АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Гарнизон»

УТВЕРЖДАЮ
ВрИО Генерального директора
АО «Гарнизон»

_____ С.А. Штыкулин

«31» 07 2015 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК.24-2015

Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕДАННЫМИ ПРОЦЕССАМИ

Экз. № _____

Москва
2015

Предисловие

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН отделом лицензионно-разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа АО «Гарнизон».

2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Генерального директора АО «Гарнизон» от «31» 03 2015 года № 104

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Настоящий Стандарт является интеллектуальной собственностью АО «Гарнизон» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения Генерального директора.

Содержание

1 Область применения....1
2 Нормативные ссылки....1
3 Термины, определения, обозначения и сокращения....1
4 Ответственность и контроль....2
5 Описание процесса....2
6 Учет, хранение....5
7 Внесение изменений....5
8 Распределение....5
9 Документы и записи....5
Приложение А (рекомендуемое)....7
Лист регистрации изменений....8

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает методы управления процессами, переданными сторонним организациям.

1.2 Стандарт определяет виды и степень управления процессами, переданными сторонним организациям.

1.3 Настоящий стандарт обязателен для всех подразделений АО «Гарнизон», задействованных в управлении процессами, переданными сторонним организациям.

1.4 Стандарт разработан с учетом требований ГОСТ ISO 9001-2011 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СТО СМК.05-2015 Система менеджмента качества. Анализ СМК со стороны руководства. Оценка результативности СМК. Порядок работ по улучшению СМК;
- СТО СМК.08-2015 Система менеджмента качества. Закупки. Входной контроль;
- СТО СМК.02-2015 Система менеджмента качества. Управление документацией;
- СТО СМК.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарты организации. Порядок разработки, оформления, внесения изменений, хранения и актуализации;
- СТО СМК.03-2015 Система менеджмента качества. Управление записями;
- СТО СМК.14-2015 Система менеджмента качества. Управление производством.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

3.1.1 **Требование**: потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

3.1.2 **Дефект**: невыполнение требования, связанного с предполагаемым или установленным использованием.

3.1.3 **Несоответствие**: невыполнение требования.

3.1.4 **Коррекция**: действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия.

3.1.5 **Корректирующее действие**: действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

3.1.6 **Входной контроль**: контроль продукции поставщика, поступившей к потребителю или заказчику и предназначаемой для использования при изготовлении, ремонте или эксплуатации продукции.

3.1.7 **Процесс**: совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

3.1.8 **Процесс, переданный другой организации**: процесс, необходимый для системы менеджмента организации, но по выбору организации выполняемый внешней для нее стороной.

3.2 Обозначения и сокращения

АО – акционерное общество;
ВП – военное представительство;
ГОСТ – государственный стандарт;
ДС – документы по стандартизации;
КД – конструкторская документация;
ОЛРР – отдел лицензионно-разрешительной работы;
ОПЭ – отдел правовой экпертизы;
СИ – средство измерений;
СК – Совет по качеству;
СМК – система менеджмента качества;
СТО – стандарт организации;
ТО – технологический отдел.

4 Ответственность и контроль

4.1 Ответственность за разработку данного стандарта возлагается на ОЛРР.

4.2 Ответственность за соблюдение требований данного стандарта лежит на руководителях подразделений, задействованных в управлении процессами, переданными сторонним организациям.

4.3 Контроль за выполнением требований настоящего стандарта осуществляет ОЛРР и представитель руководства по качеству.

5 Описание процесса

5.1 Процессами, переданными сторонним организациям и подлежащими управлению, могут быть:

- отдельные технологические процессы (операции);
- работы (услуги) в рамках действующих процессов и процедур СМК (например: автотранспортные услуги по доставке готовой продукции потребителю; проведение проверок средств контроля и т.д.).

5.2 Основной задачей управления процессами, переданными сторонним организациям является получение продукта (результата выполнения услуги) на выходе переданного процесса, соответствующего требованиям ДС, КД и договоров и обеспечивающих последующее надлежащее выполнение контрактов (договоров) АО «Гарнизон».

