обществе использует следующие виды документов:

- документы, разработанные Обществом (Политика и цели в области качества, Руководство по качеству, документированные процедуры – стандарты Общества (СТО), Положения о подразделениях, должностные инструкции и др.);
- нормативные документы (НД), в том числе технические условия (ТУ), рабочие и технологические инструкции;
- организационно-распорядительные документы (ОРД);
- учетно-отчетная документация (УОД);
- корреспонденция;
- записи (более подробно в СТО СМК.002.24).

6.1.2.2. Нормативные документы (НД) устанавливают обязательные нормы и правила выполнения определенных процедур и процессов. К нормативным документам относятся федеральные законы и подзаконные акты, государственные и международные стандарты, своды правил, ведомственные нормы, руководящие документы, а также правила, нормы, положения, инструкции, разработанные, утвержденные и введенные в действие в установленном в Обществе порядке. Требования нормативных документов являются обязательными для выполнения и доводятся до всех работников Общества в части их касающейся руководителями подразделений, ответственных за конкретные области

деятельности.

6.1.2.3. Организационно-распорядительные документы (ОРД) используются для организации, оперативного управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности структурных подразделений и работников Общества.

6.1.2.4. Учетно-отчетная документация (УОД) служит для обеспечения сбора, обработки, хранения и анализа информации о качестве продукции и услуг, ходе и результатах процессов в Обществе. Виды и формы УОД определяются соответствующими государственными органами, а также правилами, установленными в Обществе.

6.1.2.5. Корреспонденция служит для обмена информацией Общества с другими организациями. К корреспонденции относятся входящие и исходящие документы, в т.ч. письма, телеграммы, телефонограммы, сообщения, передаваемые по факсу и электронной почте, а также иные документы, получаемые или отправляемые работниками Общества по различным каналам связи и содержащие служебную информацию.

6.1.2.6. Документы, разработанные в Обществе служат для обеспечения реализации Политики и достижения целей в области качества, предоставления объективных доказательств по оцениванию результативности и постоянной пригодности СМК.

6.2. Разработка и регистрация документов СМК

6.2.1. Работа с документами СМК состоит из: разработки, согласования, утверждения, регистрации, выпуска, хранения, учета, внедрения, контроля за внедрением и применением, внесения изменений, отмены и изъятия из обращения (последовательность действий при разработке документов СМК приведена в Приложении 1).

6.2.2. Для разработки документа назначается ответственный исполнитель, который разрабатывает первую редакцию документа и направляет ее на согласование заинтересованным работникам. Срок рассмотрения документов не более 3-х дней. Ответственность за разработку документов СМК представлена в Таблице 1.

6.2.3. Работники возвращают первую редакцию ответственному исполнителю со своими замечаниями, а также предлагаемой редакцией спорных пунктов для последующего решения. После рассмотрения замечаний и ликвидации разногласий ответственный исполнитель готовит окончательную редакцию документа и направляет проект документа на согласование.

6.2.4. Окончательная редакция документа СМК должна быть согласована в обязательном порядке с представителем руководства по качеству и представлена на утверждение Генеральному директору.

6.2.5. Утвержденный документ СМК подлежит регистрации и учету представителем руководства по качеству в «Реестре действующей документации СМК». Форма реестра приведена в Приложении 2.

6.2.6. Документы СМК издаются в количестве, необходимом для обеспечения работников, участвующим в данной процедуре, и учтенные экземпляры копий документа СМК распространяются представителем руководства по качеству с соответствующей регистрацией в Журнале регистрации копий документов СМК. Форма журнала представлена в Приложении 3.

6.3. Обозначение документации СМК

6.3.1. Обозначение документов СМК осуществляется по следующей схеме:

XX	СМК.	XX.	XX
			Год выпуска данной редакции документа
			Порядковый номер в данной группы документации СМК
			Указывается принадлежность документа к системе менеджмента качества (СМК)
			Буквенное обозначение данной группы документации СМК (РК, СТО)

Пример: для стандарта Общества (СТО), введенного в действие в 2024 году пятого по порядку в данной группе документации СМК обозначение будет иметь следующий вид: СТО

СМК.005.24.

6.4. Порядок оформления документов СМК

6.4.1. Титульный лист, страница с элементом «Предисловие» оформляются в соответствии с Приложениями 4 настоящего стандарта.

