**Область проверки директора Технопарка КнАГУ**

| **Название**  **документа** | **Номер пункта** | **Область проверки** |
| --- | --- | --- |
| РК Т.01-2017  Руководство по качеству | 4.1.3 | Ответственность за координацию всех работ, за контроль и управление процессами/работами (по каждому конкретному договору/контракту), передаваемым полностью или частично контрагентам/субподрядчикам, должна быть определена распоряжением директора Технопарка КнАГУ. |
| 4.1.4 | Для решения проблемных вопросов менеджмента качества в организации действует Совет по качеству.  **Заседания** Совета по качеству (далее СвК) **проводятся один раз в год (не позднее февраля**).  При необходимости СвК **могут проводиться чаще (по распоряжению директора**). **Повестка внеочередных СвК также определяется Приказом.**  В состав СвК входят: директор, заместитель директора Технопарка по организационной работе (ПРК), специалист инжинирингового центра, специалист лаборатории «Лазерных технологий и техники», другие специалисты по заведованию в зависимости от повестки, а также ВП по согласованию с ним.  Результаты заседания СвК оформляются протоколом (форма в приложении А).  **Возглавляет заседания СвК директор**. Протокол ведет ПРК. |
| 4.3.1 | **Распределение функций, ответственности и полномочий в части обеспечения информационной безопасности** **определено** требованиями должностных инструкций, а также **распоряжениями директора Технопарка** КнАГУ. |
| 5.4.2 | Организация проводит систематическое совершенствование и улучшение СМК. В этих целях по результатам ежегодного анализа СМК со стороны руководства проводится **формирование годовой Программы совершенствования СМК** в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001 и ГОСТ РВ 0015-002. Ответственным за координацию работ по осуществлению планированию создания и развития СМК является ПРК. **Программа совершенствования СМК утверждается директором**.  Форма Программы совершенствования СМК приведена в приложении Г. |
| 5.5.1 | В организационной структуре в качестве отдельного обособленного подразделения выделена служба технического контроля (СТК). Данная служба возглавляется заместителем директора Технопарка по организационной работе и включает функционально с ним связанных **контролеров** в подразделениях Технопарка КнАГУ, **наделенных правом проведения контрольных операций в соответствии с распоряжениями директора.** |
| 5.5.2 | **Распоряжением директора** представителем руководства по качеству **назначен** заместитель директора Технопарка по организационной работе |
| 6.2.1 | **Ответственность** за общее руководство кадровой политикой, а также за подбор и расстановку кадров организации **возложена на директора Технопарка** ФГБОУ ВО «КнАГУ» **с обязательным согласованием данных вопросов с ректором** ФГБОУ ВО «КнАГУ». |
| 6.2.2.3 | Планирование профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов оформляется на основе Заявок. План **разрабатывается директором Технопарка КнАГУ не позднее декабря** месяца года, предшествующего планируемому. **План разрабатывается на основе** накопленных данных о необходимости повышения квалификации и **Заявок от сотрудников подразделений Технопарка** КнАГУ. Заявки оформляются в свободной форме, но с обязательным указанием предполагаемой темы обучения / специализации, ФИО специалиста, дата подачи заявки, подпись, подавшего Заявку. Заявки оформляют непосредственные руководители подразделений на своих подчиненных.  План оформляется по форме, приведенной в приложении Е. **При необходимости разрабатывается Программа обучения** (по форме, приведенной в приложении Ж). Программы обучения разрабатываются **в** **случае, если обучение проводится непосредственно силами организации**. Программы разрабатываются руководителями по направлениям.  План **профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов утверждается директором** Технопарка КнАГУ и передается в управление кадрами и делами ФГБОУ ВО «КнАГУ» **до января планируемого года** с целью дальнейшего формирования общих Планов профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов ФГБОУ ВО «КнАГУ». |
| 6.2.2.5 | **Ежегодно** в организации **выпускается** **приказ ректора ФГБОУ ВО «КнАГУ» о проведении аттестации специалистов Технопарка** КнАГУ на компетентность, участвующих в выполнении оборонного заказа. Данным приказом назначается аттестационная комиссия, категории специалистов, для которых планируется проведение аттестации. Приложением к данному приказу должен быть оформлен План-график проведения аттестации специалистов, участвующих в выполнении оборонного заказа (форма План-графика приведена в приложении И). **В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается директор** Технопарка КнАГУ.  Результаты аттестации персонала оформляются в форме Аттестационного листа (приложение К).  Документация по аттестации персонала хранится согласно номенклатуре дел.  **Ответственным за организацию аттестации** персонала **является директор** Технопарка КнАГУ. |
