

**СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**ОАО “Псковский завод АДС”**

**Система менеджмента качества**

**РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ**

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## ОАО «Псковский завод АДС»

## Содержание

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки.....	1
3	Определения.....	2
4	Сокращения.....	4
5	Общие положения.....	5
6	Требования к системе менеджмента качества.....	7
6.1	Ответственность руководства.....	7
6.1.1	Политика в области качества.....	7
6.1.2	Ответственность и полномочия .....	8
6.1.3	Ресурсы .....	14
6.1.4	Представитель руководства.....	14
6.1.5	Анализ со стороны руководства .....	15
6.2	Система менеджмента качества .....	15
6.2.1	Общие положения.....	15
6.2.2	Руководство по качеству.....	16
6.2.3	Стандарты.....	17
6.2.4	Планирование качества.....	17
6.3	Анализ контракта.....	18
6.4	Управление проектированием.....	18
6.5	Управление документацией .....	18
6.5.1	Общие положения.....	18
6.5.2	Утверждение и выпуск документации .....	19
6.5.3	Изменение документации .....	19
6.6	Закупки.....	19
6.7	Собственность потребителя .....	20
6.8	Идентификация и прослеживаемость продукции.....	20
6.9	Управление процессами.....	21
6.9.1	Общие положения.....	21
6.9.2	Управление процессами производства.....	22
6.9.3	Порядок контроля и управления параметрами процессов и характеристиками продукции.....	22
6.9.4	Специальные технологические процессы.....	23
6.10	Контроль и испытания.....	23
6.10.1	Общие положения.....	23
6.10.2	Входной контроль и испытания.....	24
6.10.3	Операционный контроль.....	24
6.10.4	Окончательный контроль и испытания.....	24
6.10.5	Регистрация результатов контроля и испытаний.....	25
6.11	Управление контрольным, измерительным и испытательным оборудованием..	25
6.11.1	Общие положения.....	25
6.11.2	Процедуры управления.....	26

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

6.12	Статус контроля и испытаний.....	27	
6.13	Управление несоответствующей продукцией.....	27	
6.13.1	Общие положения.....	27	
6.13.2	Анализ и утилизация несоответствующей продукции.....	28	28
6.14	Корректирующие и предупреждающие действия.....	29	
6.14.1	Общие положения.....	29	
6.14.2	Корректирующие действия.....	29	
6.14.3	Предупреждающие действия.....	29	
6.15	Погрузочно-разгрузочные работы, хранение, упаковка, консервация и поставка продукции .....	30	
6.16	Управление данными о качестве.....	30	
6.17	Внутренние проверки качества.....	31	
6.18	Подготовка кадров.....	31	
6.19	Обслуживание.....	32	
6.20	Статистические методы.....	32	
Приложение А	Процессная модель СМК ОАО “Псковский завод АДС” .....	34	
Приложение Б	Организационная структура ОАО “Псковский завод АДС” .....	35	35
Приложение В	Матрица распределения ответственности и полномочий по требованиям СМК между руководителями и ответственными лицами ОАО “Псковский завод АДС” .....	36	
Приложение Г	Перечень СТП, действующих в ОАО “Псковский завод АДС” .....	38	
	Лист регистрации изменений.....	43	

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система менеджмента качества

Взамен

**РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ**

СТП-02-01-2002

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ Н. А. Солпековский

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

Дата введения . . 20 г.

**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Руководство по качеству (РК) определяет систему менеджмента качества (СМК), которая используется ОАО “Псковский завод АДС” (далее предприятие) при производстве и ремонте продукции специального назначения по заказам Государственных заказчиков, в том числе при выполнении указанных работ по продукции вне Государственного заказа, а также при производстве товаров народного потребления (ТНП).

РК применяется для реализации политики в области качества и достижения целей в области качества.

РК разработано на основе требований к СМК, установленных ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 15.002.

Выполнение требований РК обязательно для всех должностных лиц и структурных подразделений предприятия.

**2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем РК использованы ссылки на следующие стандарты :

ГОСТ 2.503-90 ЕСКД. Правила внесения изменений

ГОСТ 2.603-68 ЕСКД. Внесение изменений в эксплуатационную и ремонтную документацию

ГОСТ РВ 15.002-2003 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Системы менеджмента качества. Общие требования

ГОСТ В 15.004-84 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Стадии жизненного цикла изделий и материалов

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

ГОСТ РВ 15.203-2001 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию изделий и их составных частей. Основные положения

ГОСТ РВ 15.301-2003 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Постановка на производство изделий. Основные положения

ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования

МИ 2267-2000 ГСИ. Обеспечение эффективности измерений при управлении технологическими процессами. Метрологическая экспертиза технической документации. Рекомендация

МФ 10205 00001 Типовой технологический процесс на складирование, транспортирование и хранение

МФ.25008.00002 Технологическая инструкция по хранению покупных комплектующих изделий (ПКИ)

МФ 25 30400001 Технологическая инструкция по транспортированию и хранению деталей и узлов с лакокрасочными покрытиями (ЛКП) и гальваническими покрытиями (ГП)

МФ0.005.091 И Сердечники ферритовые и изделия с ферритами. Инструкция по хранению и транспортированию

Перечень СТП, на которые даны ссылки по тексту настоящего РК, приведен в Приложении Г.

### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем РК применены термины по ГОСТ Р ИСО 9000 с соответствующими определениями:

3.1 **Аудит (проверка)** - систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита (проверки) и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита (проверки).

3.2 **Жизненный цикл продукции** - совокупность взаимосвязанных процессов последовательного изменения состояния изделия (материала) конкретного типа от начала исследования и обоснования разработки до окончания эксплуатации изделия, применения (хранения) материала (по ГОСТ В 15.004).

3.3 **Заказчик** - по ГОСТ В 15.203.

3.4 **Инфраструктура** - совокупность зданий, оборудования и служб обеспечения, необходимых для функционирования организации.

3.5 **Качество** - степень соответствия совокупности присущих характеристик требованиям.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

**3.5 Корректирующее действие** - действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

**3.7 Менеджмент** - скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией.

**3.8 Менеджмент качества** - включает разработку политики и целей в области качества, планирование, обеспечение и улучшение качества.

**3.9 Обеспечение качества** - все планируемые и систематически осуществляемые виды деятельности и процессы в рамках СМК, необходимые для создания уверенности в том, что требования к качеству будут выполнены.

**3.10 Организационная структура** - распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

**3.11 Политика в области качества** - основные направления, цели и задачи деятельности предприятия в области качества, официально сформулированные его высшим руководством.

**3.12 Представитель заказчика** - по ГОСТ В 15.203.

**3.13 Предупреждающее действие** - действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

**3.14 Производственная среда** - совокупность условий, в которых выполняется работа.

**3.15 Процедура** - установленный способ осуществления деятельности или процесса. Может быть документированной или не документированной.

**3.16 Процесс** - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы. Входами к процессу обычно являются выходы других процессов.

**3.17 Система менеджмента качества** - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов для разработки политики и целей в области качества и достижения этих целей.

**3.18 Специальные процессы** - процессы, в которых подтверждение соответствия конечной продукции установленным требованиям затруднено или экономически нецелесообразно.

**3.19 Управление качеством** - виды деятельности и процессы СМК, направленные на выполнение требований к качеству.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

#### 4 СОКРАЩЕНИЯ

4.1.В настоящем РК применяют следующие сокращения :

БУК - бюро управления качеством;  
 БФО - бухгалтерско-финансовый отдел;  
 ВТ - военная техника;  
 ГСИ - государственная система обеспечения единства измерений;  
 ДСЕ - детали, сборочные единицы;  
 ЕСКД - единая система конструкторской документации;  
 ЕСТД - единая система технологической документации;  
 ЕСТПП - единая система технологической подготовки производства;  
 ЗИП, ЗИП-О, ЗИП-Г - запасные части, инструменты, принадлежности;  
 ИО - испытательное оборудование;  
 ИС - испытательная станция;  
 КД - конструкторская документация;  
 ЛВК - лаборатория входного контроля;  
 МНТК - материальная нормативная технологическая карта;  
 МО - метрологический отдел;  
 НТД - нормативно-техническая документация;  
 ОАСУП - отдел автоматизированных систем управления производством;  
 ОМиС - отдел маркетинга и сбыта;  
 ОМТО - отдел материально-технического обеспечения;  
 ОНТД - отдел нормативно-технической документации;  
 ОТМ - организационно-технические мероприятия;  
 ОТК - отдел технического контроля ;  
 ПДКК - постоянно действующая комиссия по качеству;  
 ПДО - производственно-диспетчерский отдел;  
 ПЗ - представитель заказчика;  
 ПКИ - покупные комплектующие изделия;  
 ПО - программное обеспечение;  
 ППР - планово-предупредительный ремонт;  
 ПЭО - планово-экономический отдел;  
 РК - руководство по качеству;  
 СИ - средства измерений;  
 СМК - система менеджмента качества;  
 СРПП - система разработки и постановки продукции на производство;  
 СТП - стандарт предприятия;  
 ТД - технологическая документация;  
 ТМЦ - товарно-материальные ценности;  
 ТНП - товары народного потребления;  
 ТУ - технические условия;  
 ЭД - эксплуатационная документация;  
 ЭМО - энерго-механический отдел;  
 ЭРЭ - электрорадиоэлементы;  
 ЮБ - юридическое бюро.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 СМК предприятия предназначена для решения следующих задач:

- выполнение требований заказчика и условий контрактов;
- соблюдение требований НТД на выполняемые виды работ и выпускаемую продукцию;
- предотвращение и устранение несоответствий продукции установленным требованиям;
- обеспечение стабильного уровня качества выпускаемой продукции и технологических процессов её изготовления;
- проведение взаимосвязанных организационно-технических мероприятий по обеспечению качества и осуществление контроля за их проведением;
- снижение непроизводительных расходов (потерь) всех видов ресурсов;
- оптимизация (сокращение) затрат на изготовление и ремонт продукции.