5.3 В АО «Гарнизон» установлены следующие методы управления переданными процессами:

- анализ степени соответствия исполнителя переданного процесса требованиям организации;

- установление требований организации к качеству переданного процесса и проверок во время исполнения этого процесса в договорах;

- контроль качества результата переданного процесса перед оформлением акта о приемке работ (продукции, услуг);

- анализ результатов проверок переданного процесса и качества результата этого процесса с ведением записей.

5.4 Решение о передаче процессов сторонним организациям принимает Генеральный директор на основании предложений должностных лиц организации, ответственных за соответствующие процессы СМК.

Предложения должны быть обоснованы, в том числе и с экономической точки зрения.

Принятое решение оформляется в виде приказа или решения СК и согласовывается с ВП (для военной продукции).

5.4.1 Решение не оформляется в случае наличия в стандартах организации указаний о возможности передачи процессов (или их части) сторонним организациям.

5.5 На основании принятого и оформленного решения, подразделение, назначенное за подбор исполнителя переданного процесса и оформление договора осуществляет поиск организаций по следующим основным критериям:

- наличие соответствующих разрешительных документов (лицензии, сертификаты и т.д.) на осуществление переданного процесса, если требования к этому процессу предполагают наличие этих документов (например, для проведения поверки СИ);

- наличие у организации оборудования и квалифицированного персонала, необходимого для выполнения переданного процесса;

- наличие у организации системы менеджмента качества, сертифицированной на соответствие требованиям ГОСТ ISO 9001-2011;

- способность организации выполнить переданный процесс в соответствии с установленными требованиями;

- сроки и стоимость выполнения переданного процесса;

- готовность организации к проведению проверок переданного процесса со стороны заказывающей организации.

При необходимости может быть организован подбор исполнителей переданного процесса на конкурсной основе.

5.6 При положительных результатах поиска, подразделение, указанное в п.5.5, готовит проект договора с исполнителем переданного процесса.

В договоре, как правило, отражаются:

- требования к срокам и качеству выполнения переданного процесса;

- требования по периодической проверке соответствия выполняемого процесса со стороны заказывающей организации;

- порядок предъявления и удовлетворения претензий по качеству переданного процесса со стороны заказывающей организации;

- требования к идентификации продукции (услуги) и оформлению документов, удостоверяющих ее качество;

- другие требования в зависимости от особенностей переданного процесса.

В договоре могут быть отражены условия его расторжения, в случае несоответствия установленным требованиям (в том числе и по качеству выполняемого переданного процесса).

Договор согласовывается со всеми заинтересованными подразделениями АО «Гарнизон». Обязательно согласование с ТО и ОЛРР.

После заключения договора подразделение, назначенное за подбор исполнителя переданного процесса направляет в адрес ОЛРР необходимые сведения для внесения в реестр переданных процессов (приложение А). Допускается ведение реестра в электронном виде.

5.6.1 Периодической проверке соответствия выполняемого процесса со стороны заказывающей организации не подлежат:

- федеральные, областные (краевые, республиканские), муниципальные учреждения, аккредитованные на право оказания переданных услуг в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- организации, аккредитованные на право оказания переданных услуг в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.7 Во время исполнения переданного процесса, представители подразделений, определенных Генеральным директором, осуществляют контроль качества выполнения переданного процесса в соответствии с требованиями договора. При необходимости (в случае длительного исполнения переданного процесса) может быть составлен график проверок, согласованный с исполнителем переданных процессов.

Объем проверок также устанавливается в договоре и зависит от возможного влияния переданного сторонним организациям процесса на способность АО «Гарнизон» поставлять продукцию, соответствующую требованиям.

Участие представителя ВП в проверках устанавливается ВП на стадии согласования решения по п. 5.4 настоящего стандарта.

5.7.1 Результаты контроля оформляются актами произвольной формы с ознакомлением представителя исполнителя переданного процесса. Акт составляется в двух экземплярах.

5.7.2 После проверки акт передается:

- должностному лицу АО «Гарнизон», ответственному за соответствующие процессы СМК – для анализа и разработки необходимых корректирующих действий, а также доклада Генеральному директору (при наличии замечаний);

- в ОЛРР для учета в реестре.