| 6.3.3 | За поддержание в рабочем состоянии производственных и складских помещений, обеспечение работоспособности имеющегося технологического оборудования отвечают **руководители подразделений Технопарка КнАГУ.** |
| 6.4.1 | В организации создана производственная среда, необходимая для достижения соответствия требованиям качеству выпускаемой продукции.  **Рабочие и производственные помещения соответствуют предъявляемым требованиям** к промышленной чистоте, к экологической безопасности производства, качеству энергоносителей, и к другим характеристикам производственной среды, влияющим на качество военной продукции.  **За поддержание рабочих и производственных помещений на требуемом уровне отвечает директор Технопарка КнАГУ**. |
| 7.1.1 | В организации определены и выделены процессы СМК, включая процессы жизненного цикла продукции. Взаимодействие процессов, критерии и методы оценки процессов приведены в РП 05.  **Общее руководство** планированием процессов жизненного цикла продукции (услуги) **осуществляет директор**. Уровень оперативного планирования обеспечивает заместитель директора Технопарка по организационной работе. |
| 7.1.3 | Результаты планирования оформляются в соответствии с требованиями контракта/договора, а также в соответствии с требованиями стандартов СРПП ВТ (если предусмотрено контрактами). Процессы отражены в соответствующих картах процессов.  **Распределение работ и контроль их выполнения** по подразделениям осуществляется путем оформления Заказ-наряда по форме **Приложения М**.  **Контроль по выполнению этапов работ** должен осуществляться ежедневно на уровне заместителя директора по организационной работе, и **еженедельно на уровне директора на производственных совещаниях**. |
| 7.2.1 | Возможность участия в конкурсе на выполнение ГОЗ и других работ определяется при анализе информации о требованиях, выставленных при объявлении торгов (конкурсов, тендеров, аукционов) на специализированных сайтах и электронных площадках. **Ответственным за подготовку документов и участие в торгах является директор**, а в случае его отсутствия заместитель директора Технопарка по организационной работе. Ответственный осуществляет мониторинг специализированных сайтов и электронных площадок на предмет объявления торгов на поставку товара или оказание услуги для государственных или муниципальных нужд.  При появлении подходящей информации об объявлении торгов, **на каждый конкурс/аукцион/тендер создается соответствующая папка с уникальным названием. В течение двух-трех дней формируется перечень документов и условий, необходимых для участия в тендере.** |
| 7.2.2.1 | Перед участием в конкурсе из конкурсной документации выделяется техническое задание. При наличии заинтересованности в выполнении работ по объявленной теме ответственный за организацию проработки конкурсной информации организует процесс анализа информации специалистами организации. В перечень специалистов, участвующих в анализе в обязательном порядке включаются:  - **директор**;  - заместитель директора Технопарка по организационной работе;  - специалисты профильных подразделений Технопарка КнАГУ;  - специалист управления экономики ФГБОУ ВО «КнАГУ».  Данный анализ информации **проводится в течение трех дней, и результаты оформляются в виде служебных записок (в свободной форме)** в адрес директора или назначенного ответственного исполнителя. На основании результатов анализа **директор принимает решение** об участии или отказе от участия в торгах. |
| 7.2.2.2 | Ответственный за подготовку к торгам комплектует общий «пакет» документов и копирует их, заводит архивную папку с соответствующим конкурсом/аукционом/тендером, где будут храниться эти копии.  **Пакет документов утверждается и подписывается директором**, оформляется в соответствии с конкурсной документацией и передается непосредственно конкурсной комиссии. |
| 7.2.2.4 | В течение 20 дней после торгов результаты появляются в сети «Интернет» на сайте www.zakupki.gov.ru. Ответственный за подготовку конкурсной документации, обязан в этот период отслеживать **появление протокола с результатами конкурса/аукциона/тендера** и при размещении его на сайте. Затем **скачать и сохранить информацию в соответствующей папке,** а в распечатанном виде **предоставить директору,** для принятия решения о заключении контракта с заказчиком. |