5.2 Для решения проблемных вопросов на предприятии в соответствии с СТП-01-02 функционирует ПДКК.

5.3 Настоящее РК является основным документом СМК, который содержит общее описание СМК и устанавливаемых ею требований, обеспечивающих эффективное функционирование СМК в соответствии с видами деятельности предприятия.

Перечень требований СМК приведён в таблице 1.

Таблица 1

Номера пунктов настоящего СТП	Требование СМК
6.1	Ответственность руководства
6.2	Система менеджмента качества
6.3	Анализ контракта
6.4	Управление проектированием
6.5	Управление документацией
6.6	Закупки
6.7	Собственность потребителя
6.8	Идентификация и прослеживаемость продукции
6.9	Управление процессами
6.10	Контроль и испытания
6.11	Управление контрольным, измерительным и испытательным оборудованием
6.12	Статус контроля и испытаний
6.13	Управление несоответствующей продукцией
6.14	Корректирующие и предупреждающие действия
6.15	Погрузочно-разгрузочные работы, хранение, упаковка, консервация и поставка продукции
6.16	Управление данными о качестве
6.17	Внутренние проверки качества
6.18	Подготовка кадров
6.19	Обслуживание
6.20	Статистические методы

5.4 РК устанавливает процедуру формирования политики и целей предприятия в области качества.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата



5.5 РК описывает процессы, необходимые для обеспечения жизненного цикла продукции.

Процессная модель СМК предприятия приведена в Приложении А. Она определяет взаимосвязь и взаимодействие процессов, ответственных за процессы лиц, основные виды деятельности предприятия.

Таблица 2 устанавливает связь между процессами, представленными в разделах 4-6 ГОСТ Р ИСО 9001, и настоящим РК.

Таблица 2

Процессы по ГОСТ Р ИСО 9001	№№ пунктов настоящего СТП
Система менеджмента качества	5 Общие положения 6.2.1 Общие положения СМК 6.2.2 РК 6.2.3 Стандарты 6.5 Управление документацией 6.16 Управление данными о качестве Приложение Г Перечень СТП СМК
Ответственность руководства	6.1.1 Политика в области качества 6.1.2 Ответственность и полномочия 6.1.4 Представитель руководства 6.1.5 Анализ со стороны руководства
Менеджмент ресурсов	6.1.3 Ресурсы 6.1.8 Подготовка кадров
Выпуск продукции	6.3 Анализ контракта 6.4 Управление проектированием 6.6 Закупки 6.7 Собственность потребителя 6.8 Идентификация и прослеживаемость продукции 6.9 Управление процессами 6.15 Погрузочно-разгрузочные работы, хранение, упаковка, консервация и поставка продукции
Измерение, анализ и улучшение	6.10 Контроль и испытания 6.11 Управление контрольным, измерительным и испытательным оборудованием 6.12 Статус контроля и испытаний 6.13 Управление несоответствующей продукцией 6.14 Корректирующие и предупреждающие действия 6.1.5 Анализ СМК 6.2.4 Планирование качества 6.17 Внутренние проверки качества 6.19 Обслуживание 6.20 Статистические методы

Установленные и прогнозируемые требования заказчика (потребителя) являются входными данными для *процесса формирования рынка сбыта продукции* на основании заказа по-

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

требителей на поставку. Ответственным за процесс является заместитель Генерального директора по маркетингу, сбыту и качеству.

Выполнение заказов на поставку серийной продукции обеспечивается *процессом планирования основного производства*. Ответственным за процесс является начальник ОМиС.

Выходом процесса планирования основного производства является план производства товарной продукции, на основании которого планируются закупки материалов и комплектующих изделий.

Порядок закупки материалов и комплектующих изделий, выбор и оценка поставщиков определен *процессом закупок*. Ответственным за процесс является заместитель Генерального директора по коммерческим вопросам.

Основными видами деятельности, обеспечивающими *процесс производства*, являются: обеспечение НТД для изготовления продукции; обеспечение материалами и покупными комплектующими изделиями; обеспечение людскими ресурсами, оборудованием, средствами контроля и измерений, энергоресурсами.

Товарная продукция, изготовленная в процессе производства, подлежит поставке потребителю в соответствии с договором (контрактом). Ответственным за *процесс поставки продукции* является начальник ОМиС.

Мониторинг и измерение процессов производится в соответствии с установленными в НТД критериями оценки.

5.6 Организационная структура предприятия приведена в Приложении Б. Она устанавливает объем полномочий, ответственности и взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц предприятия, необходимый для поддержания СМК в рабочем состоянии и её совершенствования.

5.7 В РК приведены сведения о документах, составляющих нормативно-методическую базу СМК на предприятии.

## 6 ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### 6.1 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДСТВА

#### 6.1.1 Политика в области качества

6.1.1.1 Политика в области качества определяется руководством предприятия и оформляется приказом Генерального директора, с которым должны быть ознакомлены все сотрудники предприятия.

Принятая политика должна регулярно подвергаться анализу на предмет ее актуальности.

6.1.1.2 В формировании политики должны принимать участие руководители, осуществляющие управление предприятием на высшем уровне:

- Генеральный директор;
- главный инженер;
- главный бухгалтер - начальник БФО;
- заместитель Генерального директора по маркетингу, сбыту и качеству;
- заместитель Генерального директора по коммерческим вопросам;
- помощник Генерального директора по кадрам и режиму;
- начальник ПЭО;

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

- начальник ПДО.

6.1.1.3 Политика должна отражать основные направления, цели, задачи, обязательства и важнейшие принципы деятельности предприятия в области качества на текущий момент и на перспективу и способствовать улучшению экономических показателей предприятия.

6.1.1.4 Политика должна включать ответственность высшего руководства предприятия за:

- постоянное улучшение качества;
- постановку и анализ целей в области качества;
- обеспечение необходимыми ресурсами выполнения принятой политики.

6.1.1.5 Задачи, поставленные перед подразделениями и службами предприятия на конкретные плановые периоды, должны, при необходимости, своевременно уточняться и корректироваться руководством предприятия для выполнения принятой политики в области качества.

## 6.1.2 Ответственность и полномочия

В качестве организационной основы, регламентирующей деятельность в области качества, используется матрица распределения ответственности и полномочий между руководителями и ответственными лицами предприятия (Приложение В настоящего РК).

В первых двух графах матрицы указаны требования СМК (наименование задачи, работы, операции и номер соответствующего пункта РК)

В последующих графах, соответствующих числу должностных лиц, участвующих в данной деятельности, с помощью условных обозначений указывается характер участия каждого должностного лица (подразделения) в совместной деятельности.

Матрица является инструментом анализа организации управления, она позволяет оценить представленную в ней информацию:

- в горизонтальном направлении, т.е. обнаружить всех участников конкретной деятельности, проверить сбалансированность и рациональность распределения между ними полномочий и ответственности;
- в вертикальном направлении, т.е. выявить объем и характер всей деятельности конкретного должностного лица (подразделения) в СМК предприятия.

На основе анализа матрицы устанавливаются обязанности, права, ответственность и взаимодействие руководителей и специалистов предприятия в области качества, которые закрепляются в соответствующих должностных инструкциях и положениях о подразделениях.

6.1.2.1 **Руководство и начальники подразделений** несут ответственность за:

- соблюдение Трудового Кодекса РФ;
- соблюдение режима работы подразделений;
- обеспечение выполнения работ квалифицированным персоналом;
- рациональное использование финансовых, материальных, энергетических и трудовых ресурсов;
- организацию работ по технике безопасности, производственной санитарии, охране окружающей среды, противопожарной безопасности и соблюдение установленных норм и правил.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

**6.1.2.2 Генеральный директор предприятия** определяет политику в области качества и несет ответственность за качество продукции перед потребителем, за общее руководство работами по внедрению СМК, по постоянному улучшению её результативности.

**6.1.2.3 Главный инженер** подотчетен Генеральному директору и руководит подразделениями предприятия, которые осуществляют:

- конструкторскую и технологическую подготовку производства новых и модернизированных изделий, сопровождение изделий в процессе производства;
- метрологическое обеспечение производства;
- обеспечение производства электроэнергией, водой, сжатым воздухом и т.п.;
- выполнение работ по технике безопасности, производственной санитарии, охране окружающей среды и противопожарной безопасности.