6.4.2. Каждая страница документа должна быть идентифицирована, то есть содержать следующую информацию: наименование ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС», документа и его обозначение (код), номер редакции и изменения, номер страницы и общее число страниц в документе.

Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются.

6.4.3. Все документы СМК разрабатываются на отдельных листах формата А4, односторонней печати.

6.4.4. Текст документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

6.4.5. Заголовки разделов, подразделов, таблиц и рисунков должны соответствовать их содержанию.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать, начиная с номера, с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки разделов и подразделов следует выделять жирным шрифтом.

6.4.6. Идентификация документов СМК предназначена для обеспечения быстрого и однозначного определения статуса документа при систематизированном хранении, поиске и ведении.

6.4.7. Приложения к документу СМК обозначаются арабскими цифрами, начиная с 1. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, с указанием сверху, справа страницы, слова «Приложение» и цифры, обозначающей его последовательность.

6.4.8. Идентификационный код, номер редакции и номер изменения документа указываются на каждом листе документа, включая приложения.

Идентификационные коды документов СМК используются при ссылках на эти документы.

6.4.9. Структура документов СМК (СТО и РК) предусматривает деление содержания документов на следующие основные разделы в определенном порядке:

- Назначение и область применения.
- Нормативные ссылки.
- Термины и определения.
- Обозначения и сокращения.
- Ответственность.
- Описание процедуры.
- Приложения.

Данные разделы являются обязательными, допускается на усмотрение разработчика включать дополнительные разделы, не противоречащие обязательным. Для более полного и наглядного описания, разделы делятся на подразделы.

6.4.10. В содержание разделов вносится следующее:

Раздел «Назначение и область применения»

Описываются конкретные цели и задачи, решаемые с помощью документа, описание области распространения (вида деятельности) и структурные единицы, которые должны использовать СТО.

Раздел «Нормативные ссылки»

Приводятся обозначения и наименования документов в порядке их упоминания в тексте.

В разделах «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» указывается

перечень применяемых в данном документе терминов, понятий, принятых условных обозначений и сокращений с необходимой расшифровкой и пояснениями.

В разделе «**Ответственность**» устанавливается ответственность за разработку документа и распределяется ответственность за выполнение процедур, регламентированных документом.

Раздел «**Общие положения**» представляет собой подробное и полное описание процедуры (рабочего процесса) с указанием порядка выполнения работ и взаимодействия с соисполнителями, требований к ресурсам, необходимым для выполнения установленных требований и процедур (документация, персонал, оборудование, материалы и пр.), критерии результативности процесса и др.

Раздел «**Приложения**»

Приводятся только формы документов, разработанные в Обществе самостоятельно (журналы, акты, перечни, графики и т.п.) и необходимые для работы по данному документу.

6.5. Внесение изменений и пересмотр документов СМК

6.5.1 Проверка документов СМК на актуальность проводится регулярно и может быть двух видов: периодическая (плановая, в том числе при внутренних аудитах) и внеплановая.

6.5.2 Периодичность проверки составляет не менее 1 раза в год, при необходимости проверка может быть проведена ранее планируемого срока.

При проверке анализируется полный текст документа, проверяется факт внесения в текст документа утвержденных ранее изменений, принимается решение о соответствии документа или о необходимости его актуализации.

6.5.3. Основными причинами, определяющими необходимость внесения в документ изменений и дополнений, могут быть:

- изменения в политике в области качества;
- изменения в организационной структуре управления и должностных обязанностях работников;
- изменения нормативных требований к продукции и технологии производства;
- результаты внутреннего или внешнего аудита СМК;
- результаты анализа СМК со стороны руководства и др.

6.5.4. По мере функционирования СМК любым работником Общества может быть обнаружена необходимость внепланового внесения изменений в документы СМК.

6.5.5. При необходимости внесения изменений в документ СМК Генеральный директор назначает ответственного исполнителя. Одновременно исполнителем подготавливаются предложения по внесению изменений в другие взаимосвязанные документы СМК.

6.5.6. Представитель руководства по качеству формирует приказ о внесении изменений, в котором излагается наименование документов СМК, подлежащих изменениям (актуализации), пункты и текст изменений. Регистрация и распространение изменений к документам СМК осуществляется согласно «Реестру действующей документации СМК», разработанного в ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС» (Приложение 2) и «Журналу регистрации копий документов СМК» (Приложение 3).

