

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НТЦ ЯРБ


 Б.Г. Гордон

« 30 » марта 2006 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Службе качества НТЦ ЯРБ**

Заместитель директора –  
ответственный по качеству

 С.Н. Богдан

« 29 » марта 2006 г.

Москва 2006 г.

## **Введение**

1. Настоящее положение о Службе качества НТЦ ЯРБ разработано Рабочей группой по сертификации системы менеджмента качества НТЦ ЯРБ.
2. Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9000-2001, ГОСТ Р ИСО 9001-2001 (ИСО 9000:2000, ИСО 9001:2000).
3. Положение введено впервые.

## 1. Общие положения

1.1. Служба качества НТЦ ЯРБ (далее - Служба качества) создается с целью эффективной реализации Политики в области качества, Целей НТЦ ЯРБ в области качества и совершенствования системы менеджмента качества (далее - СМК).

1.2. Структура Службы качества приведена в приложении.

1.3. Персональный состав Службы качества утверждается распоряжением заместителя директора – ответственного по качеству.

1.4. Службу качества возглавляет руководитель службы, который непосредственно подчиняется заместителю директора – ответственному по качеству.

1.5. Служба качества не является структурным подразделением НТЦ ЯРБ и не имеет административных полномочий.

1.6. Контроль деятельности Службы качества осуществляет заместитель директора – ответственный по качеству.

## 2. Основные функции и задачи

2.1. Основными функциями Службы качества являются:

- организация работ по поддержанию СМК в актуальном состоянии, ее развитию и совершенствованию;
- участие в обеспечении качества выпускаемой продукции (технических регламентов, федеральных норм и правил в области использования атомной энергии, руководящих документов, руководств по безопасности, экспертных заключений, отчетов по научно-исследовательской работе и др.);
- содействие предотвращению выпуска продукции, не соответствующей установленным требованиям.

2.2. Основными задачами исполнительной группы Службы качества являются:

- представление материалов к отчетам по анализу руководством результативности и эффективности СМК и предложений по ее дальнейшему совершенствованию;

- доведение до всего персонала документации СМК;
- координация работы уполномоченных по качеству в подразделениях и ответственных за оценку результативности процессов;
- разработка, согласование, пересмотр организационных и методических документов СМК и внесение в них изменений;
- обеспечение соответствия СМК требованиям систем сертификации, в которых СМК сертифицирована или планируется к сертификации;
- организация и проведение внутренних аудитов СМК;
- организация подготовки к проведению внешних аудитов и инспекционных проверок СМК;
- организация повышения компетентности персонала НТЦ ЯРБ в области качества;
- контроль за разработкой и реализацией корректирующих и предупреждающих мер в подразделениях;
- организация разработки Целей в области качества организации и подразделений и контроль за их реализацией;
- анализ, формирование, обеспечение полноты и актуализации фонда нормативных, технических и методических документов по менеджменту качества;
- участие в разработке предложений по корректирующим и предупреждающим действиям по результатам внешнего аудита и инспекционных проверок, контроль их выполнения;
- ведение делопроизводства СМК, являющегося самостоятельной частью общего делопроизводства НТЦ ЯРБ;
- представление информации в пределах своей компетенции работникам НТЦ ЯРБ по их запросам;
- организация взаимодействия по вопросам качества с другими предприятиями;
- организация проведения работ по сертификации СМК и ее повторной сертификации.

2.3. Основными задачами уполномоченного по качеству в подразделении являются:

- обеспечение результативного применения процессов СМК, действующих в подразделении;
- подготовка к проведению внутреннего и внешнего аудитов и инспекционных проверок СМК в подразделениях;
- взаимодействие с аудиторами при проведении аудитов и инспекционных проверок СМК в подразделениях;
- участие в анализе результативности корректирующих и предупреждающих мер в подразделении.

2.4. Основными задачами ответственного за оценку результативности процесса СМК являются:

- представление результатов анализа и оценки результативности соответствующего процесса СМК руководителю процесса и руководителю Службы качества по результатам каждого квартала;
- анализ, оценка и обсуждение результативности соответствующего процесса СМК;
- анализ удовлетворенности потребителей результатами процесса СМК;
- участие в корректировке карт процессов.

### 3. Взаимодействия

Служба качества в рамках своей деятельности взаимодействует с:

1) **подразделениями НТЦ ЯРБ** при выполнении работ, связанных:

- с сертификацией СМК;
- с проведением внутренних аудитов;
- с согласованием положений о подразделениях в части выполнения работ, направленных на совершенствование СМК;

- с согласованием Целей в области качества подразделений;
- с анализом информации о нарушениях нормативных документов и предложений по улучшению качества;
- с анализом рекламаций к качеству продукции, полученных от потребителей и сведений о качестве выпускаемой продукции;

**2) органами по сертификации СМК и по проведению инспекционного контроля СМК при выполнении работ, связанных:**

- с сертификацией СМК, в том числе в дополнительных областях;
- с повторной сертификацией СМК (после истечения срока действия сертификата);
- с проведением инспекционного контроля за СМК;
- с участием в корректировке, совершенствовании и развитии нормативно-технической базы СМК;
- со структурными и кадровыми изменениями СМК;
- с досрочным прекращением действия сертификатов;

**3) с руководителями групп экспертов:**

- при оценке качества проведения экспертиз;

**4) с другими организациями:**

- в ходе привлечения их экспертов и консультантов к проведению работ, связанных с совершенствованием СМК;
- при оказании организационно-методических услуг, в том числе по подготовке к сертификации СМК этих организаций;
- при предоставлении по их запросам необходимой информации о СМК.