5.7.3 Представители подразделений, осуществляющие контроль качества выполнения переданного процесса должны обладать необходимой квалификацией для проведения контроля. Выезд представителя АО «Гарнизон» для проведения контроля качества выполнения переданного процесса оформляется как командировка.

При необходимости для проверки могут привлекаться представители других подразделений, обладающие необходимой квалификацией.

5.8 По результатам проверок выполнения переданного процесса Генеральным директором может быть принято решение о расторжении договора и поиске другого исполнителя переданного процесса.

5.9 Результаты выполнения переданного процесса оформляются актом приема-передачи или иным документом, предусмотренным договором.

5.10 Результаты анализа и корректирующих действий (при наличии) по п.5.7.2 отражаются в реестре переданных процессов. Ежеквартально на основании этих результатов ОЛРР готовит отчеты высшему руководству для проведения анализа и оценки результативности СМК согласно СТО СМК.05.

5.10.1 По результатам исполнения переданного процесса выдается заключение по исполнителю: «приемлем - неприемлем». Заключение отражается в реестре переданных процессов и учитывается в дальнейшем при подборе исполнителей.

5.11 Особенности управления отдельными переданными процессами

5.11.1 При передаче специальных и особо ответственных технологических процессов (операций) необходимо на стадии подбора исполнителей (п. 5.5) убедиться в наличии результатов положительной аттестации вышеуказанных технологических процессов (операций). Сведения о документах по аттестации заносятся в реестр переданных процессов.

5.11.2 Результаты анализа и корректирующих действий по п.5.7.2 настоящего стандарта используются при управлении технологическими процессами согласно СТО СМК.14.

5.11.3 Качество результатов отдельных переданных процессов (для деталей, сборочных единиц, изделий) проверяется входным контролем согласно СТО СМК.08.

6 Учет, хранение

6.1 Учет и хранение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК.01.

7 Внесение изменений

7.1 Внесение изменений в настоящий стандарт осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК.01.

8 Распределение

8.1 Данный стандарт распределяется во все подразделения организации, ВП.

9 Документы и записи

9.1 В соответствии с данным стандартом оформляют документы и записи, перечисленные в таблице 1. Один экземпляр документов и записей (кроме журналов), согласованных (подписанных) ВП, передают ВП. Управление документами и записями осуществляется согласно СТО СМК.02, СТО СМК.03.

Таблица 1

№ п/п	Наименование документа (записи)	Заключение (согласова-ние) ВП	Форма документа (записи)	Место хранения	Срок хранения
1	Предложение о передаче процессов сторонним организациям	Нет	Идентификация по номеру и дате записи	В подразделении -разработчике	1 год
2	Решение о передаче процессов сторонним организациям	Да[1]	Идентификация по номеру и дате записи	ОЛРР	5 лет
3	Договор	Нет	Идентификация по номеру и дате договора	ОПЭ	5 лет
4	Реестр переданных процессов	Нет	Приложение А	ОЛРР	5 лет
5	График проверки переданных процессов (при необходимости)	Нет	Идентификация по номеру и дате графика	ОЛРР	5 лет
6	Акты проверок переданных процессов (при необходимости)	Нет	Идентификация по номеру и дате акта	ОЛРР	5 лет

[1] Для военной продукции

Разработал:
Главный специалист отдела лицензионно – разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа

Д.Н.Картавцев

«01» 07 2015 г.

Согласовано:
Заместитель Генерального директора – представитель руководства по СМК

С.И.Тен

«09» 07 2015 г.

Начальник Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа

С.А.Хрусталев

«02» 07 2015 г.

Начальник отдела лицензионно – разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа

А.А.Анохин

«01» 07 2015 г.

Приложение А
(рекомендуемое)

РЕЕСТР ПЕРЕДАННЫХ ПРОЦЕССОВ

Наименование переданного процесса (операции, услуги)	Исполнитель переданного процесса (операции, услуги)	Номер договора	Результаты проверок (при наличии)	Результаты входного контроля (при наличии)	Акт приема-передачи	Другие сведения об исполнителе (сертификаты, аттестаты)	Статус исполнителя приемлем/ неприемлем

Лист регистрации изменений

Измене-ния	Номера листов (страниц)			Номер документа	Подпись	Дата измене-ния	Срок введения изменения
	измен.	замен.	новых				