6.5.7. При полном пересмотре документа действующий документ отменяется. Приказ Генерального директора вводит новый документ и отменяет старый. Новому документу СМК присваивают шифр отмененного документа с заменой цифр года утверждения и в колонтитулах меняют номер издания.

Введение нового документа СМК и отмена устаревшего утверждается приказом Генерального директора. Замене подлежат все учтенные и зарегистрированные экземпляры документа.

6.5.8. Работники Общества несут ответственность за использование в работе неактуализированных документов СМК.

6.6. Хранение документов СМК

6.6.1. Подлинники утвержденных документов издаются на бумажном носителе и в

электронном виде и хранятся у представителя руководства по качеству в течение всего срока их действия.

6.6.2. Копии документов, учтенные в качестве «контрольных» экземпляров, хранятся у представителя руководства по качеству для анализа и внесения изменений.

6.6.3. Копии документов, переданные пользователям для применения, учитывают в качестве рабочих экземпляров. Нумерация учтенных рабочих экземпляров документа должна соответствовать нумерации, указанной в «Реестре действующей документации СМК», разработанной в ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС» и «Журнале регистрации копий документов СМК».

6.6.4. Для хранения подлинников и копий документов, а также зарегистрированных записей о качестве используют папки с соответствующими надписями, что обеспечивает их сохранность и облегчает поиск.

6.7. Управление документацией системы менеджмента качества

6.7.1. Управление Политикой и Целями в области качества

6.7.1.1. Персональную ответственность за разработку и реализацию документов Политика и Цели в области качества несет Генеральный директор.

6.7.1.2. Проекты документов Политика и Цели в области качества разрабатываются представителем руководства по качеству. Политика и Цели в области качества утверждаются Генеральным директором и вводятся в действие приказом.

6.7.1.3. Документы подлежат регистрации в «Реестре действующей документации СМК», который хранится у представителя руководства по качеству.

6.7.1.4. Представитель руководства по качеству доводит до работников под роспись учтенные копии Политики и Целей в области качества с обязательной отметкой в «Журнале регистрации копий документов СМК».

6.7.1.5. Подлинники Политики и Целей в области качества хранятся у представителя руководства по качеству. Срок хранения документов определяется сроками их действия до замены на новые документы.

6.7.1.6. Актуализация Политики и Целей в области качества проводится по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Актуализация Политики и Целей в области качества производится в связи с изменившейся стратегией и общей политикой. Предыдущие редакции Политики и Целей в области качества аннулируются.

6.7.2. Управление Руководством по качеству

6.7.2.1. Ответственным исполнителем за разработку и поддержание РК в рабочем состоянии является Представитель руководства по качеству. Общий контроль осуществляет Генеральный директор.

6.7.2.2. Порядок разработки, регистрации, пересмотра, внесения изменений и хранения РК приведен в пп.6.2–6.6. Утвержденное Генеральным директором РК вводится в действие приказом.

6.7.2.3. Представитель руководства по качеству выдает копии РК в подразделения с обязательной регистрацией копий в «Журнале регистрации копий документов СМК».

6.7.3. Управление документированными процедурами управления (ДПУ) – стандартами Общества (СТО).

6.7.3.1. Порядок разработки, регистрации, пересмотра, внесения изменений и хранения СТО приведен в пп.6.2–6.6. СТО вводятся в действие приказом Генерального директора.

6.7.3.2. Представитель руководства по качеству выдает копии СТО в подразделения с обязательной регистрацией копий в «Журнале регистрации копий документов СМК».

6.7.4. Управление положениями о подразделениях, положениями по видам деятельности

6.7.4.1. При разработке положений о подразделениях, положений по видам деятельности (далее – Положения) необходимо руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и нормативными документами, а также

нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС».

6.7.4.2. Подлинники Положений хранятся у представителя руководства по качеству, копии – у соответствующих работников.

6.7.5. Управление должностными инструкциями

6.7.5.1. При разработке должностных инструкций необходимо руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, а также нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС».

6.7.5.2. Должностные инструкции разрабатываются ответственным лицом, назначенным Генеральным директором по каждой штатной должности, утверждаются Генеральным директором и вступают в действие с даты утверждения.

6.7.5.3. Должностные инструкции подлежат регистрации у представителя руководства по качеству.