Главный инженер несет ответственность за:

- взаимодействие с организациями, предприятиями и федеральными органами, участвующими в заказах и поставках изделий;
- подготовку и освоение производства новых и модернизированных изделий;
- координацию взаимодействия между различными службами, осуществляющими технологическую подготовку производства;
- соответствие изделий требованиям потребителей и действующих стандартов;
- обеспечение уровня технологических процессов и оснастки, технической оснащенности производства, необходимого для достижения предусмотренных НТД параметров продукции;
- разработку технических требований к закупаемой продукции и методам ее проверки;
- выполнение работ по защите информации.

**6.1.2.4 Заместитель Генерального директора по маркетингу, сбыту и качеству** подотчетен Генеральному директору и руководит:

- ОТК, осуществляющим технический контроль качества в процессе производства на соответствие продукции техническим условиям, разработку и внедрение системы менеджмента качества;
- ОМиС, осуществляющим управление маркетингом, планированием выпуска и сбытом продукции.

Заместитель Генерального директора по маркетингу, сбыту и качеству несет ответственность за:

- внедрение и функционирование СМК для выполнения целей, поставленных в области качества;
- доведение до сведения Генерального директора информации об эффективности СМК по выполнению политики и целей в области качества;
- организацию действий по остановке производства, отгрузки или монтажа с целью исправления отклонений и несоответствий, оказывающих влияние на качество продукции;
- подготовку планов по качеству;
- проведение входного контроля покупных материалов, комплектующих изделий;
- сбор и предоставление данных о финансовых затратах по несоответствующей продукции при её доработке и браковании в процессе производства, а также при гарантийном обслуживании;
- анализ проектов и контроль выполнения требований заключенных контрактов (договоров);
- проведение своевременных корректировок при отклонениях от требований контрактов (договоров) и контроль их выполнения;

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

- формирование рынка сбыта.

**6.1.2.5 Заместитель Генерального директора по коммерческим вопросам** подотчетен Генеральному директору и руководит подразделениями, занимающимися закупкой материалов и комплектующих изделий, доставкой их на предприятие.

Заместитель Генерального директора по коммерческим вопросам отвечает за:

- оценку и выбор поставщиков;
- обеспечение производства материалами и комплектующими изделиями, соответствующими установленным в НТД требованиям;
- транспорт.

**6.1.2.6 Заместитель главного инженера** подотчетен главному инженеру и руководит:

- ОГТ (6.1.2.12);
- инструментальным цехом № 1, который осуществляет изготовление и ремонт технологической оснастки;
- БМА, осуществляющим проектирование технологической оснастки, приспособлений и нестандартного оборудования с разработкой необходимой для их изготовления и эксплуатации КД.

Заместитель главного инженера отвечает за:

- технический уровень производства, механизации и автоматизации производственных процессов;
- подготовку производства и внедрение новых и модернизированных изделий;
- подготовку предложений по техническому развитию предприятия (планов ОТМ, развития мощностей и т.п.);
- внедрение прогрессивных технологий, обеспечивающих сокращение затрат на производство продукции.

**6.1.2.7 Помощник Генерального директора по кадрам и режиму** подотчетен Генеральному директору и руководит подразделениями, занимающимися подготовкой персонала.

Помощник Генерального директора по кадрам и режиму отвечает за:

- соблюдение Трудового Кодекса РФ;
- соблюдение режима работы предприятия и его подразделений;
- обеспечение выполнения работ квалифицированным персоналом;
- подготовку персонала, выполняющего работы, непосредственно влияющие на качество продукции;
- определение потребности и планирование работ по подготовке персонала;
- разработку программ обучения и форм учета данных о подготовке персонала;
- обеспечение порядка применения предусмотренной законодательством ответственности к работникам, допустившим выпуск некачественной продукции.

**6.1.2.8 Главный бухгалтер-начальник БФО** подотчетен Генеральному директору и отвечает за:

- достоверную, полную и экономически обоснованную информацию о всех видах деятельности предприятия и его имущественном положении;
- за организацию бухгалтерского и налогового учета на предприятии;
- за рациональное использование материальных и финансовых ресурсов предприятия;
- за результаты финансовой деятельности предприятия.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

6.1.2.9 **Начальник ПЭО** подотчетен Генеральному директору и отвечает за:

- составление среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственно-хозяйственной деятельности;
- составление и доведение плановых заданий до подразделений и контроль за их выполнением;
- разработку и согласование оптовых цен на продукцию (работы, услуги), составление нормативных калькуляций продукции, внесение в информационную базу текущих изменений планово-расчетных цен на материалы, ПКИ;
- организацию работы по нормированию труда, расчет норм и анализ их качества, своевременный пересмотр норм, внесение изменений по трудоемкости в информационную базу;
- организацию прогрессивных форм и систем оплаты и стимулирования труда, разработку положений о премировании работников, контроль за правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок и расценок, разрядов оплаты и окладов;
- статистический учет и подготовку периодической отчетности (по производству, оплате, потерях) в установленные сроки.

6.1.2.10 **Начальник ПДО** подотчетен Генеральному директору и руководит цехами основного производства.

Начальник ПДО несет ответственность за:

- процесс планирования производства;
- выполнение плана производства для обеспечения поставки потребителям продукции соответствующей номенклатуры в установленные контрактами (договорами) сроки;
- изготовление продукции в соответствии с требованиями конструкторской и технологической документации;
- своевременное выявление и изоляцию несоответствующей продукции, принятие решения о ее использовании или утилизации;
- реализацию корректирующих и предупреждающих действий по результатам проверок СМК и других мероприятий.

6.1.2.11 **Начальник ОМТО** подотчетен заместителю Генерального директора по коммерческим вопросам и отвечает за:

- подготовку перечня утвержденных поставщиков;
- ведение документации по работе с поставщиками;
- закупку материалов, комплектующих изделий в соответствии с техническими требованиями, установленными конструкторско-технологической документацией;
- хранение и выдачу закупленных материалов и комплектующих изделий в производство в соответствии с утвержденными инструкциями и стандартами предприятия;
- решение, совместно с ЮБ, всех разногласий с поставщиком, касающихся требований контракта;
- организацию работы с поставщиками по материалам и комплектующим изделиям, не отвечающим требованиям контракта, включая корректирующие действия для предотвращения несоответствий или сведения к минимуму их повторения.

6.1.2.12 **Главный конструктор** подотчетен главному инженеру и отвечает за:

- выполнение работ по конструкторской подготовке производства новых и модернизированных изделий;
- оказание технической помощи производственному персоналу при освоении новых и изготовлении серийно выпускаемых изделий;

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

- подготовку документов, которые описывают технические требования к качеству на материалы, комплектующие изделия, которые должны быть получены от поставщиков;
- подготовку и оформление извещений об изменении конструкторской документации;
- проведение проверок выполнения требований конструкторской документации в процессе изготовления изделий;
- согласование с заказчиком изменений конструкторской документации;
- осуществление контроля за проведением периодических, типовых и квалификационных испытаний;
- анализ брака и претензий потребителей;
- разработку и реализацию корректирующих действий по несоответствующей продукции;
- разработку и реализацию предупреждающих действий по устранению потенциальных причин появления несоответствующей продукции.

**6.1.2.13 Главный технолог** подотчетен заместителю главного инженера и отвечает за:

- выполнение работ по технологической подготовке производства новых и модернизированных изделий;
- осуществление контроля технологической дисциплины в процессе производства;
- оказание технической помощи производственному персоналу в применении технологических процессов изготовления продукции;
- проведение периодического анализа технологических процессов и установление механизма оперативного внесения изменений в техническую документацию в соответствии с изменениями конструкторской документации;
- анализ брака и претензий потребителей;
- разработку и реализацию корректирующих действий по несоответствующей продукции;
- разработку и реализацию предупреждающих действий по устранению потенциальных причин появления несоответствующей продукции и процессов.

**6.1.2.14 Начальник ОТК** подотчетен заместителю Генерального директора по маркетингу, сбыту и качеству и отвечает за:

- подготовку, внедрение и функционирование СМК на предприятии;
- подготовку и проведение внутренних проверок СМК;
- проведение контроля и испытаний продукции на всех стадиях производства в производственных цехах и подразделениях ОТК;
- своевременное выявление и изоляцию несоответствующей продукции на всех стадиях производства;
- обеспечение проведения контроля и испытаний на исправном поверенном или калиброванном контрольно-измерительном и аттестованном испытательном оборудовании;
- достоверность результатов всех видов контроля и приемо-сдаточных испытаний;
- сбор, идентификацию, регистрацию, обработку, ведение, хранение и изъятие данных о качестве;
- проверку реализации мероприятий по устранению несоответствий изделий требованиям НТД;
- выполнение работ по рекламациям и претензиям, контроль за восстановлением продукции, отказавшей в процессе эксплуатации в течение гарантийного срока, установленного в НТД.

**6.1.2.15 Главный метролог** подотчетен главному инженеру и отвечает за:

- организацию работ по метрологическому обеспечению производства;

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

- документированный учет средств испытаний и СИ;
- сбор, хранение и анализ информации о состоянии метрологического обеспечения производства;
- определение и документирование мероприятий, обеспечивающих соответствие СИ установленным требованиям.