| 7.2.2.5 | В случае, если организация не будет являться основным исполнителем работ по ГОЗ, а будет привлекаться в качестве соисполнителя, анализ проводят директор, заместитель директора Технопарка по организационной работе, специалист профильного подразделения, специалист управления экономики ФГБОУ ВО «КнАГУ». Срок рассмотрения проекта не более 3-х дней. Результаты анализа оформляются Листом согласования контракта в соответствии с приложением Н.  После обсуждения результатов предварительного анализа проекта договора соисполнения, директор принимает соответствующее решение (о подписании или отказе от подписания договора). При возникновении возражений по условиям договора соисполнения между головным исполнителем и соисполнителем, составляется протокол разногласий. |
| 7.2.3.1 | **Контроль** выполнения отдельных этапов работ и обязательств по контрактам (договорам) в целом, **возлагается на директора** Технопарка КнАГУ. |
| 7.2.3.2 | **Ответственным за осуществление связи с заказчиком** (ВП) в процессе проведения анализа, подготовки договора и реализации договора является директор или ответственное **лицо, назначенное распоряжением директора** |
| 7.4.1.4 | В случае невозможности закупить необходимую продукцию, предусмотренную требованиями контракта/договора и другой технической документации допускается **оформление Карты замены** (форма приведена в **приложении Х**), по согласованию с ВП. |
| 7.4.1.5 | Закупки по основным контрактам осуществляются **на основании Ведомостей и оформленных по ним Заявкам** (в свободной форме, но с указанием вида закупаемой продукции, технических особенностей, количества, даты составления заявки, подписи) **от директора Технопарка** КнАГУ. |
| 7.4.1.7 | Закупка / заключение договоров с контрагентами / субподрядчиками осуществляется **на основании данных, предоставляемых директором Технопарка КнАГУ**. Данные предоставляются в любой форме. **Состав данных должен включать** информацию о наименовании поставщика, его репутации на рынке услуг, его технических возможностях, о его опыте выполнения подобных работ, о предполагаемой цене, возможных сроках исполнения работ, возможных льготах / бонусах и т.п. для организации, наличие СМК по ГОСТ РВ 0015-002. Рассмотрение данных / информации о потенциальном контрагенте осуществляется на рабочих совещаниях. Решение по выбору контрагента **оформляется в виде распоряжения ректора** ФГБОУ ВО «КнАГУ» о подготовке необходимых документов для заключения договора с контрагентом. |
| 7.5.1.7 | Наладочные и ремонтные работы на используемом технологическом оборудовании проводятся согласно графику по форме приложение Ц, согласованному с руководителем подразделения, использующего данного оборудование (график утверждает директор Технопарка) |
| 7.5.1.11 | В организации, согласно **Графику контроля соблюдения технологической дисциплины** (КТД) по форме приложении Ч, директор проводит контроль КТД. Результаты КТД заносятся в **Журнал результатов КТД** по форме приложении Ш |
| 8.1.1 | Руководство обеспечивает эффективное применение процессов измерения, мониторинга, анализа и оценки продукции (услуг), удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон, планируя и управляя этими процессами.  Управление включает измерение, регистрацию, анализ, обобщение и передачу соответствующих данных, необходимых для прослеживаемости и улучшения деятельности организации.  **Ответственным** за планирование и управление измерениями, мониторингом и оценкой продукции (услуг), процессов и удовлетворенности потребителей **является директор Технопарка КнАГУ**. |
| 8.1.3 | Ответственность за использование статистических методов на различных этапах возлагается на:  − по контрактам и по технологическим процессам – на директора |
| 8.2.1 | В Технопарке КнАГУ проводится мониторинг информации, касающейся восприятия заказчиком (ВП) выполнения организации их требований.  Анализ информации об удовлетворенности потребителя / ВП / заказчика осуществляется на СвК, или, при необходимости, оперативного рассмотрения полученных данных проводятся оперативные совещания или внеочередной СвК (по решению директора). |
| 8.2.2.5 | Отчеты с результатами внутренних аудитов **предоставляют директору Технопарка КнАГУ**, представителю руководства по качеству Технопарка КнАГУ, а также ВП (по согласованию с ним). |
| 8.2.3.4 | При несоответствии результатов выполнения процессов запланированным, ПРК обеспечивает подготовку корректирующих мероприятий, **согласовывает их с директором**. |