6.7.5.4. Изменения в должностные инструкции при необходимости вносятся представителем руководства по качеству по согласованию с Генеральным директором, а также на основании распоряжений, приказов, связанных с изменениями условий работы персонала.

6.7.5.5. Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов: «Общие положения»; «Должностные обязанности»; «Права»; «Ответственность»; «Взаимоотношения».

- В разделе «**Общие положения**» устанавливается сфера деятельности работника, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, замещения по должности во время отсутствия, определяются квалификационные требования, подчиненность работника и должностные лица (если таковые имеются), которыми он руководит. Перечисляются правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

- В разделе «**Должностные обязанности**» перечисляются конкретные задачи, возложенные на работника с обязательным учётом требований процедур СМК, указывается форма его участия в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.).

- В разделе «**Права**» определяются права, предоставляемые работнику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей. Допускается конкретизировать те или иные права с учетом специфики выполняемых работником должностных обязанностей.

- В разделе «**Ответственность**» устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение работником должностных обязанностей и не использование предоставленных ему прав. В данном разделе указывают также, каким образом материально ответственное лицо несет в соответствии с законодательством РФ материальную ответственность за ущерб, причиненный ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС».

- В разделе «**Взаимоотношения**» перечисляется круг должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией, указываются сроки получения и представления информации, определяется порядок подписания, согласования и утверждения документов.

6.7.5.6. Порядок внесения изменений в должностные инструкции приведен в п.6.5 настоящего СТО. Подлинники должностных инструкций хранятся у представителя руководства по качеству, копии – у работников.

6.7.5.7. Должностная инструкция разрабатывается на отдельных листах формата А4, односторонней печати. В должностной инструкции указывают наименование конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

6.7.5.8. Каждый работник знакомится со своей должностной инструкцией при приеме на работу, при перемещении на другую должность, а также временном исполнении обязанностей по должности, под личную роспись в Листе ознакомления, при этом ему выдается копия инструкции.

6.7.6. Управление рабочими и технологическими инструкциями, рекомендациями, положениями, технологической документацией.

6.7.6.1. Порядок разработки, регистрации, пересмотра, внесения изменений и хранения инструкций, рекомендаций, положений, технологической документации осуществляется в соответствии с пп. 6.2–6.6 настоящего СТО.

6.7.6.2. Дата утверждения Генеральным директором инструкций, рекомендаций, положений и технологической документации является датой их введения в действие.

6.8. Управление внешней нормативной документацией (НД)

6.8.1. В ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС» имеется архив технической документации, в состав которой входят внешние нормативные документы, устанавливающие требования к деятельности. Ответственный за СМК ежеквартально проверяет информацию об изменениях в НД, а также при поступлении нового документа ставится штамп «Контрольный экземпляр».

6.8.2. При поступлении изменений НД (в т.ч. извещений о замене другим документом или аннулировании) представитель руководства по качеству:

- вносит изменения в контрольные экземпляры, при этом, если НД заменен или аннулирован, утративший силу документ изымается и переносится в место хранения, идентифицированное надписью: «Утративший силу НД», а на сам документ наносится надпись «Утратил силу с ____ дата, подпись»;
- сообщает всем работникам об изменении НД, выдает им экземпляры изменения;
- уничтожает все экземпляры переставшего действовать документа, кроме контрольного экземпляра.