6.1.2.16 **Начальник ЭМО** подотчетен главному инженеру и отвечает за:

- бесперебойное обеспечение производства всеми видами энергии, экономное и эффективное использование топливно-энергетических ресурсов;
- бесперебойную и безопасную работу технологического и грузоподъемного оборудования;
- соблюдение графика нагрузок режима энергопотребления;
- своевременное испытание объектов, подведомственных Госгортехнадзору и Госэнергонадзору;
- своевременную разработку графиков ППР и выполнение работ, предусмотренных ППР;
- состояние электротехнического и теплосантехнического оборудования, энергосетей и коммуникаций;
- своевременную разработку и осуществление противопожарных мероприятий.

6.1.2.17 **Начальник ОАСУП** подотчетен главному инженеру и отвечает за развитие и обеспечение функционирования автоматизированных систем управления предприятием, аппаратных, сетевых и программных средств.

6.1.2.18 **Начальник ОНТД** подотчетен главному инженеру и отвечает за:

- учет, хранение, проведение изменений и обращение конструкторской и технологической документации, нормативных документов по стандартизации;
- изготовление распорядительной и эксплуатационной документации для выпускаемых изделий;
- обеспечение подразделений необходимыми нормативными документами по стандартизации и контроль соблюдения их выполнения на предприятии;
- проведение нормоконтроля КД и ТД;
- координацию работ цехов и отделов по выполнению планов подготовки производства и изготовления изделий новой техники.

6.1.2.19 **Начальник ОМиС** подотчетен заместителю Генерального директора по маркетингу, сбыту и качеству и отвечает за:

- достоверность представляемых руководству прогнозов по конъюнктуре рынка, платежеспособному спросу и сбыту продукции;
- организацию рекламы и ее действенность;
- оформление, согласование и контроль выполнения контрактов (договоров) на поставку выпускаемой и восстановленной (по истечении гарантийных обязательств) продукции потребителям;
- обеспечение поставки готовой продукции в сроки и соответствующей номенклатуры согласно планам поставки и заключенным договорам;
- организацию работы склада готовой продукции;
- сверхнормативный простой вагонов и нарушение условий перевозок.

6.1.2.20 **Начальник цеха** подотчетен начальнику ПДО и отвечает за:

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата



- выполнение плана производства по номенклатуре и срокам изготовления продукции;
- изготовление продукции в соответствии с конструкторской и технологической документацией, стандартами;
- обеспечение выполнения работ на исправном технологическом оборудовании и использование в производстве поверенных или калиброванных СИ, аттестованного испытательного оборудования;
- своевременное выявление и изоляцию несоответствующей продукции, принятие решения о ее использовании или утилизации в соответствии с СТП-13-01;
- реализацию корректирующих и предупреждающих действий по результатам проверок СМК и других мероприятий.

### 6.1.3 Ресурсы

Высшее руководство предприятия должно определить и обеспечивать ресурсы, необходимые для:

- внедрения и поддержания в работоспособном состоянии СМК, постоянного повышения её результативности;
- повышения удовлетворённости потребителей путём выполнения их требований;
- совершенствования организационной структуры предприятия.

Эти ресурсы включают в себя:

- трудовые ресурсы и специализированный персонал;
- производственное оборудование;
- контрольно-измерительное и испытательное оборудование;
- программное и компьютерное обеспечение;
- здания, рабочее пространство и связанные с ним средства труда;
- службы обеспечения (транспорт, связь и т.п.);
- производственную среду (запылённость и влажность воздушной среды, температуру, освещённость, вибрацию, наличие агрессивных сред, уровень шума, экологическую безопасность производства, качество энергоносителей и др.).

Руководство предприятия определяет необходимый уровень компетентности, квалификации и подготовки персонала в соответствии с п. 6.18 настоящего РК.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

#### 6.1.4 Представитель руководства

Приказом Генерального директора назначается представитель руководства, который наделен полномочиями для:

- координации и руководства работами по совершенствованию СМК на основе ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 15.002, ее сертификации и поддержания СМК в работоспособном состоянии;
- представления отчетов руководству о функционировании СМК с целью анализа и использования как основы для улучшения её результативности.

#### 6.1.5 Анализ со стороны руководства

6.1.5.1 Заместитель Генерального директора по маркетингу, сбыту и качеству организует периодический анализ СМК (не реже одного раза в год) для того, чтобы обеспечить:

- постоянную пригодность и эффективность СМК при выполнении требований настоящего РК;
- реализацию установленной политики и задач в области качества;
- выявление и устранение любых проблем, касающихся продукции, процессов и СМК.

6.1.5.2 Анализ в СМК подлежат:

- данные о качестве продукции;
- данные о качестве закупаемых материалов и ПКИ по результатам входного контроля;
- данные о поверке СИ и аттестации ИО;
- выявленные отклонения продукции от требований КД и ТД;
- результаты контроля технологических процессов;
- данные о рекламациях и претензиях;
- результаты периодических и квалификационных испытаний;
- результаты анализа причин дефектов и отказов продукции; несоответствий, относящихся к СМК;
- данные о корректирующих и предупреждающих действиях;
- результаты функционирования СМК;
- результаты внутренних и внешних аудитов (проверок) СМК;
- данные о выполнении и соблюдении метрологических норм и правил.

6.1.5.3 В соответствии с СТП-16-01 подразделения представляют информацию в БУК для рассмотрения, обобщения и представления руководству предприятия для анализа.

6.1.5.4 Анализ обобщённой информации о качестве осуществляется руководством при проведении Дней качества в соответствии с СТП-01-01 и в процессе работы ПДКК в соответствии с СТП-01-02, решения которых оформляются в порядке, установленном в указанных СТП.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## 6.2 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### 6.2.1 Общие положения

6.2.1.1 СМК предприятия представляет собой совокупность организационной структуры (с распределением ответственности и полномочий) и процедур обеспечения и управления качеством продукции; процессами; людскими, материально-техническими, информационными и другими ресурсами.

6.2.1.2 Организационная структура предприятия определяется производственной необходимостью.

Генеральный директор ежегодно (или при реорганизации) анализирует структуру предприятия, устанавливает ее соответствие целям в области качества предприятия, рыночным отношениям и вносит, при необходимости, изменения.

Действующая организационная структура предприятия представлена в Приложении Б.

6.2.1.3 СМК оформлена в виде комплекта документов, в которых описаны процессы и работы, обеспечивающие реализацию политики и достижение целей в области качества, и в который входят:

- РК (основной стандарт предприятия);
- стандарты предприятия, регламентирующие порядок и методы выполнения различных процессов и работ СМК;
- конструкторская документация;
- технологическая документация;
- должностные инструкции;
- положения о подразделениях и службах предприятия;
- рабочие инструкции по обеспечению и управлению качеством на рабочих местах или отдельных участках;
- программы (планы) качества;
- справочные документы;
- учетная документация по качеству;
- государственные и отраслевые стандарты, руководящие документы, используемые как ссылочные документы в СМК;
- документация по метрологическому обеспечению производства.

### 6.2.2 Руководство по качеству

6.2.2.1 РК содержит общее описание СМК в соответствии с установленной политикой и целями в области качества, а также требованиями стандартов ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 15.002.

6.2.2.2 РК разрабатывается и ведется БУК.

Содержание РК пересматривается по мере изменения структуры предприятия и функциональных обязанностей руководителей подразделений, требований ГОСТ.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

6.2.2.3 Предложения по внесению изменений и дополнений в РК оформляются служебной запиской соответствующего подразделения и передаются в БУК.

6.2.2.4 БУК подготавливает извещения на внесение изменений в РК в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503 и СТП-05-01.

6.2.2.5 РК, все изменения и дополнения, вносимые в него, согласовываются с заместителем Генерального директора по маркетингу, сбыту и качеству и утверждаются Генеральным директором предприятия.

6.2.2.6 Список подразделений, которые должны получать учетные экземпляры РК, подготавливает БУК при введении его в действие согласно СТП-05-01.

Рассылка РК и внесение в него изменений производится ОНТД с регистрацией в карточке учета абонента согласно извещению в соответствии с СТП-05-02.

### 6.2.3 Стандарты

6.2.3.1 Порядок обеспечения подразделений предприятия нормативными документами (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ, ТУ, ПР, РД и др.), правила их внедрения, учета, хранения и контроля соблюдения требований, а также порядок внесения в них изменений изложен в СТП-05-06.

6.2.3.2 Порядок разработки, обеспечения подразделений, внесения изменений и внедрения СТП изложен в СТП-05-01.

Перечень СТП, действующих в СМК предприятия, приведен в Приложении Г настоящего РК.

### 6.2.4 Планирование качества

6.2.4.1 СМК предусматривает планирование:

- технического развития предприятия;
- повышения качества изготавливаемой продукции;
- развития СМК.

В разрабатываемые программы (планы) включаются работы (мероприятия) с указанием сроков их выполнения, ответственных исполнителей, источников финансирования, ожидаемого технического или экономического эффекта от их реализации.