| РП 05 Разработка и производство продукции и услуг по ВТ | 5 | **Анализ результативности процесса и подпроцессов** производится директором Технопарка и руководителями подпроцессов ежегодно, не позднее февраля последующего года в рамках анализа СМК со стороны руководства Технопарка, в соответствии с требованиями РК Технопарка. |
| 7.1 | В данном процессе задействованы специалисты Технопарка, штатные и нештатные. **Требования к персоналу устанавливаются должностными инструкциями** **и директором Технопарка**, исходя из требований заключенных контрактов. |
| СТО Т.002-2017 Управление записями | 5.3 | Во всех журналах и реестрах, которые ведутся на предприятии, **с внутренней стороны обложки приводится** информация об ответственном за ведение, а также о начале и окончании ведения.  Все журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы, с обратной стороны журнала должна стоять печать организации**, подпись директора** и дата прошивки.  Изменения в записях, которые ведутся в электронном виде, вносятся путем замены фрагмента. Изменения имеет право вносить только специалист, имеющий на это полномочия – ответственный за регистрацию данных, **или по личному распоряжению директора (устному или письменному)**. |
| 5.4 | Зарегистрированные записи следует хранить в условиях, исключающих их порчу, нанесение ущерба и потерю.  **Руководство Технопарка КнАГУ**:  − устанавливает места хранения в безопасной и защищенной среде;  − назначает ответственных за все действия с данными и записями и их сохранность по направлениям деятельности.  Записи на бумажном носителе хранятся у специалистов согласно номенклатуре дел. Записи на электронном носителе хранятся на рабочих компьютерах у специалистов.  Сроки и место хранения документации указаны в номенклатуре дел и в НД организации. Архивирование и резервное копирование записей на бумажных носителях и в электронном виде с рабочих компьютеров сотрудников осуществляется по необходимости. **Необходимость архивирования определяет директор (устно)**. |
| 5.5 | Записи возможно восстановить по первоисточникам как на бумажном носителе, так и на электронном носителе. На электронном носителе записи можно восстановить посредством использования резервных копий.  Каждый специалист самостоятельно, **если другое не определено директором**, определяет виды записей, которые подлежат периодическому резервному копированию на съемный носитель информации, или дублируются на рабочий компьютер. Периодичность резервного копирования записей специалисты определяют самостоятельно (**если другое не определено соответствующими НД или директором**).  Доступ к записям включает определение круга лиц, которые могут использовать конкретные записи или знакомиться с данной документированной информацией. **Круг лиц определяется директором (устно или приказом, по его усмотрению)**.  Записи, которые не являются общедоступными, должны быть защищены от несанкционированного ознакомления, копирования, внесения изменений.  На бумажном носителе записи защищают местом их хранения (закрытый шкаф, закрытый ящик, закрытый сейф, закрытая комната и т.п). Защита данных на электронном носителе осуществляется путем установления системы паролей на доступ к компьютеру, на открытие каких-либо конкретных файлов, на внесение изменений в файлы. Пароли устанавливаются ответственными за ведение записей лицами самостоятельно.  **В случае увольнения сотрудника, или его отсутствия на рабочем месте по иным причинам, он обязан, по распоряжению директора**, сообщить необходимые пароли представителю руководства или иному лицу (**по распоряжению директора**). |
| СТО Т.003-2017  Порядок проведения контроля качества продукции В и ВТ  и ее предъявления | 6.1.1.2 | Входной контроль закупленных материалов и комплектующих условно можно поделить на два этапа: входной контроль, осуществляемый ответственным за закупку в Технопарке с обязательным **привлечением эксперта Технопарка, включаемого в комиссию директором Технопарке** ФГБОУ ВО «КнАГУ», **с оформлением соответствующего распоряжения по количественным характеристикам при получении продукции**, и входной контроль по качественным характеристикам, осуществляемый контролерами СТК **или комиссией входного контроля (при необходимости), назначенной распоряжением директора** Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ». |
| 6.1.2.2 | Для проверки качественных характеристик, на предприятии, в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-308, разработан **перечень продукции, подлежащей входному контролю по форме, приведенной в приложении Г**. **Перечень входного контроля** формируется начальником СТК совместно с начальником конструкторско – технологического бюро, согласовывается с ВП (Заказчиком) и **утверждается директором Технопарка** ФГБОУ ВО «КнАГУ». |