7. Управление настоящим СТО

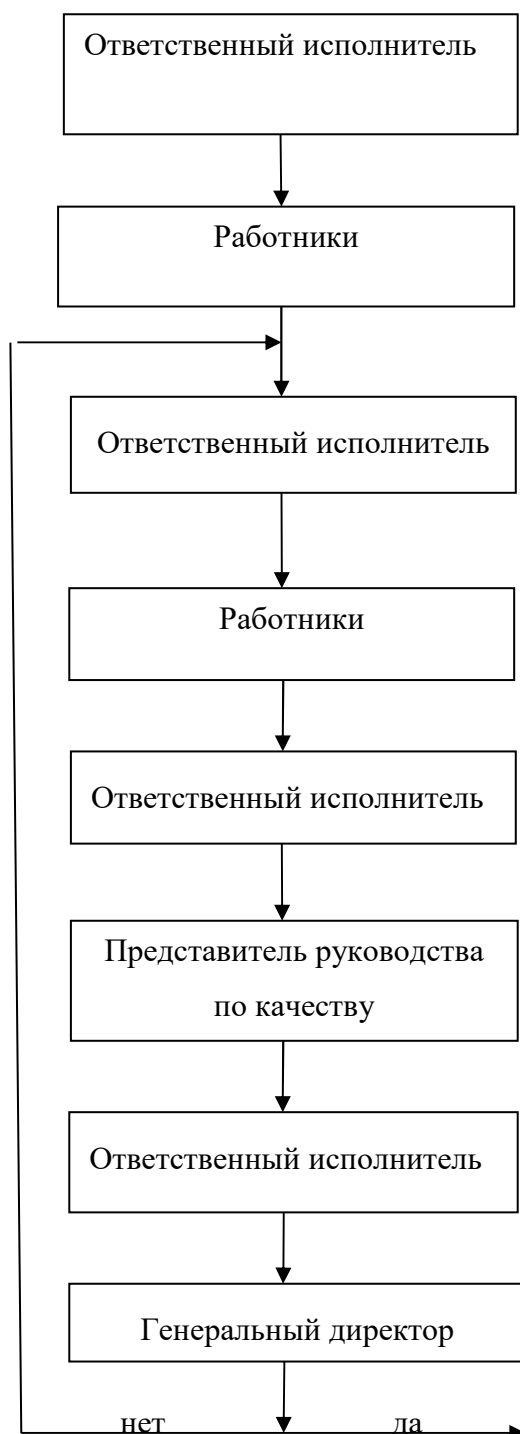
7.1. Контрольный экземпляр СТО имеет соответствующее обозначение и хранится у представителя руководства по качеству.

7.2. Ответственным за подготовку и внесение изменений, за организацию рассылки СТО является Представитель руководства по качеству.

7.3. Исправления в контрольном экземпляре СТО по утвержденным изменениям вносятся представителем руководства по качеству.

Приложение № 1
к системе менеджмента качества
«Управление документацией»
ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС»

Последовательность действий по разработке документов СМК



---- разрабатывает первую редакцию документа и направляет на согласование заинтересованным работникам (через представителя руководства по качеству)

---- рассматривают проект документа и передают ответственному исполнителю с замечаниями.

---- корректирует первую редакцию и направляет работникам на повторное согласование (через представителя руководства по качеству).

---- рассматривают и согласовывают первую редакцию документа;

---- передают согласованные документы ответственному исполнителю.

---- направляет проект документа на проверку соблюдения требований нормативных документов в части оформления – представителю руководства по качеству.

---- проверяет соблюдение требований нормативных документов в части построения, изложения, оформления, содержания и обозначения проекта документа.

---- передает на утверждение Генеральному директору

---- утверждает документ.

---- на тиражирование.

Приложение № 2
к системе менеджмента качества
«Управление документацией»
ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС»

Форма реестра действующей документации СМК

РЕЕСТР
действующей документации СМК, разработанной в ООО «КЛИРУЭЙ
ТЕКНОЛОДЖИС»

№ п/п	Наименование документа	Шифр документа	Дата введения	Номер редакции и последнего	Адрес рассылки				
					Генеральный директор
				№	1*	2	3	4	5
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Примечание: (1*)- присвоенный номер – является номером экземпляра рассылаемых документов СМК

Представитель руководства
по качеству

Ф.И.О

Подпись

Дата

Приложение № 3
к системе менеджмента качества
«Управление документацией»
ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС»

Форма журнала регистрации копий документов СМК

№ п/п	Обозначение и наименование документа	№ учтен ного экз.	Ф.И.О., получившего учтенный экз.	Под- пись	Ф.И.О., выдавшего учтенный экз.	Под- пись	Приме- чание
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Приложение № 4
к системе менеджмента качества
«Управление документацией»
ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС»

Форма титульного листа документа СМК

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Утверждаю

Генеральный директор ООО «КЛИРУЭЙ ТЕК-
НОЛОДЖИС»

_____ А.С. Ракутов

« » _____ 202_ г.
М. П.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Название документа СМК

КОД ДОКУМЕНТА СМК

Год введения в действие документа СМК

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номер листа			Дата внесе- ния измене- ния	Дата введе- ния измене- ния в дей- ствие	Ф.И.О. ответ- ственного за вне- сение изменений
	изме- ненного	нового	изъято- го			

Лист

**ознакомления с Системой менеджмента качества «Управление документацией» в
ООО «КЛИРУЭЙ ТЕКНОЛОДЖИС»**

[illegible]