6.2.4.2 Планирование технического развития предприятия осуществляется Правлением на основании изучения требований рынка с целью создания конкурентоспособной продукции, поддержания достигнутого уровня качества продукции и его улучшения.

Решения Правления учитывают при составлении Плана технических и организационных мероприятий, который в общем случае включает разделы:

- подготовка производства и внедрение новых и модернизированных изделий;
- модернизация и капитальный ремонт оборудования;
- совершенствование производственных технологий;
- приобретение оборудования;
- внедрение вычислительной техники;
- рациональное использование производственных площадей;
- организационные мероприятия.

Решения Правления реализуются:

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

- в части освоения новых видов продукции ОГТ в соответствии с требованиями СТП-09-16 и ОГК в соответствии с СТП-09-03;
- в части разработки технологических процессов, применения современного технологического оборудования, выпуска продукции заданного уровня качества ОГТ согласно СТП-09-08, СТП-09-15, СТП-09-11;
- в части установления требований в области измерений и приобретения контрольно-измерительных средств МО согласно СТП-11-01 и СТП-11-05.

6.2.4.3 Планируемые мероприятия по улучшению качества изготовления продукции в серийном производстве устанавливаются (при необходимости) в Программе повышения качества.

Разработкой Программы руководит заместитель Генерального директора по маркетингу, сбыту и качеству на основании тщательного анализа выявленных в изделиях дефектов при изготовлении, приемо-сдаточных и периодических испытаниях, при эксплуатации и хранении.

6.2.4.4 Планирование развития СМК осуществляется путём разработки Программы доработки СМК и Плана корректировки документации СМК на основании её анализа со стороны руководства, а также с учётом результатов внешнего и внутреннего (6.17) аудитов.

### 6.3 АНАЛИЗ КОНТРАКТА

6.3.1 Заместитель Генерального директора по коммерческим вопросам координирует работу по заключению контрактов на поставку сырья, материалов и комплектующих изделий для нужд предприятия.

Порядок оценки и выбора поставщиков, оформления договоров (контрактов), контроля за их выполнением, оформления документации на закупки изложен в СТП-06-01.

6.3.2 Заместитель Генерального директора по маркетингу, сбыту и качеству координирует работу по маркетинговой деятельности предприятия, направленную на обеспечение надёжной информации о рынке, структуре и динамике спроса рынка, создание товарного ассортимента, соответствующего требованиям рынка, а также работу по заключению контрактов на поставку продукции, выпускаемой предприятием.

Порядок подготовки, согласования, оформления контрактов на поставку выпускаемой продукции потребителям, порядок анализа и контроля за их выполнением изложен в СТП-03-01.

### 6.4 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕМ

Процесс проектирования продукции не входит в сферу деятельности ОАО «ПЗ АДС».

СМК включает в себя процесс подготовки производства новых (модернизированных) изделий, который осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ В 15.301 на основании приказа Генерального директора.

Ответственным за процесс является главный инженер предприятия.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## 6.5 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

### 6.5.1 Общие положения

6.5.1.1 Рабочие места должны быть обеспечены документацией, определяющей действия исполнителя по изготовлению и контролю продукции.

Используемые при работе справочные материалы, выписки и фрагменты из КД, ТД, ГОСТ, ТУ и т.п. должны быть идентифицированы и подписаны ответственным лицом с указанием фамилии и даты.

6.5.1.2 Документация, устанавливающая требования к качеству продукции и процедурам его обеспечения, разрабатывается, пересматривается и корректируется в соответствии с порядком, установленным:

- в стандартах ЕСКД - для конструкторской документации;
- в стандартах ЕСТД и ЕСТПП - для технологической документации;
- в СТП-05-01 - для стандартов предприятия.

6.5.1.3 Устаревшие и недействительные документы должны своевременно изыматься и уничтожаться для предотвращения их непреднамеренного использования.

6.5.1.4 При временном оставлении в действии устаревших документов для юридических целей, сохранения информации или для изготовления по ним изделий без учета вносимых изменений на всех документах в соответствии с ГОСТ 2.503 дают указание, ограничивающее срок их действия и область применения.

6.5.1.5 Требования к оформлению, прохождению и учету организационно-распорядительной документации приведены в СТП-05-04.

### 6.5.2 Утверждение и выпуск документации

6.5.2.1 Конструкторская документация, в том числе извещения об изменении, должна быть подготовлена, утверждена и внедрена в соответствии с СТП-09-03, СТП-05-02 и СТП-05-05.

6.5.2.2 Технологическая документация, в том числе извещения об изменении, должна быть подготовлена, утверждена и внедрена в соответствии с СТП-09-16, СТП-05-02 и СТП-05-05.

6.5.2.3 Порядок приема, учета, хранения и выдачи ОНТД конструкторской и технологической документации, СТП и инструкций по охране труда изложен в СТП-05-03.

6.5.2.4 Порядок обеспечения подразделений предприятия нормативными документами (ГОСТ, ГОСТ Р, ПР, РД, ТУ и др.), правила внедрения, учета, хранения, контроля соблюдения требований и внесения в них изменений изложены в СТП-05-06.

6.5.2.5 Порядок разработки, введения в действие, обеспечения подразделений предприятия СТП и внесения в них изменений изложен в СТП-05-01.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

6.5.2.6 В СТП-09-02 указаны шифры используемых на предприятии величин.

### 6.5.3 Изменение документации

6.5.3.1 Изменение документации проводится теми же службами, которые разрабатывали и утверждали первоначальную документацию.

6.5.3.2 Порядок оформления и внесения изменений в техническую документацию изложен в ГОСТ 2.503 и СТП-05-02.

6.5.3.3 Порядок разработки МНТК и внесения в нее изменений установлен СТП-09-04.

## 6.6 ЗАКУПКИ

6.6.1 Оценка и выбор поставщиков сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий производится в соответствии с СТП-06-01.

6.6.2 Правила и порядок оформления договоров (контрактов) и документации на закупку, порядок закупки и сдачи ТМЦ на склад предприятия изложены в СТП-06-01, СТП-03-01.

6.6.3 Порядок разработки и введения номенклатуроценника на ТМЦ установлен СТП-09-01.

6.6.4 Проведение входного контроля получаемых от поставщиков ТМЦ, документирование его результатов и предъявления рекламаций производится в соответствии с СТП-10-01, СТП-06-02.

6.6.5 Порядок приемки, хранения и выдачи ТМЦ, а также документирования этих процедур изложен в СТП-06-02.

6.6.6 Порядок приёмки, учёта, хранения и выдачи драгоценных металлов изложен в СТП-06-03.

## 6.7 СОБСТВЕННОСТЬ ПОТРЕБИТЕЛЯ

6.7.1 ОАО “ПЗ АДС” не получает материалы и комплектующие изделия от заказчика для изготовления изделий для этого заказчика (потребителя).

6.7.2 Порядок обращения с продукцией, принятой ПЗ и переданной на склад ОМиС на ответственное хранение, изложен в СТП-15-01.

6.7.3 Порядок обращения с продукцией, поступившей для гарантийного ремонта, изложен в СТП-19-01.

6.7.4 Порядок обращения с продукцией, поступившей для послегарантийного ремонта, изложен в “Руководстве на выполнение работ по послегарантийному ремонту узлов и блоков”.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## 6.8 ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ ПРОДУКЦИИ

6.8.1 Сырье, материалы, полуфабрикаты, комплектующие изделия, детали и готовая продукция (единицы, партии и т.д.) должны быть идентифицированы всеми пригодными для этого средствами (специальные обозначения, коды, маркировка, пломбирование, сопроводительные листы и талоны, бирки, паспорта (формуляры), технологические паспорта, журналы учета и др.).

Идентификация позволяет:

- удостоверить принадлежность составных частей продукции к определенной партии или конкретной единице продукции;
- проследить и проконтролировать выполнение основных требований при изготовлении продукции, контроле, приемке, поставке и эксплуатации;
- обозначить забракованную продукцию для исключения ее дальнейшего использования в производстве и при поставке;
- определить исполнителей, данные о применяемых материалах, о допущенных отклонениях от КД и др. при анализе дефектов на разных стадиях жизненного цикла продукции;
- определить объем работ при необходимости проведения корректирующих мероприятий для устранения дефектов.

6.8.2 Порядок, правила и методы проведения работ по идентификации и прослеживаемости на всех этапах производства и все формы сопроводительных документов при получении материалов и комплектующих изделий, изготовлении деталей в цехах определены в СТП-09-08 .

6.8.3 Оснастка, штампы и прессформы, изготавливаемые в инструментальном цехе, идентифицируются согласно НТД.

6.8.4 Порядок выдачи материалов и ПКИ со складов ОМТО и регистрации выдачи регламентирован СТП-06-02 и осуществляется по лимитно-комплектовочной ведомости ОАСУП.

6.8.5 Идентификация продукции при испытаниях осуществляется в соответствии с:

- СТП-10-01 при проведении входного контроля продукции, полученной от поставщиков;
- СТП-10-05 при проведении периодических испытаний;
- “Программой ...” - при проведении типовых и квалификационных испытаний.