## 4. Права

4.1. Руководитель Службы качества имеет право:

- на основе единоначалия руководить деятельностью Службы качества;
- принимать решения по проведению и проводить проверки исполнения документов СМК в соответствии с действующими процедурами;
- докладывать руководству организации о нарушениях, выявленных Службой качества, и ходатайствовать о применении к нарушителям мер дисциплинарной ответственности;
- предлагать для утверждения кандидатуры для работы в составе Службы качества;
- разрабатывать проекты приказов и распоряжений в связи с деятельностью Службы качества;
- организовывать и проводить семинары, занятия по вопросам качества.

4.2. Заместитель руководителя Службы качества имеет право непосредственно руководить деятельностью Службы качества.

4.3. Уполномоченный по качеству в подразделении имеет право:

- привлекать сотрудников подразделения и координировать их действия для совместного решения вопросов результативного функционирования СМК;
- вносить предложения начальнику подразделения и руководителю Службы качества по повышению результативности процессов СМК, действующих в подразделении, и по совершенствованию СМК.

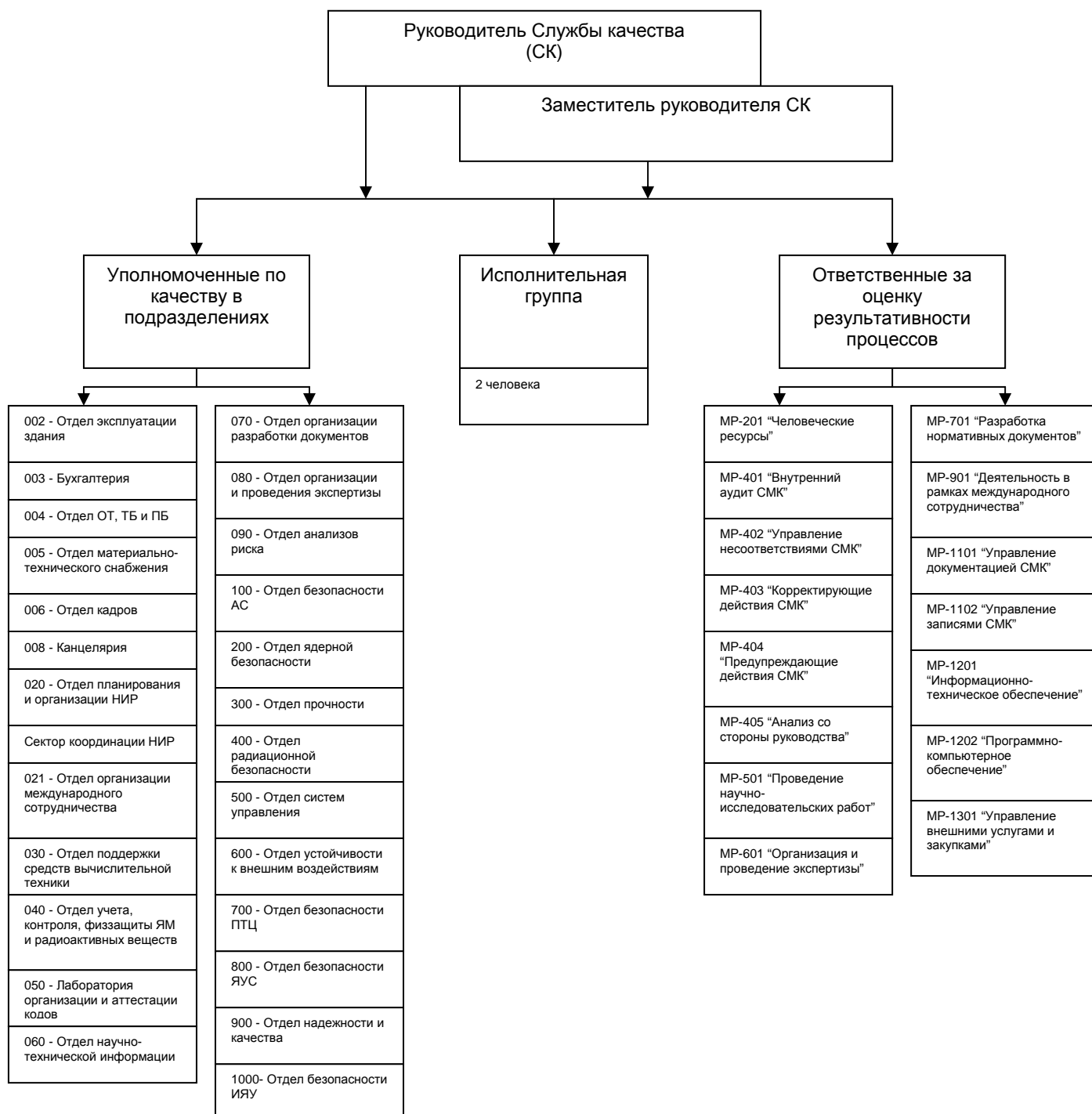
4.4. Персонал Службы качества (руководитель, заместитель руководителя, уполномоченные по качеству, ответственные за оценку результативности процессов) имеет право:

- осуществлять деятельность в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением;
- получать в пределах своих полномочий любую информацию в подразделениях НТЦ ЯРБ, необходимую для осуществления своей деятельности;

- участвовать в проектах по совершенствованию СМК;
- на материальное и моральное поощрение по результатам выполненных работ, связанных с поддержанием и совершенствованием СМК.

Приложение

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СЛУЖБЫ КАЧЕСТВА НТЦ ЯРБ**



**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				
1	2	3	4	5	6	7	8
2	2,3	-	-	24.11.2006	24.11.2006	10	Нестерова