| 6.1.2.7 | Ответственный за закупку в Технопарке **и директор Технопарка** ФГБОУ ВО «КнАГУ», по заведованию, проводят учет, передвижение, выдачу материальных средств в соответствии с РК Т.01-2017. |
| 6.4.6 | В случае возврата изделия начальники участков должны организовать анализ причин возврата и назначить ответственного за исправление несоответствующей продукции.  После устранения несоответствия изделия должны предъявляться на повторную приемку с **повторным оформлением Извещения (приложение Ж).**  Примечание:  При повторном предъявлении **Извещение подписывается директором** Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ».  В случае возврата продукции после повторного предъявления третье Извещение на предъявление продукции ВП подписывается ректором ФГБОУ ВО «КнАГУ». |
| 6.5.1 | Специалисту СТК, другим специалистам организации, которым предоставляется право самоконтроля, **штампы и клейма и штампы выдаются на основании приказа директора Технопарка** ФГБОУ ВО «КнАГУ». |
| 6.5.2 | Выдача штампов (клейм) СТК производится по **журналу учёта и выдачи штампов** по форме, приведенной в приложении И. |
| 7.1 | **Все индикаторы**, в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015-002, **должны быть проверены** с целью подтверждения их возможности и установления пригодности использования индикаторов в соответствии с их назначением. Проверка индикаторов проводится в соответствии с разработанными организацией методиками проверки **согласно графика**.  Проверку индикаторов осуществляют руководители подразделений совместно с ОМС в соответствии с графиком проверки (приложение К) и **о результатах проверки информируют директора Технопарка.**  **Результаты периодической проверки индикаторов оформляют протоколом**. Форма протокола периодической проверки индикаторов приведена в приложении Л.  При положительных результатах периодической проверки на индикатор должна быть поставлена красной краской маркировка «К». |
| 7.2 | При отрицательных результатах периодической проверки в протоколе указывают мероприятия, необходимые для приведения технических характеристик до требуемых значений. |
| СТО Т.004-2017  Метрологическое обеспечение | 5.3 | В организации разработан, согласован с заказчиком (ВП) и утвержден руководителем организации **Перечень** по форме приложения А **технических средств, относящихся к оборудованию для мониторинга измерений**, с указанием их наименования, типа, заводского номера и характеристик. |
| 6.2 | Поверка СИ, принадлежащих организации, осуществляется на основе договоров с организациями, аккредитованными на право поверки и калибровки в соответствии с графиками СИ (приложение Б).  Графики поверки средств измерений формируются ежегодно инженером КИО и инженером лаборатории химического анализа на основании перечня СИ и в соответствии с ПР 50.2.006, утверждается руководителем организации и согласовывается с организациями, аккредитованными на право поверки и калибровки. |
| 6.4 | Если СИ признано непригодным, оно изолируется в специально отведенное место в организации. Анализ неисправности и выработка предложений о ремонте или списании СИ производятся ОМС.  Техническое обслуживание и ремонт СИ производится своими силами, или в организациях, имеющих право проведения технического обслуживания и ремонта.  После ремонта СИ направляется ОМС на поверку.  Списание СИ Технопарка осуществляется директором (по предложениям руководителей структурных подразделений Технопарка), который оформляет акт о списании и вносит изменения в Перечень. |
| 7.2 | Все арендуемое ИО, при получении вносятся в график аттестации (приложение В) в соответствии с документами, подтверждающими аттестацию (протоколы, аттестаты). По окончании аттестации все ИО должно быть изъято из обращения и отправлено арендодателю.  Для проведения аттестации собственного ИО в организации приказом руководителя организации создается Комиссия. Председателем комиссии назначается ответственный за МО. В состав комиссии, как правило, включаются технолог, представитель ОТК, контролер КИП.  Аттестацию ИО осуществляют Комиссией в соответствии с графиком Аттестации. По результатам аттестации оформляется протокол. Форма протокола периодической проверки средств контроля приведена в приложении Г.  При положительных результатах периодической аттестации на корпус ИО должна быть приклеена этикетка с указанием даты проведения аттестации и срока последующей периодической аттестации. |
| 7.3 | При отрицательных результатах периодической аттестации в протоколе указывают мероприятия, необходимые для приведения технических характеристик до требуемых значений. |
| 8 | СИ, не прошедшие поверку, калибровку и ИО не прошедшие аттестацию подлежащие ремонту, списанию должны храниться отдельно. Места хранения таких СИ должны быть идентифицированы надписью: «В РЕМОНТ», «КОНСЕРВАЦИЯ», «НА ПОВЕРКУ», «НА СПИСАНИЕ». |
| СТО Т.005 - 2017  Управление несоответствующей продукцией | 5.6 | В случае выявления несоответствующей продукции на этапе поставки и/или эксплуатации решением руководства организации создаётся комиссия **под руководством директора Технопарка**. Комиссия проводит анализ возникшей ситуации и принимает соответствующее решение (устранение или замена продукции), которое согласовывается с заказчиком (ВП). |
| 6.5 | Составление «Актов о браке» должно производиться специалистом СТК. **Ответственность за своевременное оформление «Актов о браке» и контроль их прохождения по инстанциям** возлагается на директора Технопарка |
| 7.3 | **Анализ несоответствий** проводится с целью оценки характера несоответствия, его значимости и принятия решения о дальнейших действиях по данному несоответствию, включая корректирующие. Принятие решения о дальнейших действиях по конкретному несоответствию осуществляется с учётом последствий несоответствия и затрат на его устранение (и устранение причин этого несоответствия).  Анализ осуществляется **директором Технопарка** с привлечением, при необходимости, ПРК и других специалистов (в том числе из других заинтересованных подразделений).  По результатам анализа конкретного несоответствия выявляются его причины и разрабатываются меры по их устранению, устанавливаются сроки устранения и ответственный исполнитель, о чем **директором Технопарка** (или другим специалистом – по его указанию) **делаются записи** в соответствующих графах **Журнала регистрации несоответствий** (приложение Г). |
| СТО Т.006 - 2017  Корректирующие и предупреждающие действия | 4.1.5 | Разработку КД организует руководитель того подразделения, в котором обнаружено несоответствие. КД согласуется с руководителями подразделений - участников работ по плану.  План корректирующих мероприятий согласуется с ВП (при необходимости) и **утверждается директором** Технопарка.  Корректирующие действия не считаются завершенными, пока не будет получено подтверждение о завершении этих работ. |
| 5.4 | Если предпринимаемые корректирующие действия и коррекция носят локальный характер, то корректирующее действие проводится подразделением / организацией в кратчайшие сроки. Специалистом СТК делается отметка об устранении несоответствия с указанием даты проведения КД и коррекции.  Если в процессе анализа выявлено, что обнаруженные несоответствия могут привести к окончательному браку продукции или переводу ее в другой вид, когда требуются дополнительные ресурсы или участие других подразделений организации, то организуется **подготовка Плана корректирующих мероприятий**.  План корректирующих мероприятий разрабатывается ПРК Технопарка **при участии директора Технопарка**, согласовывается с ответственными исполнителями, при необходимости с Заказчиком (ВП) и **утверждается директором Технопарка**. |
| 5.5 | **Анализ отказавшей военной продукции** начинают после обнаружения дефекта или получения рекламации. Такой анализ проводится по типовым программам, согласованным с ВП. Результаты анализа документируются. Управление осуществляется согласно СТО Т.002. **Анализ осуществляется директором Технопарка** с привлечением, при необходимости, ПРК и других специалистов (в том числе из других заинтересованных подразделений).  По результатам анализа конкретного несоответствия выявляются его причины и **разрабатываются меры по их устранению, устанавливаются сроки устранения и ответственный исполнитель, о чем директором Технопарка** (или другим специалистом – по его указанию) **делаются записи в соответствующих графах Журнала регистрации несоответствий** (приложение Г СТО Т.005) или включаются в План корректирующих мероприятий Технопарка. |
| 6.5 | **Программа предупреждающих действий** **подписывается руководителями** заинтересованных подразделений, согласовывается с ПРК и **утверждается директором Технопарка** **после рассмотрения и обсуждения на Совете по качеству**. В ходе обсуждения на Совете по качеству в обязательном порядке предварительно оценивается необходимость действий в целях предупреждения появления несоответствий. Форма Программы приведена в приложении Б. |