6.8.6 Идентификация готовой продукции и методы идентификации предусмотрены в конструкторской и технологической документации.

Используемые для идентификации маркировка, этикетки, клейма и т.п., места их нанесения должны соответствовать требованиям ТУ и быть достаточно прочными и наглядными в течение всего срока жизни продукции.

## 6.9 УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ

### 6.9.1 Общие положения

6.9.1.1 Технологические процессы на изготовление изделий: штамповка, литье, гальваническая обработка, термическая обработка, сборка, механообработка, сварка, прессование, изго-

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата



товление печатных плат должны выполняться квалифицированным персоналом в соответствии с технологической документацией.

6.9.1.2 Для каждого изделия в технологических процессах и инструкциях дается описание технологических и контрольных операций, которые необходимо выполнять, чтобы изделие соответствовало конструкторской документации, контракту.

6.9.1.3 Техническое обслуживание и эксплуатация технологического оборудования осуществляются персоналом цехов, имеющим соответствующую подготовку, в соответствии с инструкциями и СТП.

6.9.1.4 Контроль за соблюдением требований техпроцессов и инструкций осуществляется персоналом ОТК, технологами цехов и ОГТ. Последующие технологические операции не производятся без подтверждения положительных результатов предыдущих технологических операций.

6.9.1.5 Организация работ по технике безопасности, производственной санитарии и охране окружающей среды на предприятии осуществляется в соответствии с СТП-09-10 и СТП-09-06.

6.9.1.6 Технологические планировки разрабатываются и утверждаются в соответствии с СТП-09-13.

## 6.9.2 Управление процессами производства

6.9.2.1 СТП-09-17 регламентирует порядок планирования основных технико-экономических показателей.

6.9.2.2 Оперативный контроль за ходом производства выполняется в соответствии с СТП-10-07.

6.9.2.3 Все производственные процессы выполняются в соответствии с документацией и технологическими процессами, разработанными в соответствии с СТП-09-08.

6.9.2.4 Для каждого изделия в технологической документации должны быть установлены:

- процедуры, определяющие способы производства;
- указания по использованию необходимого производственного оборудования;
- требования к производственной среде;
- требования техники безопасности в соответствии с СТП-09-07;
- контроль параметров процессов и характеристик продукции;
- критерии качества продукции (процессов) и контрольных операций.

6.9.2.5 Перечень кодов технологических операций, действующих на предприятии приведен в СТП-09-12.

## 6.9.3 Порядок контроля и управления параметрами процессов и характеристиками продукции

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

6.9.3.1 Контроль соблюдения технологической дисциплины производится в соответствии с СТП-10-06.

Для проверки соблюдения технологических процессов выбираются и включаются в график операции, связанные с изделиями и характеристиками, влияющими на качество продукции.

6.9.3.2 Метрологический контроль и метрологическое обеспечение технологических процессов осуществляется в соответствии с системой метрологического обеспечения качества выпускаемой продукции в соответствии с СТП-11-01, СТП-11-05.

6.9.3.3 Техническое обслуживание и ремонт оборудования обеспечивается наличием и соблюдением системы планируемого профилактического обслуживания оборудования.

Начальник ЭМО обеспечивает содержание технологического оборудования в технически исправном состоянии в соответствии с СТП-09-05.

Начальник ИС обеспечивает содержание ИО ИС в технически исправном состоянии и проведение его аттестации в соответствии с СТП-11-04 при введении в эксплуатацию, в процессе эксплуатации, в случае ремонта или модернизации ИО.

6.9.3.4 Инструментальное обеспечение производства обеспечивается комплексом работ по изготовлению, ремонту (заточке), эксплуатации и хранению инструмента и технологической оснастки, предусмотренных документацией технологических процессов.

Изготовление, приемка, испытание, эксплуатация и ремонт инструмента, технологической оснастки и специального технологического оборудования производятся в соответствии с СТП-09-11, СТП-09-14, СТП-09-15.

6.9.3.5 Порядок, условия и сроки межоперационного перемещения и хранения, обеспечивающие исключение их порчи, ухудшение параметров, внесение дефектов, должны соответствовать:

- для материалов - СТП-06-02, МФ 10205 00001;
- для ПКИ и ЭРЭ - СТП-06-02, МФ 10205 00001, МФ0.005.091 И, МФ.25008.00002;
- для ДСЕ - МФ 10205 00001, МФ 25 30400001.

6.9.3.6 СТП-09-09 определяет требования и методы защиты от статического электричества интегральных микросхем и полупроводниковых приборов.

#### 6.9.4 Специальные технологические процессы

Специальные технологические процессы не используются.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## 6.10 КОНТРОЛЬ И ИСПЫТАНИЯ

### 6.10.1 Общие положения

6.10.1.1 Подразделения, осуществляющие контроль, испытания и исследования, административно независимы от подразделений-производителей продукции.

6.10.1.2 Для контроля качества и приемки продукции установлены следующие категории контроля: входной, операционный и приемочный контроль; предъявительские, приемосдаточные, периодические и квалификационные испытания.

6.10.1.3 Методы контроля и испытаний, последовательность их проведения, контролируемые параметры и нормы на них устанавливаются в ТУ, чертежах, технологических процессах, СТП, картах контроля.

6.10.1.4 При проведении контроля и испытаний следует руководствоваться процедурами, изложенными в СТП-10-01, СТП-10-02, СТП-10-03, СТП-10-05, СТП-10-06, СТП-10-08.

6.10.1.5 СТП-10-07 регламентирует оперативный контроль за ходом производства и выполнением установленного количества и сроков выпуска деталей.

### 6.10.2 Входной контроль и испытания

6.10.2.1 Входной контроль получаемых от поставщиков ТМЦ проводит персонал ЛВК в соответствии с СТП-10-01, в котором изложены общие правила организации, методика проверки и порядок оформления результатов.

6.10.2.2 Номенклатура ТМЦ, контролируемые параметры, методы и средства измерений, объем проверки регламентируются перечнями продукции, подлежащей входному контролю, которые в соответствии с СТП-10-01 разрабатывают ОГК - для ПКИ и ЭРЭ, ОГТ - для материалов.

### 6.10.3 Операционный контроль

6.10.3.1 Операционный контроль в соответствии с указаниями технологического процесса выполняют цеховой персонал и персонал ОТК.

6.10.3.2 В процессе операционного контроля проводится:

- а) проверка соответствия выполненной операции требованиям конструкторской документации;
- б) проверка соответствия режимов и параметров технологического процесса требованиям технологической документации;
- в) проверка соответствия применяемого контрольно-измерительного оборудования и оснастки требованиям технологической документации и стандартам.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

#### 6.10.4 Окончательный контроль и испытания

6.10.4.1 Окончательный контроль готовой продукции или ее частей производится для подтверждения ее соответствия требованиям НТД, договоров и заказ-нарядов.

6.10.4.2 Контролерам ОТК продукция предъявляется только после того, как непосредственный исполнитель сам убедился, что она изготовлена им в соответствии с требованиями НТД.

6.10.4.3 Объем, последовательность и методика проведения предъявительских и приемосдаточных испытаний установлены в технических условиях на изделия.

Контроль качества продукции, порядок предъявления и сдачи ОТК и ПЗ регламентированы СТП-10-08.

6.10.4.4 Периодические испытания проводит ИС при участии и под контролем представителя заказчика согласно графикам периодических испытаний, утвержденным главным инженером. Порядок планирования и проведения периодических испытаний регламентирован СТП-10-05.

6.10.4.5 Квалификационные испытания проводятся по программам, разработанным и утвержденным в соответствии с ГОСТ В 15.301.

#### 6.10.5 Регистрация результатов контроля и испытаний

6.10.5.1 Результаты контроля и испытаний регистрируются с целью обеспечения свидетельства выполнения требуемого контроля и испытаний и соответствия изделия установленным требованиям.

6.10.5.2 Результаты входного контроля заверяются штампом и подписью персонала лаборатории входного контроля ОТК в соответствии с СТП-10-01.

6.10.5.3 Регистрация результатов контроля и испытаний в процессе производства (контролируемые параметры и режимы технологического процесса) регистрируются персоналом цехов, ОГТ и ОТК в журналах и других технологических документах, заверяются подписями и штампом ОТК. Форма и порядок проведения контроля регламентирован СТП-10-08.

6.10.5.4 Результаты приемочного контроля регистрируются в журнале персоналом ОТК. Годность продукции подтверждается подписью и штампом контролера ОТК в сопроводительных документах и/или штампом контролера ОТК на изделии в соответствии с конструкторской документацией.

6.10.5.5 Результаты периодических испытаний записываются в рабочем журнале. По результатам испытаний оформляются протоколы испытаний. Форма и процедура оформления результатов испытаний регламентированы СТП-10-05.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## 6.11 УПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫМ, ИЗМЕРИТЕЛЬНЫМ И ИСПЫТАТЕЛЬНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ

### 6.11.1 Общие положения

6.11.1.1 Метрологическое обеспечение производства, должно отвечать следующим требованиям:

- метрологические требования должны быть установлены в чертежах и ТУ на изделия, а также технологических процессах, особенно при выборе средств контроля и измерений;
- все СИ должны быть поставлены на учет. Использование неучтенных СИ не допускается;
- все СИ и испытаний должны иметь соответствующую ЭД (техническое описание, формуляр или паспорт) и свидетельства о поверке (калибровке) и аттестации соответственно. В производственном процессе при проведении контрольных операций не допускается использовать СИ с истекшим сроком поверки (калибровки) и аттестации;
- к эксплуатации СИ и контрольного оборудования допускается только специально обученный и аттестованный персонал.

6.11.1.2 Ответственность возлагается на:

- *главного метролога и главного инженера:*
  - а) за метрологическое обеспечение производства;
  - б) за обеспечение и контроль пригодности условий окружающей среды для проведения проверок, контроля, измерений, испытаний и хранения СИ, ИО и продукции;
    - *главного метролога и главного технолога* за выбор средств и методов контроля, точности измерений, выбор СИ и ИО, предусматриваемых в техпроцессах;
    - *главного метролога и главного конструктора* за установление в КД номенклатуры, значений и допускаемых отклонений параметров и характеристик продукции, определяющих ее качество;
    - *главного метролога* за проведение поверки, калибровки и технического обслуживания, идентификацию и периодичность проверок СИ;
    - *начальника ИС* за проведение аттестации ИО (разработку программ и методик, идентификацию ИО).

### 6.11.2 Процедуры управления

6.11.2.1 Установление необходимых измерений и их точности, выбор СИ и ИО производится ОГТ при разработке технологической документации по изготовлению деталей и сборке изделий.

6.11.2.2 ОГК и ОГТ проводят метрологическую экспертизу конструкторской и технологической документации соответственно с целью анализа и оценки эффективности технических решений:

- по оптимальному выбору параметров, подлежащих измерению;
- по установлению норм точности;
- по обеспечению методами и СИ и контроля в процессе изготовления и испытания изделий.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Организация и порядок проведения и оформления результатов метрологической экспертизы конструкторской и технологической документации установлены МИ 2267.

6.11.2.3 Все СИ и ИО подлежат учету в МО и ИС с присвоением инвентарных номеров. Учет ведется с помощью паспортов, журналов. На СИ и ИО, относящиеся к основным фондам, оформляется паспорт. Вся учетная документация хранится в МО и ИС.

6.11.2.4 Порядок обеспечения подразделений завода СИ регламентирован СТП-11-05.

6.11.2.5 Организация и порядок учета и хранения СИ регламентированы СТП-11-03.

6.11.2.6 Организация, порядок проведения и оформление результатов поверки и калибровки СИ регламентированы СТП-11-01.

6.11.2.7 Порядок выполнения ремонта и списания СИ регламентирован СТП-11-02.

6.11.2.8 Порядок планирования и проведения обслуживания, проверки и ремонта технологического и энергетического оборудования, а также оформления их результатов регламентирован СТП-09-05.

6.11.2.9 Порядок работ по обслуживанию, ремонту и аттестации ИО регламентирован СТП-11-04.

6.11.2.10 ПО испытаний должно поддерживаться в рабочем состоянии, для чего в НТД на ПО устанавливаются объем, частота и методика проведения проверок, а также порядок регистрации данных о проведении и выполнении программируемых процедур.

До выпуска ПО для использования в производстве и при монтаже необходимо убедиться в его способности проверять принимаемую продукцию.

#### 6.12 СТАТУС КОНТРОЛЯ И ИСПЫТАНИЙ

6.12.1 Идентификация статуса контроля и испытаний в соответствии с 6.8 настоящего СТП в течении всего процесса производства и монтажа обеспечивает:

- отправку, использование или монтаж только той продукции, которая прошла необходимый контроль и испытания или была выпущена на основании разрешения на отклонение, оформленного в соответствии с СТП-13-02;
- выявление и отбраковку дефектной продукции;
- формирование информационной базы данных по результатам контроля и испытаний.

6.12.2 Каждый руководитель подразделения (начальник цеха, отдела, участка, лаборатории, производственный мастер, бригадир) или конкретный исполнитель, приступая к выполнению конкретной работы, обязан убедиться в том, что сырье, материалы, полуфабрикаты, комплектующие изделия, ДСЕ имеют подтверждение о проведенном ранее контроле и испытании.

6.12.3 На рабочих местах должны быть соответствующие контрольные карты, руководства, инструкции по проведению конкретного вида контроля или выписки из них, заверенные ответственным лицом с указанием даты и фамилии.

#### 6.13 УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ПРОДУКЦИЕЙ

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

### 6.13.1 Общие положения

6.13.1.1 Выполнение процедур управления несоответствующей продукцией исключает непреднамеренное использование документации, закупаемых материалов, сырья и комплектующих изделий; выпускаемой, отремонтированной продукции и ее составных частей, не соответствующих требованиям, установленным в НТД, на всех этапах производства.

6.13.1.2 Несоответствующая продукция может быть выявлена:

- при проведении входного контроля поступающих, материалов, сырья, ПКИ;
- в процессе производства, при испытаниях и приёмке продукции;
- в процессе монтажа и эксплуатации.

6.13.1.3 Продукция, подозреваемая в несоответствии, должна быть изолирована от соответствующей в изолятор брака или специально отведенное место с оформлением необходимых документов.

Если физическая изоляция невозможна или нецелесообразна, должны быть использованы специальные ярлыки, маркировки или другие средства идентификации по согласованию с ПЗ (ОТК).

6.13.1.4 Решения относительно несоответствующей продукции должны быть документированы и утверждены уполномоченными лицами.

Несоответствующая продукция может быть:

- а) доработана с целью удовлетворения установленным требованиям;
- б) отремонтирована или принята без ремонта с отступлением;
- в) переведена в другую категорию (сорт) для использования в других целях;
- г) забракована и утилизирована.

6.13.1.5 СТП-10-01 регламентирует порядок изоляции, анализа, использования и документирования несоответствующей продукции (комплектующих изделий, материалов и сырья в течение гарантийного срока), обнаруженной при проведении входного контроля и в процессе производства.

6.13.1.6 СТП-13-01 регламентирует порядок использования и утилизации несоответствующей продукции, а также порядок оформления, учета и анализа актов о браке на несоответствующую продукцию: комплектующие изделия, материалы, сырье, ДСЕ, готовые изделия, в том числе на изделия, возвращенные потребителем.

6.13.1.7 СТП-13-02 регламентирует порядок оформления разрешений на временное отступление от требований конструкторско-технологической документации в случае возможного использования несоответствующей продукции.

6.13.1.8 СТП-19-01 регламентирует порядок анализа, восстановления (или замены), учета и документирования несоответствующей продукции, находящейся у потребителя или возвращенной им в течение гарантийного срока.

6.13.1.9 СТП-13-04 регламентирует порядок предъявления и рассмотрения претензий и исков предприятием и к предприятию.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

6.13.1.10 СТП-13-05 регламентирует порядок применения мер ответственности к работникам предприятия за изготовление и выпуск недоброкачественной продукции.

6.13.1.11 СТП-10-05 регламентирует порядок проведения и документирования результатов периодических испытаний и анализа выявленных дефектов.

#### 6.13.2 Анализ и утилизация несоответствующей продукции

6.13.2.1 Анализ несоответствующей продукции проводится на основании:

- актов о браке специалистами цехов, ОТК, ОМТО, ОГК и ОГТ;
- актов исследования изделий, возвращенных потребителями, специалистами цехов-изготовителей забракованной продукции, ОГК, ОГТ, ОТК;
- несоответствий продукции требованиям КД, выявленных при периодических, типовых и квалификационных испытаниях специалистами ОТК, ОГТ, ОГК, ИС, ПЗ;
- результатов контрольных сборок и разборок, проводимых ОГК в соответствии с СТП-10-02;
- результатов летучего контроля, проводимого ПЗ в соответствии с СТП-10-04.

6.13.2.2 Утилизация деталей и изделий, не подлежащих восстановлению, производится в соответствии с СТП-13-01 и СТП-19-01.

Порядок учёта, сбора и сдачи драгоценных металлов в виде лома и отходов регламентирован СТП-06-03.

6.13.2.3 Анализ дефектов в изделиях, принимаемых ПЗ, производится в соответствии с СТП-13-03.

#### 6.14 КОРРЕКТИРУЮЩИЕ И ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

##### 6.14.1 Общие положения

6.14.1.1 Заместитель Генерального директора по маркетингу, сбыту и качеству организует разработку корректирующих и предупреждающих действий. Для чего:

- определяет необходимость принятия корректирующих или предупреждающих действий на основании анализа документов и процедур, указанных в 6.14.2 или в 6.14.3 соответственно;
- определяет подразделение, ответственное за разработку, принятие и реализацию корректирующих или предупреждающих действий, и направляет документ, в котором описывается проблема в области качества, в это подразделение;
- осуществляет контроль за своевременной реализацией корректирующих или предупреждающих действий, включая оценку их эффективности.

6.14.1.2 Корректирующие и предупреждающие действия должны быть завершены проведением изменения в соответствующих документах: РК, СТП, технологических процессах, технологических инструкциях, конструкторской документации или договоре.

##### 6.14.2 Корректирующие действия

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата



6.14.2.1 Цель корректирующих действий - устранение причины обнаруженного несоответствия, предотвращение его повторного возникновения.

6.14.2.2 Корректирующие действия подразделяют на меры оперативного характера, принимаемые в ходе управления техпроцессом, и мероприятия, принимаемые по результатам накопленных данных о качестве.

6.14.2.3 Корректирующие действия, предупреждающие повторения несоответствий, разрабатываются на основании:

- актов внутренних проверок СМК;
- актов исследования причин забракования изделия;
- протоколов отрицательных периодических и типовых испытаний;
- результатов входного контроля покупных материалов и ПКИ;
- протоколов совещаний по качеству, включая проблемы, связанные с качеством, и несоответствия, которые были откорректированы на уровне структурных подразделений;
- докладных записок руководителей и технических специалистов о проблемах, связанных с качеством, или возможных (потенциальных) проблемах по качеству;
- рекламаций и претензий от потребителей (заказчиков);
- периодического анализа всех данных о качестве, регистрируемых по 6.16.

### 6.14.3 Предупреждающие действия

6.14.3.1 Цель предупреждающих действий - выявление, анализ и устранение причин потенциальных несоответствий продукции, процесса и СМК.

6.14.3.2 Руководство предприятия всех уровней управления должно осуществлять предупреждающие действия путем:

- выявления и устранения отрицательных тенденций в СМК;
- достижения требований заказчика и условий поставки при анализе договора (контракта), а при возникновении изменений в договоре (контракте) - доведения информации до всех исполнителей;
- контроля проекта до внедрения в производство;
- контроля конструкторской и технологической документации во избежание использования в производстве некорректной (выполненной с ошибками) и устаревшей документации;
- оценки поставщиков и оценки технических характеристик продукции;
- контроля выполнения требований, изложенных в КД и ТД в процессе производства;
- технического обслуживания и периодического контроля технического состояния технологического оборудования;
- проведения поверки и калибровки СИ, аттестации ИО во избежание попадания негодных изделий в разряд годных и наоборот;
- реализации запланированных действий по результатам внутренних проверок СМК;
- оценки уровня профессиональной подготовки персонала и его обучения;
- регулирования технологических процессов на основе статистических методов.

6.14.3.3 Процедуры предупреждающих действий должны включать :

- использование соответствующих источников информации (процессы и рабочие операции, влияющие на качество продукции; разрешения на отклонения от требований КД и ТД; ре-

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

зультаты проверок, осуществляемых в ходе производства; зарегистрированные данные о качестве; отчеты о гарантийном обслуживании, жалобы потребителей);

- определение мер, необходимых для решения любых проблем, требующих проведения предупреждающих действий;
- организацию предупреждающих действий и применение контроля для обеспечения их эффективности;
- представление информации о принятых действиях для анализа со стороны руководства.

#### 6.15 ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ РАБОТЫ, ХРАНЕНИЕ, УПАКОВКА, КОНСЕРВАЦИЯ И ПОСТАВКА ПРОДУКЦИИ

6.15.1 Погрузочно-разгрузочные работы и внутренние транспортировки (на склад готовой продукции и т.п.); складирование и хранение; упаковывание, включая консервацию; поставка потребителю должны исключать возможность повреждения или порчи продукции и выполняться в соответствии с СТП-15-01.

6.15.2 Распределение ответственности должностных лиц и подразделений при выполнении и документировании процедур по 6.15.1, порядок оформления сопроводительной документации регламентированы СТП-15-01.

#### 6.16 УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ О КАЧЕСТВЕ

6.16.1 Данные о качестве должны подтверждать, что изделия соответствуют установленным требованиям и СМК функционирует эффективно.

Документы поставщиков о качестве покупных комплектующих изделий, материалов и сырья подлежат идентификации, сбору, хранению и изъятию таким же образом, как и данные о качестве, оформляемые подразделениями предприятия.

6.16.2 Зарегистрированные данные о качестве должны сохраняться в течение установленного периода времени и использоваться для:

- периодической оценки реального состояния и динамики качества выпускаемой продукции;
- оперативного анализа причин дефектов, отказов;
- установления причин ухудшения показателей качества изготовления в производстве;
- периодической оценки эффективности проводимых мероприятий по управлению и улучшению качества продукции.

6.16.3 СТП-16-01 устанавливает порядок и методы сбора, идентификации, регистрации, обработки, ведения, хранения и изъятия данных о качестве.

В стандарте перечисляются конкретные документы по качеству, которые подлежат хранению, срок хранения и подразделения, ответственные за хранение.

6.16.4 СТП-16-02 устанавливает порядок и методы сбора, обработки и анализа статистических данных о надежности изделий.

6.16.5 Все записи о качестве должны быть разборчивы, храниться и содержаться таким образом, чтобы их можно было легко найти. Следует обеспечить условия, предупреждающие порчу и предотвращающие их потерю.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## 6.17 ВНУТРЕННИЕ ПРОВЕРКИ КАЧЕСТВА

6.17.1 СТП-17-01 устанавливает порядок планирования, подготовки, проведения, документирования результатов внутренних проверок; порядок разработки мероприятий по выявленным несоответствиям; требования к персоналу, проводящему проверку, его полномочия и ответственность.

6.17.2 Выходные данные проверки используются для проведения анализа со стороны руководства, разработки корректирующих и предупреждающих действий, совершенствования СМК.

## 6.18 ПОДГОТОВКА КАДРОВ

6.18.1 Требования к квалификации руководителей устанавливаются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях, утвержденных Генеральным директором.

Требования к квалификации рабочих регламентированы единым квалификационным справочником.

Требования к квалификации инженерно-технических работников устанавливаются в должностных инструкциях, утвержденных в установленном порядке.

6.18.2 Ответственность за подбор, расстановку и определение необходимости обучения персонала, деятельность которого влияет на качество, возложена на руководителей подразделений.

6.18.3 Формирование и подготовка резерва руководящих кадров проводятся в соответствии с СТП-18-01.

6.18.4 Подготовка, переподготовка, повышение квалификации и аттестация персонала проводятся в соответствии с СТП-18-02 и СТП-18-03 соответственно.

## 6.19 ОБСЛУЖИВАНИЕ

6.19.1 Сервисное техническое обслуживание выпускаемой предприятием продукции включает в себя:

- поставку с каждым изделием комплекта ЭД, который в общем случае состоит из паспорта (формуляра), технического описания, инструкции по эксплуатации, инструкции по регламенту (обслуживанию), схем, ведомостей ЭД и ЗИП. Изменения в ЭД вносятся листом “ВНИМАНИЕ !”, оформленным в соответствии с СТП-13-02, до отправки продукции потребителю или на основании “Бюллетеней”, оформленных по ГОСТ 2.603, для продукции, поставленной потребителю;

- поставку с каждым изделием комплекта ЗИП-0, необходимых для подключения и эксплуатации изделий, для выполнения аварийного ремонта;

- поставку групповых комплектов ЗИП-Г, предназначенных для восполнения ЗИП-0. Состав комплектов ЭД, ЗИП-0 и ЗИП-Г устанавливается в ТУ на конкретное изделие;

- проведение обучения и консультаций по монтажу, наладке и эксплуатации изделий (на договорной основе);

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

- проведение монтажно-наладочных работ (на договорной основе).

6.19.2 Учет отказов (дефектов) и восстановление (замена) продукции в течение гарантийного срока эксплуатации осуществляется в соответствии с СТП-19-01.

6.19.3 Выполнение ремонта в послегарантийный период осуществляется на договорной основе в соответствии с СТП-03-01 и “Руководством на выполнение работ по послегарантийному ремонту узлов и блоков”.

## 6.20 СТАТИСТИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ

6.20.1 Статистические методы, применяемые при приемочном контроле готовой продукции, указаны в ТУ на конкретные изделия.

6.20.2 Приемочный статистический контроль (по альтернативному признаку) применяется в ЛВК, в цехах штамповочного, литейно-пластмассового и гальванического производства с целью определения качества предъявленных партий продукции.

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Главный инженер	В.И. Коротчик
Руководитель службы стандартизации- начальник ОНТД	Г.М. Орлов
Руководитель разработки- начальник ОТК	О.Ф. Сидоров
Исполнитель- начальник БУК	В.В. Михайлова
<u>СОГЛАСОВАНО:</u>	
Заместитель Генерального директора по маркетингу, сбыту и качеству	Н.Г. Василевский
Заместитель Генерального директора по коммерческим вопросам	В.П. Иванов
Помощник Генерального директора по кадрам и режиму	В.И. Тихонов
Главный бухгалтер-начальник БФО	М.А. Филиппова
Главный конструктор	С.Е. Гаврилов
Главный технолог	А.В. Степанов
Главный метролог	В.А. Холомков
Начальник ПЭО	В.В. Хомляшова
Начальник ПДО	В.А. Егоров
Начальник ОАСУП	А.В. Матвеев
Начальник ОМТО	Г.А. Кирьянов
Начальник ЭМО	В.П. Кольцов
Начальник ЮБ	А.Н. Солпековский
Начальник ПЗ 4166	А.А. Литвин

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата