

| | | | |
|---|--|-------------|--------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | Издание 1 | Изменение 0 | Стр. 1 из 93 |



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ПРОДУКЦИИ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ РЕСУРСАМИ

СТ ПСН ТулГУ 03-2021

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ТулГУ



О.А. Кравченко

» 03 2022

Стандарт системы менеджмента качества ПСН ТулГУ

ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ РЕСУРСАМИ

СТ ПСН ТулГУ 03-2021

Проректор по НР

М.С. Воротилин

Начальник УНИР

О.А. Фомичева

Директор ИВТС
им. В.П. Грязева
Директор ИПМКН

А.Н. Чуков

Директор ПИ

А.А. Сычугов

О.И. Борискин

| | | | |
|---|--|-------------|--------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | Издание 1 | Изменение 0 | Стр. 3 из 93 |

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой в составе:


 _____ **О.А. Фомичева,** начальник УНИР;


 _____ **А.С. Абрамов,** инженер по качеству УНИР.

2 ВНЕСЕН управлением научно-исследовательских работ ТулГУ.

3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от _____ № _____.

4 ИЗДАНИЕ *первое*.

5 Дата размещения документа на сайте университета _____
 _____.20__.

6 Примечание

Соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2020
 (подраздел 4.4, раздел 7)

Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества.



Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Назначение и область применения | 6 |
| 2 Нормативные ссылки | 6 |
| 3 Термины, определения, обозначения и сокращения | 7 |
| 4 Общие положения | 10 |
| 5 Определение и планирование потребности в ресурсах..... | 13 |
| 6 Управление человеческими ресурсами..... | 14 |
| 6.1 Основные положения..... | 14 |
| 6.2 Определение персонала | 15 |
| 6.3 Планирование и осуществление необходимых действий в отношении персонала..... | 15 |
| 6.4 Мониторинг, анализ, оценка и актуализация действий в отношении персонала..... | 20 |
| 7 Управление инфраструктурой и производственной средой..... | 21 |
| 7.1 Основные положения..... | 21 |
| 7.2 Определение инфраструктуры и производственной среды..... | 23 |
| 7.3 Планирование и осуществление необходимых действий в отношении инфраструктуры и производственной среды | 24 |
| 7.4 Мониторинг, анализ, оценка и актуализация действий в отношении инфраструктуры и производственной среды | 26 |
| 8. Управление ресурсами для мониторинга и измерения | 28 |
| 8.1 Основные положения..... | 28 |
| 8.2 Определение измерительного оборудования | 29 |
| 8.3 Планирование и осуществление необходимых действий в отношении измерительного оборудования..... | 30 |
| 8.4 Мониторинг, анализ, оценка и актуализация действий в отношении измерительного оборудования..... | 33 |
| 9 Управление знаниями | 35 |
| 9.1 Основные положения..... | 35 |
| 9.2 Определение знаний..... | 36 |
| 9.3 Планирование и осуществление необходимых действий в отношении знаний | 37 |
| 9.4 Мониторинг, анализ, оценка и актуализация действий в отношении знаний | 37 |
| 10 Обеспечение финансовыми ресурсами..... | 39 |
| Приложение А (обязательное) Информационная карта процесса управления ресурсами | 41 |
| Приложение Б (обязательное) Блок-схема процесса управления ресурсами..... | 44 |
| Приложение В (обязательное) Перечень документированной информации процесса управления ресурсами..... | 44 |
| Приложение Г (обязательное) Матрица ответственности и полномочий должностных лиц организации по выполнению процесса управления ресурсами | 52 |



| | |
|---|-----|
| Приложение Д (обязательное) Перечень знаний по выполнению требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016, ГОСТ РВ 0015-002-2020 и процессов СМК ПСН | 53 |
| Лист регистрации рассылки | 900 |
| Лист ознакомления..... | 911 |
| Лист регистрации ревизий..... | 922 |
| Лист регистрации изменений..... | 933 |



1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура является нормативным документом, устанавливающим требования и порядок управления ресурсами организации - ФГБОУ ВО ТулГУ в области менеджмента качества применительно к продукции специального назначения (далее по тексту - ПСН).

1.2 Результатом реализации требований настоящего документа является определение и обеспечение наличия ресурсов, необходимых для осуществления политики и достижения целей организации в области менеджмента качества ПСН с учетом требований потребителей - заказчиков ПСН (далее по тексту - заказчиков) и условий договоров - заказов, контрактов (далее по тексту - договоров), а также требований всех сторон, заинтересованных в деятельности организации.

1.3 Требования настоящего документа в обязательном порядке распространяются на деятельность всех структурных подразделений и должностных лиц организации, включенных в область распространения СМК ПСН и участвующих в выполнении договоров.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документированные процедуры и стандарты:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

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

ГОСТ Р 57189-2016/ISO/TS 9002:2016 Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015.

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования.

ОК 034-2014 Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2).

РК ТулГУ-2018 Стандарт системы менеджмента качества ТулГУ. Руководство по качеству.

СТ ТулГУ 7.5.3-01-2018 Стандарт университета. Управление документированной информацией СМК.

СТ ТулГУ 4.2.4-2018 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Управление записями.

РК ПСН ТулГУ 01-2021 Система менеджмента качества. Руководство по качеству продукции специального назначения.

СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Процесс управленческой деятельности руководства в области качества ПСН.

СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Процесс управления документированной информацией.

СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Процесс управления ресурсами.



СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла ПСН.

СТ ПСН ТулГУ 05-2021 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Процесс мониторинга, измерения, анализа и оценки.

СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Стандарт университета. Система менеджмента качества. Процесс улучшения.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем документе применяются термины с соответствующими определениями по ГОСТ Р ИСО 9000, а также приведенные ниже.

3.1.1 **организация:** Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» (ТулГУ).

3.1.2 **высшее руководство организации:** Ректор ТулГУ.

3.1.3 **руководство организации:** Проректоры ТулГУ.

3.1.4 **представитель руководства:** Ответственное должностное лицо из состава руководства организации, которое независимо от других обязанностей несет ответственность и имеет полномочия по вопросам создания, поддержания и улучшения системы менеджмента качества ПСН.

3.1.5 **уполномоченный по менеджменту качества:** Ответственное должностное лицо в организации, которое независимо от других обязанностей осуществляет работы по совершенствованию СМК на этапах жизненного цикла продукции, контролю и анализу степени соответствия СМК установленным требованиям нормативной документации СМК и ожиданиям заказчиков.

3.1.6 **заказчик:** Заказывающее управление Министерства обороны Российской Федерации или другая структура, участвующая в реализации государственного оборонного заказа.

3.1.7 **заинтересованные стороны:** Лица или группа, заинтересованные в деятельности и успехе организации (военное представительство, потребители (заказчики) продукции, персонал организации и др.).

3.1.8 **продукция специального назначения:** Продукция, поставляемая потребителям (заказчикам) в соответствии с кодами Единого кодификатора предметов снабжения (ЕКПС) в рамках государственного оборонного заказа.

3.1.9 **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 и утилизации.

3.1.10 **среда организации:** Сочетание внутренних и внешних факторов, которое может оказывать влияние на подход организации к постановке и достижению ее целей в области качества.

3.1.11 **риск:** Следствие влияния неопределенности на достижение поставленных целей в области качества.



3.1.12 возможность: Способность организации оказывать влияние на достижение поставленных целей в области качества.

3.1.13 знания организации: Знания, специфичные для организации; знания, полученные на основе опыта. Знания - это информация, которая используется и которой обмениваются для достижения целей организации.

3.1.14 создание системы менеджмента качества: Процесс разработки, документирования, внедрения, обеспечения функционирования и постоянного улучшения системы менеджмента качества.

3.1.15 область применения системы менеджмента качества: Совокупность видов продукции и процессов ее жизненного цикла, охватываемых системой менеджмента качества.

3.1.16 процессный подход: Применение в организации системы процессов наряду с их идентификацией и обеспечением взаимодействия, а также менеджмент этих процессов.

3.1.17 процесс СМК: Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, использующих входы процесса для получения намеченного результата.

3.1.18 процедура СМК: Установленный способ осуществления деятельности или процесса СМК.

3.1.19 руководитель процесса: Ответственное должностное лицо в организации, которое независимо от других обязанностей несет ответственность за менеджмент руководимого им процесса СМК во всех его аспектах, осуществляет управляющие действия по закрепленным направлениям деятельности, распоряжается ресурсами процесса (процедуры) в пределах установленных полномочий.

3.1.20 информационная карта процесса: Паспорт процесса, позволяющий его руководителю идентифицировать содержание процесса, его взаимосвязи с другими процессами, основные входы и результаты процесса, его ресурсы, цели и контролируемые критерии (показатели) и методы оценки функционирования процесса.

3.1.21 блок-схема процесса: Условное графическое описание последовательности действий (процедур, этапов работ, операций) процесса, направленных на преобразование входов процесса в выходы, с использованием символьных обозначений.

3.1.22 документированная информация: Информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.

Документированная информация относится:

- к системе менеджмента качества, включая соответствующие процессы;
- к информации, созданной для функционирования организации (документация);
- к свидетельствам достигнутых результатов (записи).

3.1.23 документ: Информация и носитель, на котором эта информация представлена.

3.1.24 запись: Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.



3.1.25 руководство по качеству: Документ, устанавливающий требования на систему менеджмента качества организации.

3.1.26 стандарт университета СМК: Нормативный документ, устанавливающий требования и порядок осуществления конкретного вида деятельности или процесса СМК, требования к персоналу организации, документальному оформлению результатов деятельности, использования этих результатов для поддержания СМК в рабочем состоянии.

3.1.27 Научно-технический совет: Совещание руководящего персонала организации для решения проблемных вопросов менеджмента качества, на котором через запланированные интервалы времени рассматриваются:

- результаты функционирования СМК ПСН с целью обеспечения ее постоянной пригодности, достаточности и результативности, а также возможности улучшения и определения потребности в изменениях СМК ПСН, в том числе в политике и целях в области качества;

- результаты деятельности организации по повышению качества ПСН за отчетный период, выявления несоответствий, влияющих на качество ПСН, принятия корректирующих и предупреждающих действий.

3.1.28 инфраструктура: Совокупность зданий, оборудования и служб обеспечения, необходимых для функционирования организации.

3.1.29 потребность в ресурсах: Необходимый количественный и качественный состав ресурсов, требуемых для создания и улучшения системы менеджмента качества ПСН в соответствии с выбранной стратегией развития организации.

3.1.30 человеческие ресурсы: Работники организации с достигнутым уровнем компетенции, желаниями, мотивациями, устремлениями.

3.1.31 потребность в подготовке персонала: Необходимый количественный и качественный состав персонала, требуемого для создания и улучшения системы менеджмента качества ПСН в соответствии с выбранной стратегией развития организации.

3.1.32 повышение квалификации персонала: Обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных и экономических знаний, умений и навыков по имеющимся профессиям.

3.1.33 повышение квалификации руководителей и специалистов: Обучение, связанное с изучением и практическим освоением новейших достижений науки, техники, технологии, современных методов управления персоналом, систем менеджмента качества, и ротацией.

3.1.34 переподготовка персонала: Обучение с целью освоения новых профессий работниками, которые не могут быть использованы по имеющимся у них профессиям, а также работниками, желающими сменить профессию с учетом потребности организации.

3.2 В настоящем документе применяются следующие обозначения и сокращения:



ФГБОУ ВО ТулГУ - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»

ВП - военное представительство;

ГОЗ – государственный оборонный заказ;

ГОСТ - государственный стандарт Российской Федерации;

ГОСТ РВ - государственный военный стандарт Российской Федерации;

ГСИ - государственная система обеспечения единства измерений;

ДП - документированная процедура;

ЕСКД - единая система конструкторской документации;

ЕСПД - единая система программной документации;

ЕСТД - единая система технологической документации;

ИК - информационная карта;

НТС – научно-технический совет;

ПРМК – представитель ректората по менеджменту качества;

ПСН - продукция специального назначения;

РК - руководство по качеству;

РК ПСН - руководство по качеству применительно к продукции специального назначения;

СМК - система менеджмента качества;

СРПП ВТ - система разработки и постановки на производство военной техники;

СТ - стандарт системы менеджмента качества ТулГУ;

СТ ПСН - стандарт системы менеджмента качества применительно к продукции специального назначения ТулГУ;

УНИР - управление научно-исследовательских работ.

уполномоченный МК - уполномоченный по менеджменту качества.

4 Общие положения

4.1 Процесс управления ресурсами осуществляется в рамках работ по созданию СМК ПСН организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (далее по тексту – ГОСТ Р ИСО 9001) и ГОСТ РВ 0015-002-2020 (далее по тексту – ГОСТ РВ 0015-002) и настоящего СТ ПСН, рекомендациями ГОСТ Р 57189-2016.

4.2 Целью управления ресурсами является определение и обеспечение наличия ресурсов, необходимых для внедрения, поддержания в рабочем состоянии и постоянного повышения результативности СМК ПСН организации, повышения удовлетворенности заказчиков и всех заинтересованных сторон путём выполнения их требований.

4.3 Для реализации политики в области качества, а также достижения целей в области качества ПСН, выполнения работ по функционированию и улучшению СМК ПСН, удовлетворения заказчиков и других заинтересованных сторон необходимы следующие основные ресурсы:

- человеческие ресурсы (персонал);



- инфраструктура;
- производственная среда;
- ресурсы для мониторинга и измерений;
- знания;
- финансовые ресурсы (собственные и заёмные).

4.4 Основными задачами управления ресурсами в СМК ПСН являются:

- определение необходимой компетентности работников, выполняющих работу, которая влияет на качество ПСН;
- обеспечение осведомленности персонала об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества ПСН;
- определение, обеспечение и поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры, необходимой для достижения соответствия требованиям к ПСН;
- создание производственной среды, необходимой для достижения соответствия требованиям к ПСН, и управление ею.
- определение и предоставление ресурсов для мониторинга и измерения, необходимых для подтверждения соответствия ПСН требованиям;
- определение знаний, необходимых для функционирования процессов СМК ПСН и для достижения соответствия ПСН.

4.5 С целью внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК ПСН, а также постоянного повышения её результативности выделяются ресурсы для:

- обеспечения представителя руководства и уполномоченного МК необходимыми материалами, программно-техническими средствами (канцелярские товары, персональные компьютеры, оргтехника и т.п.) по их заявкам;
- разработки внутренней документации СМК ПСН, её размножения для обеспечения в необходимом количестве для работников организации;
- сбора, накопления, хранения и поддержания в актуализированном состоянии форм записей по качеству ПСН в подразделениях;
- обучения работников вопросам менеджмента качества ПСН и внутреннего аудита СМК ПСН;
- проведения внутренних аудитов подготовленным персоналом, обеспечивающим объективность и беспристрастность процесса аудита;
- реализации корректирующих и предупреждающих действий в целях совершенствования СМК ПСН и ее процессов.

4.6 С целью повышения удовлетворенности заказчиков ПСН за счет постоянного улучшения функционирования СМК ПСН и совершенствования выпускаемой ПСН, выделяются ресурсы на:

- проведение исследований требований заказчиков ПСН;
- освоение новых видов ПСН, применение новейшего оборудования (приборов) и усовершенствованных технологий;
- участие в поддержании инфраструктуры в рабочем состоянии, в том числе за счёт обновления измерительного оборудования;



- подготовку и аттестацию персонала, повышение его квалификации, освоение смежных специальностей;
- актуализацию нормативно-технической документации;
- реализацию мероприятий, направленных на предупреждение и устранение выявленных несоответствий в СМК ПСН;
- обеспечение непрерывного мониторинга выпускаемой ПСН путем верификации на этапах жизненного цикла ПСН.

4.7 Высшее руководство организации принимает на себя ответственность за определение, своевременное обеспечение и распределение ресурсов.

При этом определяется:

- возможность своевременного предоставления требуемых ресурсов с учетом реальных ограничений;
- наличие и пути пополнения материальных и финансовых ресурсов для совершенствования производственной базы;
- направления совершенствования организационной структуры;
- необходимость внедрения информационных технологий;
- целесообразность планирования потребностей в ресурсах на будущее.

Руководство организации осуществляет распределение ресурсов по закрепленным направлениям деятельности в пределах установленных полномочий и выделенных средств.

4.8 В организации предусматриваются расчет и обоснование ресурсного обеспечения выполнения работ по заключенным договорам, содержание и порядок действий которых регламентирован:

- налоговым кодексом РФ (извлечение в части принципов определения цены на выпускаемую продукцию специального назначения, а также общих положений о накладных расходах);
- сложившимися потребительскими ценами подобного рода продукции специального назначения, адекватными условиями функционирования конкурентных организаций по выпуску однородной продукции специального назначения;
- трудозатратами (трудоемкостью) выпуска продукции специального назначения.

Расчеты и обоснование ресурсного обеспечения выполнения требований договора проводятся, при необходимости, на основе соответствующих методик, согласованных с ВП.

4.9 Процесс управления ресурсами организации включает следующие подпроцессы и этапы работ:

- определение и планирование потребности в ресурсах;
- управление человеческими ресурсами;
- управление инфраструктурой и производственной средой;
- управление ресурсами для мониторинга и измерений.
- управление знаниями;
- обеспечение финансовыми ресурсами.

| | | |
|--|--|-------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | Издание 1 | Изменение 0 |

Стр. 13 из 93

4.10 Характеристика процесса управления ресурсами представлена в информационной карте процесса, приведенной в Приложении А настоящего СТ ПСН.

4.11 Графическое изображение процесса управления ресурсами представлено в блок-схеме процесса, приведенной в Приложении Б настоящего СТ ПСН.

4.12 Управление документированной информацией (документацией и записями) процесса управления ресурсами осуществляется в соответствии с требованиями СТ ПСН ТулГУ 02.

Перечень документированной информации, образующейся в ходе выполнения процесса управления ресурсами, приведен в Приложении В настоящего СТ ПСН.

4.13 Ответственность и полномочия должностных лиц (участников) процесса и процедур управления ресурсами определяются в соответствии с Матрицей ответственности и полномочий по выполнению процесса управления ресурсами, приведенной в Приложении Г настоящего СТ ПСН.

Ответственность за осуществление руководства процессом управления ресурсами в целом по организации возлагается на ректора.

Ответственными исполнителями работ процесса управления ресурсами являются руководство организации, руководители процессов СМК ПСН и подразделений, которые осуществляют работы по закрепленным направлениям деятельности в пределах установленных полномочий.

Ответственность и полномочия персонала организации в процессе управления ресурсами отражаются в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

Порядок определения, распределения и доведения до сведения персонала и понимания в организации обязанностей, ответственности и полномочий для выполнения соответствующих функций в процессе управления ресурсами осуществляется в соответствии с разделом 12 СТ ПСН ТулГУ 01.

4.14 Анализ и оценка функционирования процесса управления ресурсами осуществляется с целью обеспечения его постоянной пригодности, достаточности и результативности, а также оценки возможности улучшения СМК ПСН. Порядок проведения анализа и оценки процесса управления ресурсами со стороны высшего руководства осуществляется в соответствии с разделом 14 СТ ПСН ТулГУ 01.

5 Определение и планирование потребности в ресурсах

5.1 Основанием для определения и планирования потребности в ресурсах СМК ПСН являются:

- годовое планирование выпуска ПСН;
- цели в области качества ПСН;
- результаты анализа СМК ПСН со стороны высшего руководства в соответствии с разделом 14 СТ ПСН ТулГУ 01;
- результаты мониторинга процессов СМК ПСН и продукции специального назначения, потерь от несоответствий, рекламаций и других



показателей качества со стороны руководства организации и руководителей подразделений с привлечением уполномоченного МК при выполнении работ по корректирующим и предупреждающим действиям в соответствии с СТ ПСН ТулГУ 04, СТ ПСН ТулГУ 05, СТ ПСН ТулГУ 06.

5.2 Определение и планирование потребности в ресурсах СМК ПСН осуществляется в рамках выполнения процедуры планирования мероприятий по созданию СМК ПСН и достижению целей в области качества на основе информации процедуры анализа со стороны руководства, в порядке и в соответствии с требованиями, изложенными в разделах 11, 14 СТ ПСН ТулГУ 01.

6 Управление человеческими ресурсами

6.1 Основные положения

6.1.1 Руководство организации определяет и обеспечивает наличие должностных лиц (персонала), необходимых для результативного функционирования системы менеджмента качества ПСН и ее процессов, для достижения соответствия ПСН установленным требованиям.

6.1.2 Деятельность организации по обеспечению человеческими ресурсами, управлению персоналом осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, кадровой и социальной политикой организации, а также планом потребности в ресурсах.

6.1.3 Задачами процесса управления человеческими ресурсами являются:

- своевременное и полное обеспечение деятельности организации персоналом, способным квалифицированно выполнять возложенные функции;
- постоянное приведение уровня квалификации работников в соответствие с изменяющимися производственными условиями;
- организация подготовки персонала, вовлечения работников организации в деятельность по улучшению СМК ПСН;
- оценка результативности предпринятых действий по обеспечению необходимой компетентности персонала;
- обеспечение осведомленности персонала об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества;
- аттестация специалистов;
- поддержка в рабочем состоянии соответствующих записей об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала.

6.1.4 Процесс управления человеческими ресурсами в СМК ПСН включает следующие этапы работ:

- определение персонала;
- планирование и осуществление необходимых действий в отношении персонала;
- мониторинг, анализ, оценка и актуализация действий в отношении персонала.



6.1.5 Ответственность за управление человеческими ресурсами в целом по организации возлагается на ректора.

Ответственность за организацию выполнения, подготовку необходимых данных, оформление результатов действий, относящихся к персоналу, возлагается на представителя руководства с привлечением руководства организации, руководителей подразделений, уполномоченного должностного лица по кадрам (секретаря - специалиста по кадрам).

6.2 Определение персонала

6.2.1 Представитель руководства по СМК ПСН с привлечением руководства организации, руководителей подразделений, уполномоченного МК, специалиста по кадрам определяют персонал и категории специалистов, участвующих в выполнении договоров на поставку продукции специального назначения, а также необходимую компетентность персонала, необходимые для функционирования процессов СМК ПСН и достижения соответствия требованиям к качеству ПСН, и подготавливают соответствующую документированную информацию в виде Перечня информации о персонале в установленной форме.

Входными данными при формировании Перечня информации о персонале являются:

- стратегические и оперативные планы деятельности организации;
- данные о вакансиях персонала;
- данные о потребностях в персонале при сокращении выпуска ПСН;
- данные о компетентности персонала;
- законодательные и другие обязательные требования по работе с персоналом;
- данные об удовлетворенности персонала;
- результаты анализа текучести кадров (при наличии).

6.2.2 Представитель руководства направляет ректору организации на рассмотрение Перечень информации о персонале.

Ректор рассматривает, оценивает информацию о персонале с точки зрения стратегии, целей и задач организации в области менеджмента качества ПСН, при необходимости уточняет данную информацию.

6.2.3 При необходимости информация о персонале СМК ПСН рассматривается и уточняется на заседании НТС.

В тех случаях, когда при рассмотрении информации о персонале возникнут замечания и предложения, разрабатываются мероприятия по доработке информации, что отражается в протоколе заседания НТС. Эти мероприятия доводятся до исполнителей и контролируются секретарем. Результаты контроля мероприятий секретарь докладывает представителю руководства.

6.3 Планирование и осуществление необходимых действий в отношении персонала

| | | | |
|--|--|-------------|---------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | Издание 1 | Изменение 0 | Стр. 16 из 93 |

6.3.1 Планирование действий в отношении персонала, осуществляется при формировании плана мероприятий по повышению качества ПСН и достижения целей в области качества ПСН в соответствии с разделом 12 СТ ПСН ТулГУ 01, а также при планировании потребности в ресурсах в соответствии с разделом 5 настоящего СТ ПСН.

6.3.2 Для достижения целей и выполнения политики, планов в области качества ПСН и улучшения SMK ПСН персонал вовлекается руководством организации в проведение работ по эффективному и результативному функционированию SMK ПСН посредством осуществления следующих действий:

- повышение компетентности персонала, выполняющего работу, влияющую на соответствие ПСН требованиям, на основе полученного образования, подготовки, навыков и опыта;
- планирование обучения, подготовки и переподготовки персонала, повышения его квалификации и периодической аттестации, в том числе в области качества ПСН;
- определение обязанностей, ответственности и полномочий персонала, в том числе в области качества ПСН (см. раздел 12 СТ ПСН ТулГУ 01);
- разработка и обсуждение коллективных целей в области качества ПСН, доведение их до персонала и организация их выполнения (см. раздел 10 СТ ПСН ТулГУ 01);
- внутренний обмен информацией в области качества ПСН (см. раздел 7 СТ ПСН ТулГУ 02);
- анализ потребности в квалифицированных кадрах и причин увольнения.

6.3.3 Для обеспечения выполнения требований к компетентности, подготовке, навыкам и опыту персонала в организации осуществляются следующие действия:

- определяется компетентность, необходимая для персонала, выполняющего работу, влияющую на качество ПСН;
- обеспечивается подготовка или прием на работу персонала соответствующей квалификации;
- аттестация специалистов;
- оценивается результативность мероприятий по подготовке кадров;
- обеспечивается осведомленность персонала (информирование) о важности его деятельности и личного вклада в достижение целей организации в области качества;
- поддерживаются соответствующие записи об образовании, подготовке, повышении квалификации, навыках и опыте (см. СТ ТулГУ 4.2.4).

6.3.4 Документами, подтверждающими компетентность на выполняемые организацией виды деятельности, являются специальные разрешения (лицензии, свидетельства, сертификаты и др.) выдаваемые в установленном порядке, предусмотренном федеральными законами.

Организация обеспечивает, чтобы все лица, оказывающие влияние на выпуск ПСН, прошли соответствующую подготовку или обучение.



Лица, оказывающие влияние на выпуск ПСН, включают работников, связанных с изготовлением ПСН, проверками ПСН, испытаниями ПСН, продажами, маркетингом, руководством поставками, калибровкой измерительных средств.

Требуемая для выполнения государственного оборонного заказа компетентность персонала, включая и необходимые знания требований документов по стандартизации и других документов, распространяющихся на выполняемые организацией виды деятельности, определена в должностных инструкциях.

6.3.5 Программы обучения разрабатываются с учетом освоения современных методов и средств контроля, организации и управления организацией, принципов построения, функционирования и оценки СМК ПСН, документов по качеству ПСН, методов и средств реализации политики и целей в области качества ПСН.

В программах обучения в зависимости от выполняемых организацией видов деятельности и категорий персонала предусматривается:

- ознакомление с особенностями выпускаемой продукции специального назначения;
- изучение нормативной, технологической, эксплуатационной, ремонтной и другой технической документации, нормативных правовых и законодательных актов;
- изучение средств технологического оснащения, метрологических и программных средств и т.п.;
- обучение работников принципам и методам самоконтроля, обязанностям и полномочиям в области принятия корректирующих мер по отработке ПСН и т.п.;
- ознакомление с характерными несоответствиями, причинами их возникновения и принимаемыми мерами по их устранению;
- ознакомление с формами ответственности за нарушение при своей деятельности требований технологической документации, договора и законодательства;
- ознакомление персонала о взаимосвязи между качеством работы на конкретном месте и экономическим положением организации в целом, включая возможность материального стимулирования работников за качество ПСН;
- ознакомление с принципами построения, функционирования и оценки СМК ПСН, нормативных документов по качеству ПСН, методами и средствами реализации политики и целей в области качества ПСН;
- ознакомление с документами СМК ПСН;
- ознакомление с применением современных методов и средств контроля, организации и управления производством.

6.3.6 Система обучения в организации предусматривает профессиональное обучение персонала и обучение в области качества, включающего:

- а) обязательное обучение в области менеджмента качества ПСН:
 - высшего руководства;



- руководства организации;
- персонала организации, оказывающего влияние на выпуск ПСН;
- б) специальную подготовку в области менеджмента качества ПСН:
 - внутренних аудиторов;
 - уполномоченного МК;

6.3.7 Формы подготовки и повышения квалификации персонала включают:

- систематическое самостоятельное обучение сотрудника;
- обучение на курсах повышения квалификации;
- обучение на целевых курсах;
- стажировка в ведущих отечественных организациях;
- участие в различных конгрессах, симпозиумах, конференциях и семинарах;
- мониторинг публикаций в тематических изданиях;
- проведение аттестации персонала.

Подготовка и повышение квалификации персонала может осуществляться непосредственно в организации или вне организации.

Подготовка и повышение квалификации персонала вне организации проводится по мере необходимости по решению ректора и представителя руководства по СМК ПСН.

Индивидуальная профессиональная подготовка проводится по тематике конкретного вида деятельности, определенной представителем руководства по СМК ПСН с привлечением руководителей подразделений, в планах подготовки персонала организации.

6.3.8 Высшее руководство планирует и обеспечивает подготовку и повышение квалификации персонала организации в области качества продукции специального назначения.

Подготовка и повышение квалификации персонала, в том числе в области качества продукции специального назначения, проводится по планам, разработанным представителем руководства с привлечением руководства организации, уполномоченного МК, руководителей структурных подразделений.

Координацию работ по взаимодействию персонала по вопросам обучения СМК ПСН осуществляет представитель руководства с привлечением уполномоченного МК.

6.3.9 Потребность в подготовке и повышении квалификации персонала определяется представителем руководства с привлечением руководства организации, уполномоченного МК, руководителей подразделений, исходя из компетентности, знаний, навыков, опыта работников, организационных изменений и развития деятельности организации.

Основой определения потребности организации в компетентности персонала являются:

- будущие требования, связанные со стратегическими планами;
- ожидаемый менеджмент и потребность последовательного применения персонала;

| | | |
|--|--|-------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | Издание 1 | Изменение 0 |

Стр. 19 из 93

- изменения в организации;
- оценка компетентности работников выполнять определенные виды деятельности;
- законодательные и другие обязательные требования.

6.3.10 Планирование подготовки и повышения квалификации персонала осуществляется в рамках выполнения процедуры планирования мероприятий по созданию СМК ПСН и достижению целей в области качества ПСН на основе информации процедуры анализа со стороны руководства, в порядке и в соответствии с требованиями, изложенными в разделах 11, 14 СТ ПСН ТулГУ 01.

6.3.11 Обучение персонала непосредственно в организации осуществляется в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации персонала, в том числе в области качества ПСН, посредством проведения курсов обучения персонала.

Занятия на курсах повышения квалификации персонала могут проводиться с полным или частичным отрывом от производства или по окончании работы непосредственно в организации.

Подготовка персонала, экспертов внутренних аудитов СМК ПСН осуществляется непосредственно в организации с привлечением преподавателей, имеющих право проведения занятий по СМК ПСН, либо направлением специалистов указанного профиля на обучение в другие организации по прямым договорам.

6.3.12 Обучение персонала вне организации осуществляется в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации персонала посредством направления на курсы обучения и семинары в другие организации с оформлением соответствующих договоров с обучающей организацией.

6.3.13 Высшее руководство с привлечением представителя руководства, руководства организации, уполномоченного МК, руководителей подразделений определяет категории специалистов, участвующих в выполнении договоров, для которых необходимо периодически проводить аттестацию на компетентность, и организовать проведение этой аттестации.

Результаты аттестации хранятся в личных делах персонала.

6.3.14 При приеме сотрудников на работу основными критериями подбора являются полное соответствие профессиональным требованиям, соответствующее образование (переподготовка) по специальности и официально зафиксированный стаж работы по специальности.

Каждого вновь принятого сотрудника руководство организации знакомит с политикой и целями в области качества ПСН.

На всех принятых работников в организации заводится личное дело, в котором отражаются все перемещения внутри организации, сведения об изменении фамилии, образовании, увольнении, поощрении и наказании, тестировании и аттестации, повышении квалификации.

6.3.15 В организации специалистом по кадрам ведутся и поддерживаются в рабочем состоянии записи об образовании, подготовке, повышении

| | | |
|--|--|-------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | Издание 1 | Изменение 0 |

Стр. 20 из 93

квалификации, навыке и опыте персонала, которые отражаются в личных делах персонала.

6.4 Мониторинг, анализ, оценка и актуализация действий в отношении персонала

6.4.1 Организация периодически осуществляет мониторинг, анализ и оценку информации и результативности действий в отношении персонала, относящихся к СМК ПСН и ее процессам, и при необходимости актуализирует и улучшает действия в отношении знаний с учетом:

- изменения стратегических планов, общей политики и целей организации;
- вновь выявленных требований потребителей и внешних поставщиков;
- изменения рыночной конъюнктуры, законодательства;
- достижения принятых целей в области качества ПСН;
- достигнутых результатов в ходе выполнения плана мероприятий по повышению качества ПСН;
- достигнутой результативности СМК ПСН, ее процессов и процедур и др.

6.4.2 Мониторинг, анализ, оценка информации и результативности действий в отношении персонала включает следующие работы:

- мониторинг информации и действий в отношении персонала;
- анализ, оценка информации и действий в отношении персонала по результатам мониторинга;
- анализ, оценка информации и действий в отношении персонала со стороны руководства.

6.4.3 Мониторинг информации и действий в отношении персонала осуществляется в рамках процедуры проведения внутренних аудитов СМК ПСН в соответствии с порядком и требованиями раздела 7 СТ ПСН ТулГУ 05.

6.4.4 Анализ, оценка информации и действий в отношении персонала по результатам мониторинга осуществляется в рамках процедуры проведения анализа и оценки данных СМК ПСН в соответствии с порядком и требованиями раздела 8 СТ ПСН ТулГУ 05.

6.4.5 Анализ, оценка информации и действий в отношении персонала со стороны руководства осуществляется в рамках процедуры проведения анализа СМК ПСН со стороны руководства в соответствии с порядком и требованиями раздела 14 СТ ПСН ТулГУ 01.

6.4.6 Представитель руководства с привлечением уполномоченного МК и руководителей подразделений (при необходимости) подготавливает аналитический отчет о результативности действий в отношении персонала в виде раздела проекта сводного отчета по анализу СМК ПСН со стороны руководства.

Аналитический отчет формируется на основании Перечня информации о персонале, а также результатов мониторинга, анализа и оценки данных о

| | | |
|--|--|-------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | Издание 1 | Изменение 0 |

Стр. 21 из 93

действиях в отношении персонала в соответствии с требованиями СТ ПСН ТулГУ 05.

В аналитическом отчете помимо результатов анализа данных излагаются рекомендации по актуализации информации и улучшению результативности действий в отношении персонала (при необходимости).

Представитель руководства с привлечением уполномоченного МК за 10 дней до проведения анализа СМК со стороны руководства (до заседания НТС) направляет ректору на рассмотрение аналитический отчет о результативности действий в отношении персонала совместно с проектом отчета о функционировании СМК ПСН.

Ректор рассматривает аналитический отчет и рекомендации по актуализации информации и улучшению действий в отношении персонала, при необходимости уточняет данную информацию.

6.4.7 При проведении анализа со стороны руководства ректор на заседании НТС доводит до членов НТС аналитический отчет о результативности действий в отношении персонала и организует обсуждение актуальности данной информации.

После обсуждения ректор проводит оценку актуальности информации и результативности действий в отношении персонала, оценку результативности процедуры управления человеческими ресурсами в СМК ПСН за отчетный период, что отражается в протоколе заседания НТС.

В тех случаях, когда принимается решение по актуализации информации и улучшению результативности действий в отношении персонала, разрабатываются мероприятия по доработке Перечня информации и действий в отношении персонала, что отражается в протоколе заседания НТС. Эти мероприятия доводятся до исполнителей и контролируются уполномоченным МК и секретарем.

Результаты контроля мероприятий уполномоченный МК докладывает представителю руководства.

6.4.8 В дальнейшем проведение этапов и действий по процедуре управления человеческими ресурсами в СМК ПСН осуществляется в аналогичном порядке, изложенном в подразделах 6.2, 6.3, 6.4 настоящего СТ ПСН, на основе информации процедуры анализа СМК ПСН со стороны руководства.

6.4.9 Все предыдущие версии документированной информации по управлению человеческими ресурсами хранятся у уполномоченного МК в установленном порядке.

7 Управление инфраструктурой и производственной средой

7.1 Основные положения

7.1.1 Для результативного функционирования СМК ПСН руководство организации определяет, обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии инфраструктуру и производственную среду.



Задачами процедуры управления инфраструктурой и производственной средой являются:

- определение, обеспечение и поддержание в рабочем состоянии элементов инфраструктуры и производственной среды, отвечающих требованиям нормативной документации и необходимых для достижения соответствия требованиям к производству и выпуску качественной ПСН;
- своевременное и результативное обеспечение ресурсами, необходимыми для поддержания и улучшения СМК ПСН и ее процессов в целях повышения удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон.

7.1.2 В состав инфраструктуры организации входят:

- производственные и служебные здания, рабочие площадки (пространство) и связанные с ними коммунальные сооружения и коммуникации;
- оборудование для процессов производства ПСН, включая программно-технические средства;
- службы обеспечения (транспорт, связь, информационные и коммуникационные технологии, информационные ресурсы).

7.1.3 Производственная среда рассматривается как сочетание человеческих и физических факторов, влияющих на достижение требований к качеству ПСН, таких как:

- социальные факторы: мотивация, удовлетворенность и работа персонала с целью улучшения деятельности организации и др.;
- физические факторы: техника безопасности и охрана окружающей среды, организация рабочих мест, промышленная чистота (запыленность и влажность воздушной среды, температура, освещенность, вибрации, наличие агрессивных сред, уровень шума) и другие требования к рабочим зонам.

7.1.4 Процедура управления инфраструктурой и производственной средой в СМК ПСН включает следующие этапы работ:

- определение инфраструктуры и производственной среды;
- планирование и осуществление необходимых действий в отношении инфраструктуры и производственной среды;
- мониторинг, анализ, оценка и актуализация действий в отношении инфраструктуры и производственной среды.

7.1.5 Ответственность за управление инфраструктурой и производственной средой в целом по организации возлагается на ректора.

Ответственность за организацию выполнения, подготовку необходимых данных, оформление результатов действий, контроль и поддержание в рабочем состоянии элементов инфраструктуры и производственной среды возлагается на директора департамента капитального строительства и инфраструктурного развития с привлечением главных специалистов (службы главного инженера, управления безопасности жизнедеятельности), руководителей подразделений, которые осуществляют работы по закрепленным направлениям деятельности в пределах установленных полномочий.



Функции, полномочия и обязанности должностных лиц по обеспечению необходимой инфраструктуры регламентированы требованиями в нормативных документах и должностных инструкциях.

7.2 Определение инфраструктуры и производственной среды

7.2.1 Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития с привлечением главных специалистов (службы главного инженера, управления безопасности жизнедеятельности), руководителей подразделений определяют элементы инфраструктуры и производственной среды, необходимые для функционирования процессов СМК ПСН и достижения соответствия требованиям к качеству ПСН, и подготавливают соответствующую документированную информацию в виде Перечня информации об инфраструктуре и производственной среде в установленной форме.

Входными данными при формировании Перечня информации об инфраструктуре и производственной среде являются:

- информация о состоянии производственных, служебных зданий и сооружений, производственной среды;
- информация о состоянии оборудования, оснастки, инструмента, измерительного оборудования, транспортных средств;
- требования нормативных документов, предъявляемых к производственным, служебным зданиям и сооружениям, производственному оборудованию, оснастке и инструменту; измерительному оборудованию транспорту;
- требования нормативных документов, предъявляемых к производственной среде при производстве ПСН;
- результаты инвентаризации элементов инфраструктуры и производственной среды.

7.2.2 Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития направляет ректору организации на рассмотрение Перечень информации об инфраструктуре и производственной среде.

Ректор рассматривает, оценивает данную информацию с точки зрения стратегии, целей и задач организации в области менеджмента качества ПСН, при необходимости уточняет данную информацию.

7.2.3 При необходимости, информация об инфраструктуре и производственной среде рассматривается и уточняется на заседании НТС.

В тех случаях, когда при рассмотрении информации об инфраструктуре и производственной среде возникнут замечания и предложения, разрабатываются мероприятия по доработке информации, что отражается в протоколе заседания НТС.

Эти мероприятия доводятся до исполнителей и контролируются руководителями подразделений, службой главного инженера.

Результаты контроля мероприятий доводятся до директора департамента капитального строительства и инфраструктурного развития.



7.3 Планирование и осуществление необходимых действий в отношении инфраструктуры и производственной среды

7.3.1 Планирование действий в отношении инфраструктуры и производственной среды, осуществляется при формировании плана мероприятий по повышению качества ПСН и достижения целей в области качества ПСН в соответствии с разделом 12 СТ ПСН ТулГУ 01, а также при планировании потребности в ресурсах в соответствии с разделом 5 настоящего СТ ПСН.

7.3.2 Для достижения целей и выполнения политики, планов в области качества и повышения результативности СМК ПСН, для достижения результативного и эффективного жизненного цикла ПСН в отношении инфраструктуры осуществляются следующие действия:

- обеспечение инфраструктуры, определенной с точки зрения целей, функциональности, эксплуатационных характеристик, готовности, затрат, охраны труда, безопасности и возобновления;

- разработка и внедрение методов технического обслуживания и ремонта, чтобы убедиться, что инфраструктура продолжает отвечать потребностям организации; эти методы должны учитывать вид и частоту технического обслуживания и ремонта, а также верификацию функционирования каждого элемента инфраструктуры исходя из его важности и использования;

- оценку инфраструктуры в сравнении с потребностями и ожиданиями заинтересованных сторон.

7.3.3 Для постановки выпуска ПСН на производство организация определяет потребность в средствах технологического технического оснащения: технологического оборудования, оснастки, инструментов, оборудования механизации и автоматизации, измерительного оборудования и обеспечивает:

- планирование, приобретение (изготовление) и обеспечение средствами технологического технического оснащения;

- организацию эксплуатации средств технологического технического оснащения и технологического надзора за их эксплуатацией;

- оснащение рабочих мест техническим оборудованием оснасткой и инструментом;

- организацию учета и хранения технического оборудования оснастки и инструмента;

- периодическую оценку технического состояния средств технологического оснащения.

- аттестацию рабочих мест по результатам контроля соответствия требованиям технологического процесса там, где это применимо.

7.3.4 Работоспособное состояние производственного оборудования в организации поддерживается за счет своевременного выполнения следующих технических мероприятий:

- технического обслуживания;



- профилактических работ;
- текущего ремонта;
- планово-предупредительного ремонта;
- капитального ремонта.

Техническое обслуживание имеет своей целью обеспечить безотказность работы оборудования, продлить срок его работы, и производится для каждой единицы оборудования по индивидуальному графику. Периодичность и объем работ по техническому обслуживанию выполняется в соответствии с требованиями «Паспорта» или «Руководства по эксплуатации» на данное оборудование.

Профилактические работы включают в себя анализ состояния единицы оборудования.

Текущий ремонт оборудования производится при его незначительных поломках, устранение которых не требует длительной остановки работы по изготовлению изделий.

Планово-предупредительный ремонт производственного оборудования выполняется согласно плану-графику, утвержденному генеральным директором. Ремонтные работы каждой единицы оборудования производятся в четко определенные графиком сроки.

Капитальный ремонт оборудования производится в тех случаях, когда степень изношенности механизмов, узлов, приспособлений не позволяет изготавливать на этом оборудовании продукцию, отвечающую всем требованиям качества.

7.3.5 Производственная среда поддерживается посредством осуществления следующих действий:

- соблюдения правил техники безопасности и охраны окружающей среды;
- правильной организации рабочих мест;
- выполнение установленных требований:

к промышленной чистоте (запыленности и влажности воздушной среды, температуре, освещенности, вибрациям, наличию агрессивных сред, уровню шума и т.д.);

другим характеристикам производственной среды, влияющим на качество ПСН и процессов;

- обеспечения производственной среды, определенной нормативной и технологической документацией на ПСН.

7.3.6 Соблюдение правил техники безопасности и охраны окружающей среды осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов, инструкций по охране труда по профессиям и по видам работ, которые хранятся у начальника управления безопасности жизнедеятельности и у руководителей соответствующих подразделений.

Соблюдение правил охраны окружающей среды подтверждается соответствующими разрешениями, лицензиями на осуществление определенных видов деятельности.

Организация и проведение аттестации постоянных рабочих мест на производственных объектах по условиям труда в целях выявления вредных и



(или) опасных производственных факторов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов.

Физические параметры производственной среды (температура, относительная влажность воздуха и т.д.) определяются требованиями нормативно-технической документации на оборудование и выпускаемую ПСН. Эти параметры обеспечиваются за счет поддержания в рабочем состоянии инфраструктуры и мониторинга.

Функции, полномочия и обязанности должностных лиц по обеспечению промышленной чистоты и норм экологической безопасности производства регламентированы в нормативной документации, должностных инструкциях, включая контроль, документирование его результатов, принятие решений.

7.4 Мониторинг, анализ, оценка и актуализация действий в отношении инфраструктуры и производственной среды

7.4.1 Организация периодически осуществляет мониторинг, анализ и оценку информации и результативности действий в отношении инфраструктуры и производственной среды, относящихся к СМК ПСН и ее процессам, и при необходимости актуализирует и улучшает действия с учетом:

- изменения стратегических планов, общей политики и целей организации;
- вновь выявленных требований потребителей и внешних поставщиков;
- изменения рыночной конъюнктуры, законодательства;
- достижения принятых целей в области качества ПСН;
- достигнутых результатов в ходе выполнения плана мероприятий по повышению качества ПСН;
- достигнутой результативности СМК ПСН, ее процессов и процедур и др.

7.4.2 Мониторинг, анализ, оценка информации и результативности действий в отношении инфраструктуры и производственной среды включает следующие работы:

- мониторинг информации и действий в отношении инфраструктуры и производственной среды;
- анализ, оценка информации и действий в отношении инфраструктуры и производственной среды по результатам мониторинга;
- анализ, оценка информации и действий в отношении инфраструктуры и производственной среды со стороны руководства.

7.4.3 Мониторинг информации и действий в отношении инфраструктуры и производственной среды осуществляется в рамках процедуры проведения внутренних аудитов СМК ПСН в соответствии с порядком и требованиями раздела 7 СТ ПСН ТулГУ 05.

7.4.4 Анализ, оценка информации и действий в отношении инфраструктуры и производственной среды по результатам мониторинга осуществляется в рамках процедуры проведения анализа и оценки данных СМК ПСН в соответствии с порядком и требованиями раздела 8 СТ ПСН ТулГУ 05.



7.4.5 Анализ, оценка информации и действий в отношении инфраструктуры и производственной среды со стороны руководства осуществляется в рамках процедуры проведения анализа СМК ПСН со стороны руководства в соответствии с порядком и требованиями раздела 14 СТ ПСН ТулГУ 01.

7.4.6 Представитель руководства с привлечением уполномоченного МК, руководителей подразделений и службы главного инженера (при необходимости), подготавливает аналитический отчет о результативности действий в отношении инфраструктуры и производственной среды в виде раздела проекта сводного отчета по анализу СМК ПСН со стороны руководства.

Аналитический отчет формируется на основании Перечня информации об инфраструктуре и производственной среде, а также результатов мониторинга, анализа и оценки данных о действиях в отношении инфраструктуры и производственной среды в соответствии с требованиями СТ ПСН ТулГУ 05.

В аналитическом отчете помимо результатов анализа данных излагаются рекомендации по актуализации информации и улучшению результативности действий в отношении инфраструктуры и производственной среды (при необходимости).

Представитель руководства с привлечением уполномоченного МК за 10 дней до проведения анализа СМК ПСН со стороны руководства (до заседания НТС) направляет ректору на рассмотрение аналитический отчет о результативности действий в отношении инфраструктуры и производственной среды совместно с проектом отчета о функционировании СМК ПСН.

Ректор рассматривает аналитический отчет и рекомендации по актуализации информации и улучшению действий в отношении инфраструктуры и производственной среды, при необходимости уточняет данную информацию.

7.4.7 При проведении анализа со стороны руководства ректор на заседании НТС доводит до членов НТС аналитический отчет о результативности действий в отношении инфраструктуры и производственной среды и организует обсуждение актуальности данной информации.

После обсуждения ректор проводит оценку актуальности информации и результативности действий в отношении инфраструктуры и производственной среды, оценку результативности процедуры управления инфраструктурой и производственной средой в СМК ПСН за отчетный период, что отражается в протоколе заседания НТС.

В тех случаях, когда принимается решение по актуализации информации и улучшению результативности действий в отношении инфраструктуры и производственной среды, разрабатываются мероприятия по доработке Перечня информации и действий в отношении инфраструктуры и производственной среды, что отражается в протоколе заседания НТС.

Эти мероприятия доводятся до исполнителей и контролируются руководителями подразделений и уполномоченным МК.



Результаты контроля мероприятий докладывают представителю руководства и директору департамента капитального строительства и инфраструктурного развития.

7.4.8 В дальнейшем проведение этапов и действий по процедуре управления инфраструктурой и производственной средой в СМК ПСН осуществляется в аналогичном порядке, изложенном в подразделах 7.2, 7.3, 7.4 настоящего СТ ПСН, на основе информации процедуры анализа СМК ПСН со стороны руководства.

7.4.9 Все предыдущие версии документированной информации по управлению инфраструктурой и производственной средой хранятся в службе главного инженера и управлении безопасности жизнедеятельности в установленном порядке.

8. Управление ресурсами для мониторинга и измерения

8.1 Основные положения

8.1.1 Организация определяет и предоставляет ресурсы для мониторинга и измерения: контрольно-измерительное и испытательное оборудование (далее по тексту - измерительное оборудование), необходимые для метрологического обеспечения имеющих законную силу и надежных результатов в тех случаях, когда мониторинг или измерения используются для подтверждения соответствия ПСН нормативным требованиям.

Организация обеспечивает, чтобы измерительное оборудование:

- было пригодным для конкретного типа предпринимаемых действий по мониторингу и измерению;
- поддерживалось в целях сохранения его пригодности для предусмотренных целей.

Организация регистрирует и сохраняет соответствующую документированную информацию как свидетельство пригодности измерительного оборудования.

8.1.2 Управление измерительным оборудованием в организации осуществляется в соответствии с метрологическими правилами и нормами, имеющими обязательную силу на территории Российской Федерации, которые содержатся в нормативных документах по обеспечению единства измерений в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении единства измерений», а также в нормативных документах по метрологическому обеспечению производства продукции картографического производства выпуска ПСН.

Для решения задач управления средствами измерений и других задач метрологического обеспечения государственного оборонного заказа в организации определено уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение, назначенное приказом ректора.

Задачи, права и обязанности уполномоченного должностного лица по метрологическому обеспечению определены в должностной инструкции.



8.1.3 Процедура управления ресурсами для мониторинга и измерения в СМК ПСН включает следующие этапы работ:

- определение измерительного оборудования;
- планирование и осуществление необходимых действий в отношении измерительного оборудования;
- мониторинг, анализ, оценка и актуализация действий в отношении измерительного оборудования.

8.1.4 Ответственность за управление ресурсами для мониторинга и измерения в целом по организации возлагается на ректора.

Ответственность за организацию выполнения, подготовку необходимых данных, оформление результатов действий, относящихся к измерительному оборудованию, возлагается на директора департамента капитального строительства и инфраструктурного развития с привлечением уполномоченного должностного лица, ответственного за метрологическое обеспечение, руководителей подразделений, применяющих измерительное оборудование.

8.2 Определение измерительного оборудования

8.2.1 Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития с привлечением уполномоченного должностного лица, ответственного за метрологическое обеспечение, руководителей подразделений, применяющих измерительное оборудование, определяют виды мониторинга и измерений и для их проведения подготавливают соответствующую документированную информацию в виде Перечня используемого измерительного оборудования в установленной форме, необходимого для обеспечения соответствия процессов и ПСН установленным требованиям договоров, а также для определения измерительного оборудования, подлежащего поверке, калибровке и аттестации.

Входными данными при формировании Перечня измерительного оборудования являются:

- данные анализа функционирования СМК ПСН со стороны руководства;
- требования договора по качеству ПСН;
- данные анализа характеристик, существующего контрольно-измерительного и испытательного оборудования;
- требования законодательных и нормативных документов по поверке измерительного оборудования;
- требования нормативных документов по условиям эксплуатации и хранения измерительного оборудования;
- данные контроля об условиях эксплуатации и хранении измерительного оборудования;
- требования нормативных документов по проведению метрологической экспертизы технологической документации.



8.2.2 Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития направляет ректору на рассмотрение Перечень измерительного оборудования.

Ректор рассматривает, оценивает данный Перечень с точки зрения стратегии, целей и задач организации в области менеджмента качества применительно к продукции специального назначения, при необходимости уточняет данную информацию.

8.2.3 При необходимости Перечень измерительного оборудования рассматривается и уточняется на заседании НТС.

В тех случаях, когда при рассмотрении Перечня измерительного оборудования возникнут замечания и предложения, разрабатываются мероприятия по его доработке, что отражается в протоколе заседания НТС.

Эти мероприятия доводятся до исполнителей и контролируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за метрологическое обеспечение, руководителями подразделений.

Результаты контроля мероприятий уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение доводит до директора департамента капитального строительства и инфраструктурного развития.

8.3 Планирование и осуществление необходимых действий в отношении измерительного оборудования

8.3.1 Планирование действий в отношении измерительного оборудования, осуществляется при формировании плана мероприятий по повышению качества ПСН и достижения целей в области качества ПСН в соответствии с разделом 12 СТ ПСН ТулГУ 01, а также при планировании потребности в ресурсах в соответствии с разделом 5 настоящего СТ ПСН.

8.3.2 В организации предусматриваются меры (способы) по управлению состоянием и применением измерительного оборудования для обеспечения функциональной пригодности, единства, требуемой точности и достоверности измерений и поддержания этого оборудования в рабочем состоянии (там, где это применимо).

Для измерительного оборудования в организации выполняются следующие действия:

- определяются контрольные точки производственного процесса для проведения необходимых измерений;
- определяются средства и методики выполнения измерений;
- разрабатывается план-график проведения периодической поверки, калибровке и аттестации измерительного оборудования;
- проводится периодическая поверка, калибровка и аттестация измерительного оборудования;
- проводится идентификация статуса поверки, калибровки и аттестации измерительного оборудования;
- измерительное оборудование эксплуатируется в соответствии с требованиями, установленными в эксплуатационной документации на него;



- определяется порядок оценки и регистрации правомочности результатов предыдущих измерений, если обнаружено, что измерительное оборудование не пригодно к применению;

- обеспечивается сохранность при эксплуатации, хранении и техническом обслуживании измерительного оборудования;

- осуществляется регистрация записей результатов поверки, калибровки и аттестации измерительного оборудования.

8.3.3 Подразделения организации, участвующие в процессе производства ПСН, оснащаются всем необходимым измерительным оборудованием.

В каждом подразделении организации, участвующем в процессе производства ПСН, кроме рабочих измерительных инструментов, имеются также контрольные (образцовые) комплекты средств измерения.

Все работники организации, назначенные приказом ректора ответственными лицами за организацию и проведение отдельных видов контроля, имеют свои измерительные инструменты и приборы.

Контрольно-испытательные стенды для приёмосдаточных испытаний электротехнической продукции оснащаются измерительной аппаратурой и приборами согласно требованиям соответствующих технических условий.

В отдельных случаях для ускорения выполнения контрольных операций используются нестандартные измерительные средства и приборы (шаблоны, калибры, лекала и др.) изготовленные по специальному заказу.

8.3.4 Поверка, калибровка и аттестация измерительного оборудования проводится органами государственного метрологического контроля и надзора, а также организациями, имеющими лицензии, оборудование и технические средства для выполнения такого вида работ, на основании двусторонних договоров.

Планирование работ по поверке, калибровке и аттестации измерительного оборудования осуществляется с использованием соответствующих планов-графиков.

Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития с привлечением уполномоченного должностного лица, ответственного за метрологическое обеспечение, руководителей подразделений, применяющих измерительное оборудование, ежегодно в январе месяце составляет план-график поверки, калибровки и аттестации на текущий год в установленной форме на основе Перечня используемого измерительного оборудования.

План-график поверки, калибровки и аттестации измерительного оборудования утверждается директором департамента капитального строительства и инфраструктурного развития.

8.3.5 Испытательное оборудование подвергается периодической аттестации для подтверждения соответствия требованиям к контролю.

Управление испытательным оборудованием, включая определение периодичности его аттестации, осуществляется в порядке, установленном в организации.



8.3.6 Уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение и руководители подразделений ведут соответствующие записи поверки, калибровки и аттестации измерительного оборудования, находящихся в организации, в журнале учета измерительного оборудования в установленной форме.

По каждой единице измерительного оборудования ведется учетный документ (паспорт), включающий сведения о наименовании, заводском и/или инвентарном номере, предприятии-изготовителе, дате выпуска, данных о неисправностях, ремонтах и техобслуживании (при необходимости), датах проведения периодической поверки и аттестации.

8.3.7 Измерительное оборудование, прошедшее поверку или аттестацию, соответствующим образом идентифицируется: выдается свидетельство о поверке, протокол об аттестации или наносится оттиск поверочного клейма, производится запись в эксплуатационном документе, а также прикрепляется этикетка (бирка) с указанием на ней заводского (инвентарного) номера, даты поверки (аттестации), даты последующей поверки (аттестации), фамилия, инициалы и подпись уполномоченного должностного лица, ответственного за метрологическое обеспечение.

8.3.8 Измерительное оборудование с просроченными датами поверки и аттестации не используется.

На оборудование с просроченной датой поверки, аттестации для предотвращения его непреднамеренного использования прикрепляется этикетка «Не подлежит эксплуатации» с указанием фамилии, инициалов и подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за метрологическое обеспечение.

Если обнаружено, что контроль качества продукции проводился с использованием контрольно-измерительного и испытательного оборудования с просроченной датой поверки, аттестации, то проводится дополнительная перепроверка продукции, находящейся в организации.

8.3.9 Контрольно-измерительное и испытательное оборудование защищается от несанкционированных регулировок пломбированием оборудования печатью.

8.3.10 Измерительное оборудование эксплуатируется и хранится в условиях, соответствующих требованиям стандартов, эксплуатационной документации и других нормативно-технических документов на это оборудование.

Все работники организации, которые используют измерительное оборудование, несут ответственность за сохранность идентификации статуса их поверки и аттестации (оттисков клейм, этикеток).

В каждом подразделении, использующем измерительное оборудование, назначается ответственное должностное лицо за их правильное использование и соблюдение сроков представления на поверку, аттестацию.

Ответственность за состояние, правильность применения, хранение, учет измерительного оборудования, за использование при изготовлении продукции

| | | | |
|--|--|-------------|---------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | Издание 1 | Изменение 0 | Стр. 33 из 93 |

не поверенного и не аттестованного измерительного оборудования в подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

Руководители подразделений обязаны:

- предъявлять измерительное оборудование на поверку, калибровку и аттестацию в сроки, указанные в действующих документах;
- при обнаружении неисправного измерительного оборудования, необходимо изъять его из пользования и направить на ремонт;
- не допускать применения неисправного и не поверенного оборудования;
- обеспечивать надлежащее хранение оборудования на рабочих местах;
- инструктировать работников своего подразделения по вопросам, связанным с эксплуатацией и хранением измерительного оборудования;
- не допускать к работе лиц, нарушивших процедуру измерений;
- передавать в поверку, калибровку и аттестацию измерительное оборудование в случаях, когда нет уверенности в их точности.

8.3.11 Органы государственного метрологического контроля и надзора помимо периодической поверки измерительного оборудования при необходимости осуществляют его ремонт.

Если применяемое измерительное оборудование подлежит ремонту, то оно изымается из производственного процесса, списывается с отметкой в перечне применяемого измерительного оборудования, приводится в состояние, не допускающее его дальнейшего использование, и утилизируется.

8.4 Мониторинг, анализ, оценка и актуализация действий в отношении измерительного оборудования

8.4.1 Организация периодически осуществляет мониторинг, анализ и оценку информации и результативности действий в отношении измерительного оборудования, относящихся к СМК ПСН и ее процессам, и при необходимости актуализирует и улучшает действия в отношении знаний с учетом:

- изменения стратегических планов, общей политики и целей организации;
- вновь выявленных требований потребителей и внешних поставщиков;
- изменения рыночной конъюнктуры, законодательства;
- достижения принятых целей в области качества ПСН;
- достигнутых результатов в ходе выполнения плана мероприятий по повышению качества ПСН;
- достигнутой результативности СМК, ее процессов и процедур и др.

8.4.2 Мониторинг, анализ, оценка информации и результативности действий в отношении измерительного оборудования включает следующие работы:

- мониторинг информации и действий в отношении измерительного оборудования;
- анализ, оценка информации и действий в отношении измерительного оборудования по результатам мониторинга;



- анализ, оценка информации и действий в отношении измерительного оборудования со стороны руководства.

8.4.3 Мониторинг информации и действий в отношении измерительного оборудования осуществляется в рамках процедуры проведения внутренних аудитов СМК ПСН в соответствии с порядком и требованиями раздела 7 СТ ПСН ТулГУ 05.

8.4.4 Анализ, оценка информации и действий в отношении измерительного оборудования по результатам мониторинга осуществляется в рамках процедуры проведения анализа и оценки данных СМК ПСН в соответствии с порядком и требованиями раздела 8 СТ ПСН ТулГУ 05.

8.4.5 Анализ, оценка информации и действий в отношении измерительного оборудования со стороны руководства осуществляется в рамках процедуры проведения анализа СМК ПСН со стороны руководства в соответствии с порядком и требованиями раздела 14 СТ ПСН ТулГУ 01.

8.4.6 Представитель руководства с привлечением директора департамента капитального строительства и инфраструктурного развития, уполномоченного должностного лица, ответственного за метрологическое обеспечение, уполномоченного МК подготавливает аналитический отчет о результативности действий в отношении измерительного оборудования в виде раздела проекта сводного отчета по анализу СМК ПСН со стороны руководства.

Аналитический отчет формируется на основании Перечня измерительного оборудования, а также результатов мониторинга, анализа и оценки данных о действиях в отношении измерительного оборудования в соответствии с требованиями СТ ПСН ТулГУ 05.

В аналитическом отчете помимо результатов анализа данных излагаются рекомендации по актуализации и улучшению результативности действий в отношении измерительного оборудования (при необходимости).

Представитель руководства с привлечением уполномоченного МК за 10 дней до проведения анализа СМК ПСН со стороны руководства (до заседания НТС) направляет ректору на рассмотрение аналитический отчет о результативности действий в отношении измерительного оборудования совместно с проектом отчета о функционировании СМК ПСН.

Ректор рассматривает аналитический отчет и рекомендации по актуализации и улучшению действий в отношении измерительного оборудования, при необходимости уточняет данную информацию.

8.4.7 При проведении анализа со стороны руководства ректор на заседании НТС доводит до членов НТС аналитический отчет о результативности действий в отношении измерительного оборудования и организует обсуждение актуальности данной информации.

После обсуждения ректор проводит оценку актуальности и результативности действий в отношении измерительного оборудования, оценку результативности процедуры управления ресурсами для мониторинга и измерения в СМК ПСН за отчетный период, что отражается в протоколе заседания КС НТС.



В тех случаях, когда принимается решение по актуализации и улучшению результативности действий в отношении измерительного оборудования, разрабатываются мероприятия по доработке Перечня информации и действий в отношении измерительного оборудования, что отражается в протоколе заседания НТС.

Эти мероприятия доводятся до исполнителей и контролируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за метрологическое обеспечение и уполномоченным МК.

Результаты контроля мероприятий докладывают представителю руководства и директору департамента капитального строительства и инфраструктурного развития.

8.4.8 В дальнейшем проведение этапов и действий по процедуре управления ресурсами для мониторинга и измерения осуществляется в аналогичном порядке, изложенном в подразделах 8.2, 8.3, 8.4 настоящего СТ ПСН, на основе информации процедуры анализа СМК ПСН со стороны руководства.

8.4.9 Все предыдущие версии документированной информации по управлению ресурсами для мониторинга и измерения хранятся у уполномоченного должностного лица, ответственного за метрологическое обеспечение, в установленном порядке.

9 Управление знаниями

9.1 Основные положения

9.1.1 Руководство организации определяет знания, необходимые для функционирования процессов СМК ПСН и для достижения соответствия ПСН установленным требованиям.

Руководство организации обеспечивает управление знаниями, как с фундаментальным источником информации - информационными ресурсами, которые важны для принятия решений, основанных на фактах, и могут, оценивать текущий уровень знаний и определять, каким образом получать, так и обеспечивать доступ к дополнительным знаниям и их необходимым обновлениям, стимулировать нововведения.

9.1.2 Управление знаниями заключается в сборе, анализе и эффективном их использовании для достижения целей организации.

Основой знаний организации являются:

- внутренние источники - интеллектуальная собственность; знания, полученные из опыта; выводы, извлеченные из неудачных или успешных проектов; сбор и обмен недокументированными знаниями и опытом; результаты улучшений процессов, ПСН;

- внешние источники - стандарты, научное сообщество, конференции, семинары, знания, полученные от заказчиков и внешних поставщиков.

9.1.3 Процедура управления знаниями в СМК ПСН включает следующие этапы работ:

- определение знаний;



- планирование и осуществление необходимых действий в отношении знаний;
- мониторинг, анализ, оценка и актуализация действий в отношении знаний.

9.1.4 Ответственность за управление знаниями в целом по организации возлагается на ректора.

Ответственность за организацию выполнения, подготовку необходимых данных, оформление результатов действий, относящихся к знаниям, возлагается на представителя руководства по СМК ПСН с привлечением уполномоченного МК, руководителей процессов СМК ПСН и подразделений.

9.2 Определение знаний

9.2.1 Представитель руководства по СМК ПСН с привлечением уполномоченного МК, руководителей процессов СМК ПСН и подразделений определяют знания, относящиеся к СМК ПСН и ее процессам, и подготавливают соответствующую документированную информацию в виде Перечня знаний.

Перечень знаний по выполнению требований ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002 и процессов СМК ПСН организации приведен в Приложении Д настоящего стандарта.

9.2.2 Область управления знаниями определена в следующих элементах СМК ПСН организации:

- персонал организации;
- документированная информация (например, в чертежах, картах технологических процессов, руководствах, документированных процедурах, комплектах методической документации, отчётах и др.);
- непосредственно в процессах СМК ПСН, происходящих в организации;
- непосредственно в ПСН и услугах организации;
- в материальных и нематериальных потоках, составляющих взаимодействие между процессами СМК ПСН;

9.2.3 Представитель руководства направляет ректору организации на рассмотрение Перечень знаний.

Ректор рассматривает, оценивает информацию о знаниях с точки зрения стратегии, целей и задач организации в области менеджмента качества ПСН, при необходимости уточняет данную информацию.

9.2.4 При необходимости информация о знаниях рассматривается и уточняется на заседании НТС.

В тех случаях, когда при рассмотрении информации о знаниях возникнут замечания и предложения, разрабатываются мероприятия по доработке информации, что отражается в протоколе заседания НТС.

Эти мероприятия доводятся до исполнителей и контролируются уполномоченным МК. Результаты контроля мероприятий уполномоченный МК доводит до представителя руководства.

| | | |
|--|--|-------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | Издание 1 | Изменение 0 |

Стр. 37 из 93

9.3 Планирование и осуществление необходимых действий в отношении знаний

9.3.1 Планирование действий в отношении знаний, осуществляется при формировании плана мероприятий по повышению качества ПСН и достижения целей в области качества в соответствии с разделом 12 СТ ПСН ТулГУ 01, а также в процессе управления человеческими ресурсами в соответствии с разделом 6 настоящего СТ ПСН.

9.3.2 Действия, предпринимаемые в отношении знаний, пропорциональны их возможному влиянию на соответствие качества ПСН на всех стадиях ее жизненного цикла, результативности процессов СМК ПСН и включают следующие действия:

- повышение компетентности персонала, выполняющего работу, влияющую на соответствие ПСН требованиям, на основе полученного образования, подготовки, навыков и опыта (см. раздел 6 настоящего СТ ПСН);
- планирование обучения, подготовки и переподготовки персонала, повышения его квалификации и периодической аттестации, в том числе в отношении знаний (см. раздел 6 настоящего СТ ПСН);
- определение обязанностей, ответственности и полномочий персонала, в том числе в отношении знаний (см. раздел 12 СТ ПСН ТулГУ 01);
- внутренний обмен информацией (см. раздел 7 СТ ПСН ТулГУ 02).

Знания персонала организации отражаются в должностных и рабочих инструкциях.

9.3.3 В число основных технологий, поддерживающих управление знаниями в организации, входят:

- система управления документооборотом: хранение, архивирование, индексирование, разметка и публикация документов;
- сведения, полученные по Интернету;
- необходимые сведения, приведенные в средствах массовой информации;
- сведения, полученные от Ростехнадзора, федеральных, областных и городских органов власти;
- другие сведения, которые могут быть использованы для принятия решения высшим руководством по повышению результативности СМК ПСН и деятельности организации в целом.

9.4 Мониторинг, анализ, оценка и актуализация действий в отношении знаний

9.4.1 Организация периодически осуществляет мониторинг, анализ и оценку информации и результативности действий в отношении знаний, относящихся к СМК ПСН и ее процессам, и при необходимости актуализирует и улучшает действия в отношении знаний с учетом:

- изменения стратегических планов, общей политики и целей организации;
- вновь выявленных требований заказчиков и внешних поставщиков;



- изменения рыночной конъюнктуры, законодательства;
- достижения принятых целей в области качества ПСН;
- достигнутых результатов в ходе выполнения плана мероприятий по повышению качества ПСН;
- достигнутой результативности СМК ПСН, ее процессов и процедур и др.

9.4.2 Мониторинг, анализ, оценка информации и результативности действий в отношении знаний включает следующие работы:

- мониторинг информации и действий в отношении знаний;
- анализ, оценка информации и действий в отношении знаний по результатам мониторинга;
- анализ, оценка информации и действий в отношении знаний со стороны руководства.

9.4.3 Мониторинг информации и действий в отношении знаний осуществляется в рамках процедуры проведения внутренних аудитов СМК ПСН в соответствии с порядком и требованиями раздела 7 СТ ПСН ТулГУ 05.

9.4.4 Анализ, оценка информации и действий в отношении знаний по результатам мониторинга осуществляется в рамках процедуры проведения анализа и оценки данных СМК ПСН в соответствии с порядком и требованиями раздела 8 СТ ПСН ТулГУ 05.

9.4.5 Анализ, оценка информации и действий в отношении знаний со стороны руководства осуществляется в рамках процедуры проведения анализа СМК СТ ПСН ТулГУ со стороны руководства в соответствии с порядком и требованиями раздела 14 СТ ПСН ТулГУ 01.

9.4.6 Представитель руководства с привлечением уполномоченного МК подготавливает аналитический отчет о результативности действий в отношении знаний в виде раздела проекта сводного отчета по анализу СМК ПСН со стороны руководства.

Аналитический отчет формируется на основании Перечня знаний, а также результатов мониторинга, анализа и оценки данных о действиях в отношении знаний в соответствии с требованиями СТ ПСН ТулГУ 05.

В аналитическом отчете помимо результатов анализа данных излагаются рекомендации по актуализации информации и улучшению результативности действий в отношении знаний (при необходимости).

Представитель руководства с привлечением уполномоченного МК за 10 дней до проведения анализа СМК ПСН со стороны руководства (до заседания НТС) направляет ректору на рассмотрение аналитический отчет о результативности действий в отношении знаний совместно с проектом отчета о функционировании СМК ПСН.

Ректор рассматривает аналитический отчет и рекомендации по актуализации информации и улучшению действий в отношении знаний, при необходимости уточняет данную информацию.

9.4.7 При проведении анализа со стороны руководства ректор на заседании НТС доводит до членов НТС аналитический отчет о

| | | | |
|--|--|-------------|---------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | Издание 1 | Изменение 0 | Стр. 39 из 93 |

результативности действий в отношении знаний и организует обсуждение актуальности данной информации.

После обсуждения ректор проводит оценку актуальности информации и результативности действий в отношении знаний, оценку результативности процедуры управления знаниями в СМК ПСН за отчетный период, что отражается в протоколе заседания НТС.

В тех случаях, когда принимается решение по актуализации информации и улучшению результативности действий в отношении знаний, разрабатываются мероприятия по доработке Перечня информации и действий в отношении знаний, что отражается в протоколе заседания НТС.

Эти мероприятия доводятся до исполнителей и контролируются уполномоченным МК. Результаты контроля мероприятий уполномоченный МК доводит до представителя руководства.

9.4.8 В дальнейшем проведение этапов и действий по процедуре управления знаниями в СМК ПСН осуществляется в аналогичном порядке, изложенном в подразделах 9.2, 9.3, 9.4 настоящего СТ ПСН, на основе информации процедуры анализа СМК ПСН со стороны руководства.

9.4.9 Все предыдущие версии документированной информации по управлению знаниями в СМК ПСН хранятся у уполномоченного МК в установленном порядке.

10 Обеспечение финансовыми ресурсами

10.1 Менеджмент финансовых ресурсов организации включает планирование, обеспечение наличия и управление финансовыми ресурсами, необходимыми для внедрения и поддержания результативности и эффективности СМК ПСН, достижения целей организации.

Менеджмент финансовых ресурсов предусматривает разработку прогрессивных финансовых методов для поддержки и поощрения улучшения деятельности организации.

10.2 Руководство организации обеспечивает менеджмент финансовых ресурсов организации, определяет ресурсы, необходимые для поддержки обеспечения жизненного цикла ПСН, сообщает вовлеченным заинтересованным сторонам информацию по ресурсам и методам, требующимся для обеспечения предполагаемого использования ПСН в течение всего ее жизненного цикла.

10.3 Анализ, оценка информации и действий в отношении финансовых ресурсов со стороны руководства осуществляется в рамках процедуры проведения анализа СМК ПСН со стороны руководства в соответствии с порядком и требованиями раздела 14 СТ ПСН ТулГУ 01.

10.4 Ответственность за обеспечение финансовыми ресурсами функционирования и развития СМК ПСН возлагается на ректора.

10.5 Непосредственное исполнение работ по обеспечению финансовыми ресурсами возлагается на проректора по финансовой деятельности с



привлечением подчиненных ему структурных подразделений и главного бухгалтера.

Приложение А (обязательное)

Информационная карта процесса управления ресурсами

| № п/п | Процесс СМК | | Пункты требований | | | Руководитель процесса |
|-------|---|--|--|---|--------------------------------------|--|
| | Индекс | Наименование | ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | ГОСТ РВ 0015-002-2020 | Нормативные документы СМК ПСН | |
| 1 | 03 | Процесс управления ресурсами | 4.4, 5.1.1, 7, 8.1, 8.5.1 | 4.4, 5.1.1, 7, 8.1, 8.5.1 | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 | Ректор |
| | 03.01 | Управление человеческими ресурсами | 4.4, 5.1.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.3, 8.1 | 4.4, 5.1.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.2, 7.3, 8.1 | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Разделы 4, 6 | Ректор |
| | 03.02 | Управление инфраструктурой и производственной средой | 4.4, 5.1.1, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 8.1, 8.5.1 | 4.4, 5.1.1, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 8.1, 8.5.1 | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Разделы 4, 7 | Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития. |
| | 03.03 | Управление ресурсами для мониторинга и измерений | 4.4, 5.1.1, 7.1.5, 8.1, 8.5.1 | 4.4, 5.1.1, 7.1.5, 8.1, 8.5.1 | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Разделы 4, 8 | Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития. |
| | 03.04 | Управление знаниями | 4.4, 7.1.6 | 4.4, 7.1.6 | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Разделы 4, 9 | Ректор |
| 2 | <p>Назначение процесса: Разработка требований и порядка менеджмента ресурсов для обеспечения наличия ресурсов, необходимых для осуществления политики и достижения целей организации в области менеджмента качества применительно к продукции специального назначения.</p> <p>Цель процесса: Обеспечение своевременности принятия управленческих решений в рамках выполняемых договоров посредством определения и обеспечения наличия ресурсов, необходимых для внедрения, поддержания в рабочем состоянии и постоянного повышения результативности системы менеджмента качества применительно к продукции специального назначения организации, повышения удовлетворенности заказчиков и всех заинтересованных сторон путём выполнения их требований.</p> | | | | | |
| 3 | Входы процесса | | Источники входов процесса (документы, предыдущие процессы) | | | |
| | <p>Стратегические и оперативные планы деятельности организации</p> <p>Политика и цели в области качества ПСН</p> <p>Требования и условия договоров по персоналу, инфраструктуре и производственной среде, измерительному оборудованию, знаниям</p> <p>Законодательные и другие обязательные требования нормативных документов по работе с персоналом, к инфраструктуре и производственной среде, измерительному оборудованию, знаниям</p> <p>Данные о вакансиях персонала</p> <p>Данные о потребностях в персонале</p> <p>Данные о компетентности персонала</p> <p>Данные об удовлетворенности персонала</p> <p>Результаты анализа текучести кадров (при наличии)</p> <p>Информация о состоянии элементов инфраструктуры и производственной среды</p> | | <p>Договоры (заказы) на поставку ПСН</p> <p>Перечень нормативно-технической документации для производства продукции специального назначения в организации</p> <p>Перечень нормативных документов, предъявляемых к инфраструктуре</p> <p>Перечень организационно-распорядительных документов, нормативных документов организации (ГОСТ, положения, инструкции и др.) по безопасности труда работников, охране труда и безопасности на отдельные виды деятельности</p> <p>Перечень нормативных документов по метрологическому обеспечению производства</p> <p>Перечень информации о персонале</p> <p>Перечень информации об инфраструктуре и производственной среде</p> <p>Перечень измерительного оборудования</p> <p>Перечень знаний (Приложение Д)</p> <p>Данные административно-кадрового управления</p> | | | |



| | | | |
|---|---|---|---|
| | измерительного оборудования, знаний в организации Результаты инвентаризации элементов инфраструктуры Данные анализа характеристик существующего измерительного оборудования Результаты внутренних и внешних аудитов СМК ПСН Требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020 Данные анализа функционирования СМК ПСН со стороны руководства | Отчет об анализе функционирования СМК ПСН со стороны руководства Отчеты о проведении внутренних и внешних аудитов СМК ПСН Протоколы заседаний НТС РК ПСН ТулГУ 01 Руководство по качеству продукции специального назначения СТ ПСН ТулГУ 01 Процесс управленческой деятельности руководства в области качества продукции специального назначения СТ ПСН ТулГУ 02 Процесс управления документированной информацией СТ ПСН ТулГУ 04 Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции специального назначения СТ ПСН ТулГУ 05 Процесс мониторинга, измерения, анализа и оценки СТ ПСН ТулГУ 06 Процесс улучшения | |
| 4 | Выходы процесса | Получатели выходов процесса (последующие процессы) | |
| | Подготовленный персонал для комплектования подразделений организации и выполнения договоров Наличие элементов инфраструктуры и производственной среды, финансовых ресурсов, отвечающих требованиям нормативных документов, заказов (договоров) Наличие измерительного оборудования требуемого состава и точности. Наличие системы управления знаниями в организации Планы и записи по управлению ресурсами Записи результатов процесса | Заказчики ПСН, поставщики (при необходимости) Подразделения, работники организации, участвующие в изготовлении ПСН Вышестоящие организации (Ростехнадзор, Роскомнадзор и др.) ВП СТ ПСН ТулГУ 01 Процесс управленческой деятельности руководства в области качества продукции специального назначения СТ ПСН ТулГУ 02 Процесс управления документированной информацией СТ ПСН ТулГУ 04 Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции специального назначения СТ ПСН ТулГУ 05 Процесс мониторинга, измерения, анализа и оценки СТ ПСН ТулГУ 06 Процесс улучшения | |
| 5 | Ресурсы для обеспечения функционирования процесса | Человеческие ресурсы (персонал) Инфраструктура и производственная среда (здания и связанные с ними инженерные сети и системы; оборудование для процесса, включая технические и программные средства; службы обеспечения - транспорт, связь, информационные и коммуникационные технологии) Финансовые ресурсы | |
| 6 | Мониторинг, измерение, анализ и оценка процесса | В рамках процесса мониторинга, измерения, анализа и оценки СМК ПСН согласно порядку и требованиям СТ ПСН ТулГУ 05 | |
| | Критерии и методы оценки функционирования процесса | | |
| | Критерии оценки процедуры | Метод измерения | Метод анализа |
| | 1 - наличие системы подготовки персонала в организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020, раздела 6 СТ ПСН ТулГУ 03 | Регистрационный метод (по результатам внутренних и внешних аудитов СМК ПСН) | Сравнение с результатами предыдущих аудитов |
| | 2 - наличие записей и своевременность | Регистрационный метод | Сравнение |

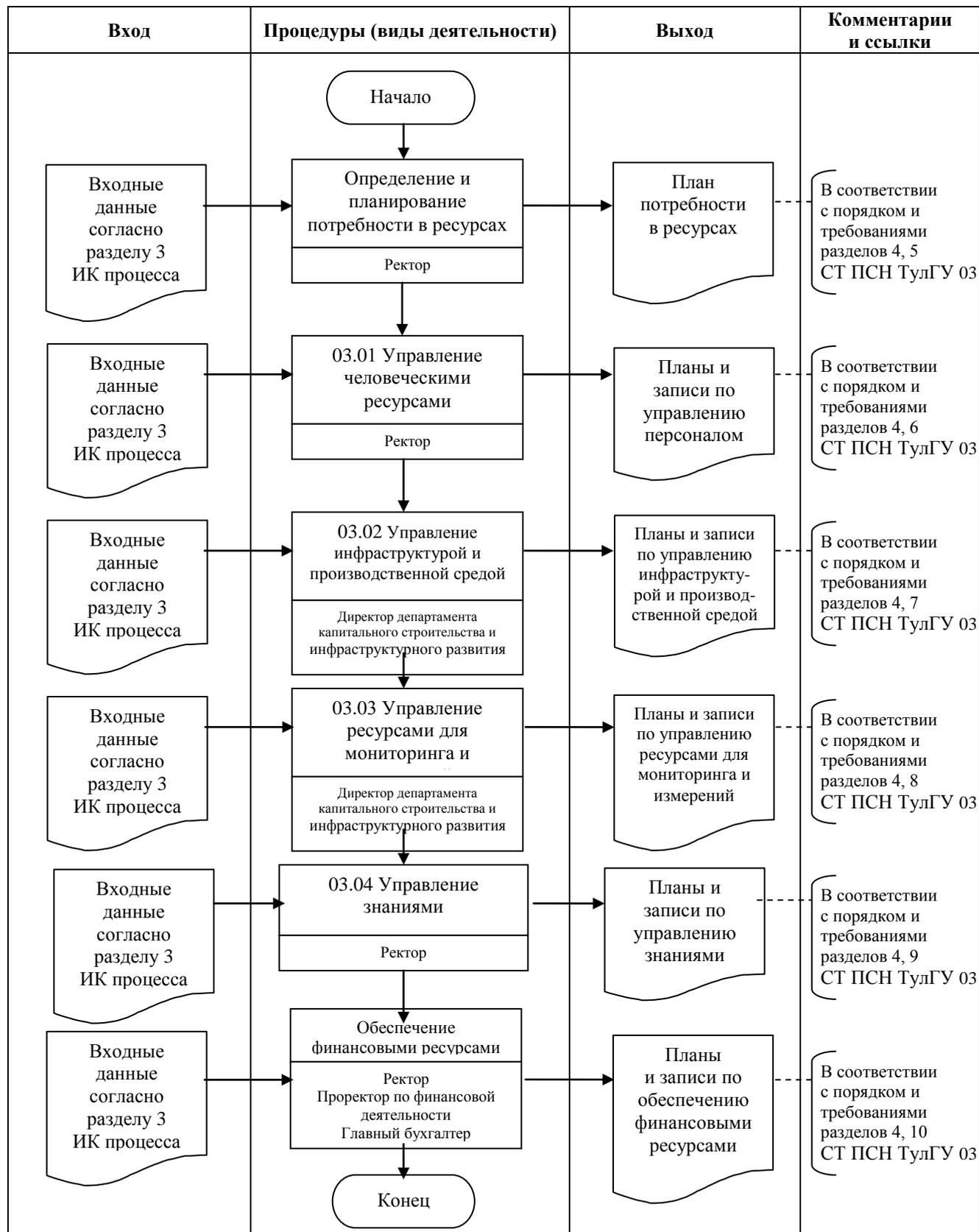


| | | | |
|---|---|--|---|
| | подготовки и повышения квалификации персонала организации согласно требованиям раздела 6 СТ ПСН ТулГУ 03 | (по результатам внутренних и внешних аудитов СМК ПСН) | с результатами предыдущих аудитов |
| | 3 - наличие и своевременность записей о компетентности персонала согласно требованиям раздела 6 СТ ПСН ТулГУ 03 | Регистрационный метод (по результатам внутренних и внешних аудитов СМК ПСН) | Сравнение с результатами предыдущих аудитов |
| | 4 - наличие записей и своевременность выполнения плана технического обслуживания и ремонта элементов инфраструктуры организации согласно требованиям раздела 7 СТ ПСН ТулГУ 03 | Регистрационный метод (по результатам внутренних и внешних аудитов СМК ПСН) | Сравнение с результатами предыдущих аудитов |
| | 5 - наличие записей и своевременность контроля производственной среды там, где это определено нормативными документами организации, согласно требованиям раздела 7 СТ ПСН ТулГУ 03 | Регистрационный метод (по результатам внутренних и внешних аудитов СМК ПСН) | Сравнение с результатами предыдущих аудитов |
| | 6 - наличие записей документов, подтверждающих статус и своевременность поверки измерительного оборудования согласно требованиям раздела 8 СТ ПСН ТулГУ 03 | Регистрационный метод (по результатам внутренних и внешних аудитов СМК ПСН) | Сравнение с результатами предыдущих аудитов |
| | 7 - наличие записей и своевременность управления знаниями в организации согласно требованиям раздела 9 СТ ПСН ТулГУ 03 | Регистрационный метод (по результатам внутренних и внешних аудитов СМК ПСН) | Сравнение с результатами предыдущих аудитов |
| | Оценка функционирования процесса менеджмента ресурсов производится по двухбалльной системе: «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» Оценка «удовлетворительно» ставится в случае выполнения всех критериев Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае невыполнения хотя бы одного из критериев | | |
| | Мониторинг, анализ и оценка процесса | | |
| | Мониторинг функционирования процесса управления ресурсами осуществляется в соответствии с планом внутреннего аудита СМК ПСН согласно порядку и требованиям раздела 7 СТ ПСН ТулГУ 05. Анализ и оценка процесса проводится ежегодно ректором на заседании НТС при проведении анализа СМК ПСН со стороны руководства согласно порядку и требованиям раздела 14 СТ ПСН ТулГУ 01 | | |
| 7 | Улучшение процесса | В рамках процесса улучшения СМК ПСН согласно порядку и требованиям СТ ПСН ТулГУ 06 | |



Приложение Б (обязательное)

Блок-схема процесса управления ресурсами



Приложение В (обязательное)



Перечень документированной информации процесса управления ресурсами

| № п/п | Наименование документа | Обозначение (форма) документа | Ответственное лицо за ведение документа | Периодичность ведения документа | Пользователи документа | Место и срок хранения подлинника документа | Примечание (уровень документации) |
|-------|---|--|---|--|--|--|-----------------------------------|
| 1 | 03 Процесс управления ресурсами | | | | | | |
| | Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления ресурсами | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 | Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК | При разработке и внесении изменений в СТ ПСН | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН | Второй уровень |
| | Информационная карта процесса управления ресурсами | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Приложение А СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.1 | Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК | При разработке и внесении изменений в СТ ПСН | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН | Второй уровень |
| | Блок-схема процесса управления ресурсами | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Приложение Б СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.2 | Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК | При разработке и внесении изменений в СТ ПСН | Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН | Второй уровень |
| | Перечень документированной информации процесса управления ресурсами | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Приложение В СТ ПСН ТулГУ 02-2021 Приложение Д.3 | Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК | При разработке и внесении изменений в СТ ПСН | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН | Четвертый уровень (запись) |
| | Матрица ответственности и полномочий должностных лиц организации по | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Приложение Г СТ ПСН ТулГУ 02-2021 | Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК | При разработке и внесении изменений в СТ ПСН | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН | Третий уровень |



| № п/п | Наименование документа | Обозначение (форма) документа | Ответственное лицо за ведение документа | Периодичность ведения документа | Пользователи документа | Место и срок хранения подлинника документа | Примечание (уровень документации) |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | выполнению процесса управления ресурсами | Приложение Д.4 | | | | | |
| 03.01 Управление человеческими ресурсами | | | | | | | |
| | Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления ресурсами. Разделы 4, 6. Управление человеческим и ресурсами | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Разделы 4, 6 | Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК | При разработке и внесении изменений в СТ ПСН | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН | Второй уровень |
| | Перечень информации о персонале | Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 6 СТ ПСН ТулГУ 02-2021, нормативных документов по управлению персоналом, унифицированных форм первичной учетной документации и по учету труда и оплаты персонала | Разработчик документа Административно-кадровое управление | Ежегодно По мере необходимости | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и Подразделений | Административно-кадровое управление Постоянно | Четвертый уровень (запись) |
| | Документы по управлению персоналом: Должностные инструкции Личное дело Личная карточка Трудовая | Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 6, | Разработчик документа Административно-кадровое управление | Ежегодно По мере необходимости | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений Персонал организации | Административно-кадровое управление Постоянно | Третий уровень Четвертый уровень (запись) |



| № п/п | Наименование документа | Обозначение (форма) документа | Ответственное лицо за ведение документа | Периодичность ведения документа | Пользователи документа | Место и срок хранения подлинника документа | Примечание (уровень документа) |
|---|---|--|---|--|--|--|--------------------------------|
| | книжка Заявки подразделений на подготовку кадров План подготовки, обучения и повышения квалификации Журнал учета обучения Карточка учета обучения Планы периодической аттестации Аттестационный лист | СТ ПСН ТулГУ 02-2021, нормативных документов по управлению персоналом, унифицированных форм первичной учетной документации и по учету труда и оплаты персонала | | | | | |
| 03.02 Управление инфраструктурой и производственной средой | | | | | | | |
| | Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления ресурсами. Разделы 4, 7. Управление инфраструктурой и производственной средой | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Разделы 4, 7 | Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК | При разработке и внесении изменений в СТ ПСН | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН | Второй уровень |
| | Перечень информации об инфраструктуре и производственной среде | Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 7 СТ ПСН ТулГУ 02-2021 | Разработчик документа Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития, Служба главного инженера Начальник управления безопасности жизнедеятель | Ежегодно По мере необходимости | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Проректор по инновациям и управлению имуществом Служба главного инженера Начальник управления безопасности | Четвертый уровень (запись) |



| № п/п | Наименование документа | Обозначение (форма) документа | Ответственное лицо за ведение документа | Периодичность ведения документа | Пользователи документа | Место и срок хранения подлинника документа | Примечание (уровень документации) |
|-------|---|---|---|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | ности | | | жизнедеятельности Не менее 3лет | |
| | Документы по управлению инфраструктурой: Заявки, планы приобретения Отметка о выполнении планов Планы-графики технического обслуживания и ремонта Журналы учета, протоколы, акты проверки и контроля функционирования элементов инфраструктуры в подразделениях Протоколы служебных совещаний Протоколы заседаний НТС | Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 7, СТ ПСН ТулГУ 02-2021, нормативных документов по управлению инфраструктурой производства | Разработчик документа Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития, Служба главного инженера | Ежегодно По мере необходимости | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития, Служба главного инженера Не менее 3лет | Третий уровень Четвертый уровень (запись) |
| | Документы по управлению производственной средой: Перечень регламентирующих документов Журналы учета, | Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 7 СТ ПСН | Разработчик документа Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития, Начальник | Ежегодно По мере необходимости | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития, Начальни | Третий уровень Четвертый уровень (запись) |



| № п/п | Наименование документа | Обозначение (форма) документа | Ответственное лицо за ведение документа | Периодичность ведения документа | Пользователи документа | Место и срок хранения подлинника документа | Примечание (уровень документа) |
|---|---|--|---|---|--|--|--------------------------------|
| | протоколы акты проверки и контроля качества функционирования элементов производственной среды в подразделениях План, отчет по аттестации рабочих мест по условиям труда. Протоколы служебных совещаний Протоколы заседаний НТС | ТулГУ 02-2021, нормативных документов по управлению производственной средой | управления безопасности жизнедеятельности | | | к управления безопасности жизнедеятельности Не менее 3лет | |
| 03.03 Управление ресурсами для мониторинга и измерений | | | | | | | |
| | Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления ресурсами Разделы 4, 8. Управление ресурсами для мониторинга и измерений | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Разделы 4, 8 | Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК | При разработке и внесении изменений в СТ ПСН | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН | Второй уровень |
| | Положение об уполномоченном должностном лице, ответственным за метрологическое обеспечение | Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 8 СТ ПСН ТулГУ 02-2021 | Разработчик документа Уполномоченный МК Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития | При разработке и внесении изменений в положение | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Уполномоченный МК, уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение. Срок хранения положени | Третий уровень |



| № п/п | Наименование документа | Обозначение (форма) документа | Ответственное лицо за ведение документа | Периодичность ведения документа | Пользователи документа | Место и срок хранения подлинника документа | Примечание (уровень документа) |
|-------|--|--|---|-----------------------------------|--|--|--|
| | Перечень измерительного оборудования | Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 8 СТ ПСН ТулГУ 02-2021 | Разработчик документа Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития Уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение | Ежегодно По мере необходимости | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития Уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение Не менее 3 лет | Четвертый уровень (запись) |
| | Документы по управлению оборудованием для мониторинга и измерений: График поверки измерительного оборудования (ИО) Свидетельство о поверке ИО Учетная карточка (паспорт) на ИО Журнал учета ИО Средства идентификации ИО Протоколы, акты поверки ИО | Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 7 СТ ПСН ТулГУ 02-2021, нормативных документов по метрологическому обеспечению производства | Разработчик документа Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития | Ежегодно По мере необходимости | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Директор департамента капитального строительства и инфраструктурного развития Уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение Не менее 3 лет | Третий уровень Четвертый уровень (запись) |
| | 03.04 Управление знаниями | | | | | | |



| № п/п | Наименование документа | Обозначение (форма) документа | Ответственное лицо за ведение документа | Периодичность ведения документа | Пользователи документа | Место и срок хранения подлинника документа | Примечание (уровень документации) |
|-------|--|--|---|--|--|---|--|
| | Стандарт университета. СМК ПСН. Процесс управления ресурсами Разделы 4, 9. Управление знаниями | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Разделы 4, 9 | Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК | При разработке и внесении изменений в СТ ПСН | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений | Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН | Второй уровень |
| | Перечень знаний по выполнению требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020 и процессов СМК ПСН | СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Приложение Д | Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК | При разработке и внесении изменений в СТ ПСН | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений Должностные лица-участники СМК ПСН | Уполномоченный МК Срок хранения СТ ПСН | Четвертый уровень (запись) |
| | Документы по управлению знаниями | Отдельный документ в установленной форме согласно требованиям СТ ПСН ТулГУ 03-2021 Раздел 9 СТ ПСН ТулГУ 02-2021, нормативных документов по СМК ПСН | Разработчик СТ ПСН Уполномоченный МК Административно-кадровое управление | При разработке и внесении изменений в СТ ПСН | Ректор Руководство организации Представитель руководства Руководители процессов и подразделений Должностные лица - участники СМК ПСН | Уполномоченный МК Административно-кадровое управление Постоянно | Третий уровень Четвертый уровень (запись) |



Приложение Г

(обязательное)

Матрица ответственности и полномочий должностных лиц организации по выполнению процесса управления ресурсами

| Требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | Ректор | Научно-технический совет | Представитель руководства по СМК ПСН – Проректор по научной работе | Уполномоченный МК | Уполномоченный МК подразделения | Группа внутреннего аудита | Директора институтов ИВТС, ИПМКН, ПИ | Руководители подразделений | Начальники складов готовой ПСН | Административно-кадровое управление | Начальник УБУ иО |
|--|--------|--------------------------|--|-------------------|---------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| 7 Средства обеспечения | | | | | | | | | | | |
| 7.1 Ресурсы | Р | У | И | У | У | У | И | И | И | И | И |
| 7.1.1 Общие положения | Р | У | И | У | У | У | И | И | И | И | И |
| 7.1.2 Человеческие ресурсы | Р | У | И | У | У | У | И | И | И | И | И |
| 7.1.3 Инфраструктура | У | У | Р | У | У | У | И | И | У | У | У |
| 7.1.4 Среда для функционирования процессов | У | У | Р | У | У | У | И | И | У | У | У |
| 7.1.5 Ресурсы для мониторинга и измерения | У | У | Р | У | У | У | И | И | У | У | У |
| 7.1.6 Знания организации | Р | У | И | И | И | У | И | И | И | И | И |
| 7.2 Компетентность | Р | У | И | И | У | У | И | И | И | И | У |
| 7.3 Осведомленность | Р | У | И | И | У | У | И | И | И | И | У |
| 7.4 Обмен информацией | У | У | Р | И | И | У | И | И | И | И | У |
| 7.5 Документированная информация | У | У | Р | И | И | У | И | И | И | И | У |
| 7.5.1 Общие положения | У | У | Р | И | И | У | И | И | И | И | У |
| 7.5.2 Создание и актуализация | У | У | Р | И | И | У | И | И | И | И | У |
| 7.5.3 Управление документированной информацией | У | У | Р | И | И | У | И | И | И | И | У |

Условные обозначения:

Р - непосредственное руководство, принятие решений (ответственное лицо за результативность, контроль)

И - исполнение требований, подготовка решений (ответственное лицо за выполнение работ по закрепленным направлениям деятельности в пределах установленных полномочий)

У - участие в исполнении работ (соисполнитель)

| | | | |
|--|--|-------------|---------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | Издание 1 | Изменение 0 | Стр. 53 из 93 |

Приложение Д (обязательное)

Перечень знаний по выполнению требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016, ГОСТ РВ 0015-002-2020 и процессов СМК ПСН

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|-------|--------|---|---------------------|---|--|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| 1 | ТулГУ | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения ФГБОУ ВО ТулГУ | Введение, 1 - 10 | Введение, 1 - 10 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 – СТ ПСН ТулГУ 06-2021 | Ректор Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 2 | | Принципы менеджмента качества продукции специального назначения | Введение 0.2 | Введение 0.2 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Введение | Ректор Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 3 | | Понимание процессного подхода | Введение 0.3 4.4 | Введение 0.3 4.4 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Введение, 4.4 | Ректор Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 4 | | Взаимосвязь с другими стандартами, предназначенными для систем менеджмента | Введение 0.4 | Введение 0.4 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Введение 0.4 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 5 | | Область применения системы менеджмента качества продукции специального назначения | Раздел 1 | Раздел 1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 1, 4.3 | Ректор Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 6 | | Нормативные ссылки | Раздел 2 | Раздел 2 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 – СТ ПСН ТулГУ 06- 2021 Раздел 2 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 7 | | Термины и определения | Раздел 3 | Раздел 3 | ГОСТ Р ИСО 9000-2015 РК ПСН ТулГУ 01-2021 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 – СТ ПСН ТулГУ 06- | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |

| | | | |
|--|--|--------------------|----------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 54 из 93</i> |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|---|------------------|---|--|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | | | | 2021 Раздел 3 | | |
| 8 | | Требования ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016, ГОСТ РВ 0015-002- 2020 | Введение, 1 - 10 | Введение, 1 - 10 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 9 | | Сводная информация о выполнении требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 в СМК ПСН организации | Введение, 1 - 10 | Введение, 1 - 10 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Приложение И | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 10 | 01 | Процесс управленческой деятельности руководства в области качества продукции специального назначения | 4, 5, 6, 9.3, 10 | 4, 5, 6, 9.3, 10 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 9.3 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 5, 6, 10 | Ректор Представитель руководства | Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 11 | 01.01 | Понимание среды организации Понимание организации и ее среды. Внешние и внутренние факторы, относящиеся к СМК ПСН. | 4.1 | 4.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 4.1 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 5 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 12 | 01.02 | Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон Заинтересованные стороны, имеющие отношение к СМК ПСН. Требования заинтересованных сторон, относящиеся к СМК ПСН | 4.2 | 4.2 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 4.2 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 6 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 13 | 01.03 | Определение области применения системы менеджмента качества продукции специального назначения Область применения СМК ПСН и охватываемые ею деятельность, виды продукции специального назначения. Обоснование для исключения требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015, которые определены как неприменимые | 4.3 | 4.3 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 4.3 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 7 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |

| | | | |
|--|--|--------------------|----------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 55 из 93</i> |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|---|------------------|---|---|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | к области применения СМК ПСН | | | | | |
| | 01.04 | Управление процессами системы менеджмента качества | 4.4 | 4.4 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 4.4 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 8 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 – СТ ПСН ТулГУ 06-2021 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 14 | | Разработка, внедрение, поддерживание и постоянное улучшение СМК ПСН, включая необходимые процессы и их взаимодействия | 4.4.1 | 4.4.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 4.4 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 8 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 15 | | Определение процессов, необходимых для СМК ПСН, и их применение в рамках организации. | 4.4.1 | 4.4.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 4.4 Приложение А СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 8 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 16 | | Требуемые входы и ожидаемые выходы процессов СМК ПСН | 4.4.1 а) | 4.4.1 а) | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 4.4 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 8 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 – СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Приложение А | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 17 | | Последовательность и взаимодействие процессов СМК ПСН | 4.4.1 б) | 4.4.1 б) | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 4.4 Рисунок 4 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 8 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 18 | | Критерии и методы (включая мониторинг, измерения и | 4.4.1 с), 9.1 | 4.4.1 с), 9.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 4.4 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |

| | | | |
|--|--|--------------------|----------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 56 из 93</i> |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------|---|---|---------------------------|---|--|---|
| | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | соответствующие показатели результатов деятельности), необходимые для обеспечения результативного функционирования процессов СМК ПСН и управления ими | | | СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 8 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 – СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Приложение А СТ ПСН ТулГУ 05-2021 | | |
| 19 | | Определение ресурсов, необходимых для процессов СМК ПСН и обеспечение их доступности | 4.4.1 d), 7.1 | 4.4.1 d), 7.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 7.1 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 8 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 – СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Приложение А СТ ПСН ТулГУ 03-2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 20 | | Распределение обязанностей, ответственности и полномочий в отношении процессов СМК ПСН | 4.4.1 e), 5.3 | 4.4.1 e), 5.3 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 5.3 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 8, 12 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 21 | | Учет рисков и возможностей в соответствии с требованиями подраздела 6.1 | 4.4.1 f), 6.1 | 4.4.1 f), 6.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 6.1 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 8, 13 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 22 | | Оценивание процессов СМК ПСН и внесение любых изменений, необходимых для обеспечения того, что процессы достигают намеченных результатов | 4.4.1 g), 9.1.3 | 4.4.1 g), 9.1.3 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 9.1 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 8 СТ ПСН ТулГУ 05-2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 23 | | Улучшение системы менеджмента качества ПСН и ее процессов | 4.4.1 h), 10 | 4.4.1 h), 10 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 4.4 Раздел 10 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |

| | | |
|--|--|-------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | Издание 1 | Изменение 0 |

Стр. 57 из 93

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|-------|--------------|--|-----------------------|---|---|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | | | | Раздел 8 СТ ПСН ТулГУ 06-2021 | | |
| 24 | | Ведение документированной информации для обеспечения функционирования процессов СМК ПСН | 4.4.2 а), 7.5 | 4.4.2 а), 7.5 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 7.5 Приложение Б СТ ПСН ТулГУ 01-2021 – СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Приложение В СТ ПСН ТулГУ 02-2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 25 | | Регистрация и сохранение документированной информации (записи) для обеспечения уверенности в том, что процессы СМК ПСН осуществляются в соответствии с тем, как это было запланировано | 4.4.2 б), 7.5 | 4.4.2 б), 7.5 | СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 7.5 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 – СТ ПСН ТулГУ 06-2021 Приложение В СТ ПСН ТулГУ 02-2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 26 | 01.05 | Управление политикой в области качества ПСН | 5.1.1 б), 5.2, 7.3 а) | 5.1.1 б), 5.2, 7.3 а) | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 5.1, 5.2 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 9 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 27 | | Разработка, реализация и поддержание в актуальном состоянии политики в области качества ПСН | 5.1.1 б), 5.2.1 | 5.1.1 б), 5.2.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 5.2 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 9 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 28 | | Доведение политики в области качества ПСН до сведения работников и применение ее внутри организации | 5.2.2, 7.3 а) | 5.2.2, 7.3 а) | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 5.2 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 9 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 29 | | Ведение документированной информации о политике в области | 5.2.2 | 5.2.2 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 5.2 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |

| | | | |
|--|--|--------------------|----------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 58 из 93</i> |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|--|--------------------------------|---|--|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | качества ПСН | | | СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 9 СТ ПСН ТулГУ 02- 2021 | | |
| 30 | 01.06 | Управление целями в области качества ПСН | 5.1.1 b), 6.2, 7.3 b) 9.3.2 | 5.1.1 b), 6.2, 7.3 b) 9.3.2 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 5.1, 6.2 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4,10 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 31 | | Установка целей в области качества ПСН для соответствующих функций, уровней, а также процессов СМК ПСН | 5.1.1 b), 6.2.1 | 5.1.1 b), 6.2.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 6.2 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 10 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 32 | | Доведение целей в области качества ПСН до работников и применение целей внутри организации | 6.2.1, 7.3 b) | 6.2.1, 7.3 b) | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 6.2 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 10 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 33 | | Ведение документированной информации о целях в области качества ПСН | 6.2.1 | 6.2.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 6.2 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 10 СТ ПСН ТулГУ 02-2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 34 | 01.07 | Планирование мероприятий по созданию системы менеджмента качества ПСН и достижению целей в области качества ПСН | 6.2.2, 8.1 | 6.2.2, 8.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 6.2, 8.1 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 11 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 35 | | При планировании мероприятий по созданию СМК ПСН и достижению целей в области качества ПСН организация должна определить: | 6.2.2, 8.1 | 6.2.2, 8.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 6.2, 8.1 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 11 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений |

| | | |
|--|--|--------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> |

Стр. 59 из 93

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|---|---|---------------------------|--|--|---|
| | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | - что должно быть сделано; какие потребуются ресурсы; кто будет нести ответственность; - когда эти действия будут завершены; - каким образом будут оцениваться результаты | | | СТ ПСН ТулГУ 04-2021 Раздел 5 | | Уполномоченный МК |
| 36 | | Ведение документированной информации при планировании действий по достижению целей в области ПСН | 6.2.2, 8.1 | 6.2.2, 8.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 6.2 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 11 СТ ПСН ТулГУ 02-2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 37 | 01.08 | Определение обязанностей, ответственности и полномочий в системе менеджмента качества ПСН | 4.4, 5.1.1, 5.3 | 4.4, 5.1.1, 5.3 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 5.3, 9.3 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 12, 14 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 38 | | Определение, распределение, доведение до работников и понимание в организации обязанностей, ответственности и полномочий в отношении процессов СМК ПСН и выполнения соответствующих функций | 6.2.1, 7.3 b) | 6.2.1, 7.3 b) | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 5.3, 9.3 Приложение Г, Д, Е СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 12 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 – СТ ПСН ТулГУ 06- 2021 Приложение Г Должностные инструкции | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 39 | | Отчетность высшему руководству о результатах функционирования СМК ПСН и возможностях ее улучшения | 6.2.1 | 6.2.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 5.3, 9.3 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 14 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 40 | | Ведение документированной | 6.2.2, 8.1 | 6.2.2, 8.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 | Представитель | Должностные лица - |

| | | | |
|--|--|-------------|---------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | Издание 1 | Изменение 0 | Стр. 60 из 93 |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|---|---|------------------------------|---|--|---|
| | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | информации при определении обязанностей, ответственности и полномочий | | | Подраздел 4.4 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Раздел 12 СТ ПСН ТулГУ 02-2021 | руководства | участники СМК ПСН |
| | 01.09 | Управление рисками и возможностями в системе менеджмента качества ПСН | 6.2.2, 8.1 | 6.2.2, 8.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 6.1 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 4, 8, 13 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 41 | | Риски и возможности, подлежащие рассмотрению для: - обеспечения уверенности в том, что СМК ПСН может достичь своих намеченных результатов; - увеличения их желаемого влияния, достижения улучшения; - предотвращения или уменьшения их нежелательного влияния | 6.2.2, 8.1 | 6.2.2, 8.1 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 6.1 СТ ПСН ТулГУ 01-2021 Разделы 8, 13 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 42 | | Планирование: - действий по рассмотрению этих рисков и возможностей; - то, каким образом: интегрировать и внедрить эти действия в процессы СМК ПСН; оценивать результативность этих действий | 4.4.1 f), 6.1.2 | 4.4.1 f), 6.1.2 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 6.1, 8.1 СТ ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Разделы 8, 13 СТ ПСН ТУЛГУ 04- 2021 Раздел 5 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 43 | | Рассмотрение результативности действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей | 4.4.1 f), 6.1, 9.3.2 e) | 4.4.1 f), 6.1, 9.3.2 e) | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 6.1 СТ ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Раздел 13 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 44 | | Актуализация при необходимости рисков и возможностей, определенных в ходе планирования | 4.4.1 f), 6.1.2, 10.2.1e) | 4.4.1 f), 6.1.2, 10.2.1e) | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 6.1 СТ ПСН ТУЛГУ 01- | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители |

| | | |
|--|--|-------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ТулГУ» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | Издание 1 | Изменение 0 |

Стр. 61 из 93

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|--|------------------|---|--|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | | | | 2021 Раздел 13 СТ ПСН ТУЛГУ 06- 2021 | | подразделений Уполномоченный МК |
| | 01.10 | Анализ системы менеджмента качества ПСН со стороны руководства | 4.4, 5.1.1, 9.3 | 4.4, 5.1.1, 9.3 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 5.1, 9.3 СТ ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Разделы 4, 14 | Ректор Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 45 | | Входные данные анализа СМК ПСН со стороны руководства | 4.4, 9.3.2 | 4.4, 9.3.2 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 9.3 СТ ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Раздел 14 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 46 | | Выходные данные анализа СМК ПСН со стороны руководства | 4.4, 9.3.3 | 4.4, 9.3.3 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подраздел 9.3 СТ ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Раздел 14 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 47 | | Ведение документированной информации при анализе СМК ПСН со стороны руководства | 9.3.3 | 9.3.3 | РК ПСН ТулГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 9.3 СТ ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Раздел 14 СТ ПСН ТУЛГУ 02- 2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 48 | 02 | Процесс управления документированной информацией | 4.4, 7.4, 7.5 | 4.4, 7.4, 7.5 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подразделы 4.4, 7.4, 7.5 СТ ПСН ТУЛГУ 02- 2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 49 | | Документированная информация, требуемая ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Документированная информация, | 4.4, 7.5.1 | 4.4, 7.5.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 7.5 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |

| | | |
|--|--|--------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> |

Стр. 62 из 93

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|---|---|---------------------------|---|--|--|
| | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | определенная организацией как необходимую информацию для обеспечения результативности СМК ПСН. | | | СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 Разделы 4, 5, 6, 7, 8 | | |
| 50 | 02.01 | Управление документацией | 4.4, 7.5 | 4.4, 7.5 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.5 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 Разделы 4, 5, 6, 7 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 51 | | Создание и актуализация документированной информации: - идентификация и описание (например, название, дата, автор, ссылочный номер); - формат (например, язык, версия программного обеспечения, графические средства) и носитель (например, бумажный или электронный); - анализ и одобрение с точки зрения пригодности и адекватности и др. | 4.4, 7.5.2 | 4.4, 7.5.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.5 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 Разделы 5, 6, 7 | Представитель руководства | Разработчики СТ ПСН Уполномоченный МК |
| 52 | | Действия для управления документированной информацией в той степени, насколько это применимо: - распределение, обеспечение ее доступности, пригодности и поиска, а также использование; - хранение и достаточная защита (например, сохранение разборчивости, от несоблюдения конфиденциальности, от ненадлежащего использования или потери целостности); - управление изменениями (например, | 7.5.3 | 7.5.3 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.5 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 Разделы 5, 6, 7 | Представитель руководства | Разработчики СТ ПСН Уполномоченный МК |

| | | | |
|--|--|-------------|---------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | Издание 1 | Изменение 0 | Стр. 63 из 93 |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|--|------------------|---|---|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | управление версиями); - соблюдение сроков хранения и порядка уничтожения. | | | | | |
| 53 | | Документированная информация внутреннего происхождения | 7.5.3 | 7.5.3 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 7.5 СТ ПСН ТУЛГУ 02- 2021 Раздел 6 Приложение В Приложение Е СТ ПСН ТУЛГУ 01-2021 – СТ ПСН ТУЛГУ 06- 2021 Приложение В | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 54 | | Документированная информация внешнего происхождения | 7.5.3 | 7.5.3 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 7.5 СТ ПСН ТУЛГУ 02- 2021 Раздел 7 Приложение В Приложение Е | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 55 | 02.02 | Управление записями | 4.4, 7.5 | 4.4, 7.5 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 7.5 СТ ПСН ТУЛГУ 02- 2021 Разделы 4, 8 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 56 | | Действия для регистрации и сохранения документированной информации в качестве свидетельств и для обеспечения уверенности в том, что процессы СМК ПСН осуществляются в соответствии с | 4.4.2 б) | 4.4.2 б) | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 7.5 СТ ПСН ТУЛГУ 02- 2021 Раздел 8 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |

| | | |
|--|--|--------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> |

Стр. 64 из 93

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|---|--|---|---|--|--|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | тем, как это было запланировано | | | Приложение В Приложение Е СТ ПСН ТУЛГУ 01-2021 - СТ ПСН ТУЛГУ 06- 2021 Приложение В | | |
| 57 | 02.03 | Обмен информацией Порядок внутреннего и внешнего обмена информацией, относящейся к СМК ПСН, включая: - какая информация будет передаваться; - когда будет передаваться информация; - кому будет передаваться информация; - каким образом она будет передаваться; - кто будет передавать информацию | 4.4, 7.4 | 4.4, 7.4 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.4 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 Разделы 4, 9 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 58 | 03 | Процесс управления ресурсами | 4.4.1 d), 5.1.1, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1 | 4.4.1 d), 5.1.1, 7.1, 7.2, 7.3, 8.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03-2021 | Ректор | Представитель руководства Руководство Руководители подразделений |
| 59 | | Определение и наличие ресурсов, необходимых для разработки, внедрения, поддержания и постоянного улучшения процессов СМК ПСН. Возможности и ограничения, связанные с существующими внутренними ресурсами. Возможности и ограничения, связанные с получением ресурсов от внешних поставщиков. | 4.4.1 d), 5.1.1, 7.1.1, 8.1 | 4.4.1 d), 5.1.1, 7.1.1, 8.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03-2021 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений |
| 60 | | Ведение документированной | 4.4.2 | 4.4.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01- | Представитель | Должностные лица - |

| | | |
|--|--|--------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> |

Стр. 65 из 93

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|---|----------------------|---|---|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | информации при управлении ресурсами | | | 2021 Подразделы 4.4, 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03- 2021 СТ ПСН ТУЛГУ 02- 2021 | руководства | участники СМК ПСН |
| 61 | 03.01 | Управление человеческими ресурсами | 5.3, 7.1.2, 7.2, 7.3 | 5.3, 7.1.2, 7.2, 7.3 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03- 2021 Разделы 4, 5, 6 | Ректор | Представитель руководства Руководство Руководители подразделений Административно- кадровое управление |
| 62 | | Определение и наличие должностных лиц, необходимых для результативного внедрения СМК ПСН и для функционирования и управления ее процессами | 5.3, 7.1.2 | 5.3, 7.1.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03- 2021 Раздел 6 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Административно- кадровое управление |
| 63 | | Определение необходимой компетентности лиц, оказывающей влияние на результаты деятельности и результативность СМК ПСН. Обеспечение компетентности этих лиц на основе соответствующего образования, подготовки и опыта. Действия, направленные на получение требуемой компетентности, и оценка результативности предпринятых действий. | 7.2 | 7.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 7.2 СТ ПСН ТУЛГУ 03- 2021 Раздел 6 СТ ПСН ТУЛГУ 02- 2021 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Административно- кадровое управление |

| | | | |
|--|--|-------------|---------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | Издание 1 | Изменение 0 | Стр. 66 из 93 |

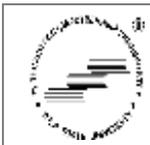
| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|-------|--------|--|--------------------------------------|---|--|---|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | Ведение документированной информации, как свидетельство компетентности | | | | | |
| 64 | | Осведомленность соответствующих лиц, выполняющих работу под управлением организации: а) о политике в области качества ПСН; б) о соответствующих целях в области качества ПСН; в) о своем вкладе в результативность СМК ПСН, включая пользу от улучшения результатов деятельности; г) о последствиях несоответствия требованиям СМК ПСН | 7.3 | 7.3 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.3 СТ ПСН ТУЛГУ 03-2021 Раздел 6 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 65 | 03.02 | Управление инфраструктурой и производственной средой | 4.4, 5.1.1, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 8.1 | 4.4, 5.1.1, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 8.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03-2021 Разделы 4, 5, 7 | Ректор | Руководство Руководители подразделений |
| 66 | | Определение инфраструктуры, необходимой для функционирования процессов СМК ПСН с целью достижения соответствия ПСН | 4.4, 5.1.1, 7.1.1, 7.1.3, 8.1 | 4.4, 5.1.1, 7.1.1, 7.1.3, 8.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03-2021 Раздел 7 | Проректор по инновациям и управлению имуществом | Ректор Руководители подразделений |
| 67 | | Определение производственной среды, необходимой для функционирования процессов СМК ПСН с целью достижения соответствия ПСН | 4.4, 5.1.1, 7.1.1, 7.1.4, 8.1 | 4.4, 5.1.1, 7.1.1, 7.1.4, 8.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03-2021 Раздел 7 | Проректор по инновациям и управлению имуществом | Ректор Руководители подразделений |

| | | | |
|--|--|-------------|---------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | Издание 1 | Изменение 0 | Стр. 67 из 93 |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|-------|--------|--|------------------------|---|---|---|--|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| 68 | 03.03 | Управление ресурсами для мониторинга и измерений | 4.4, 5.1.1, 7.1.5, 8.1 | 4.4, 5.1.1, 7.1.5, 8.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03-2021 Разделы 4, 5, 8 | Ректор | Руководство Руководители подразделений Уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение |
| 69 | | Определение и предоставление ресурсов, необходимых для обеспечения имеющих законную силу и надежных результатов в тех случаях, когда мониторинг или измерения используются для подтверждения соответствия ПСН требованиям | 4.4, 5.1.1, 7.1.5, 8.1 | 4.4, 5.1.1, 7.1.5, 8.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03-2021 Раздел 8 | Проректор по инновациям и управлению имуществом | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение Руководители подразделений |
| 70 | | Прослеживаемость измерения в тех случаях, когда прослеживаемость является требованием или рассматривается организацией в качестве важного элемента для обеспечения уверенности в правомочности результатов измерения на измерительном оборудовании | 7.1.5 | 7.1.5 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03-2021 Раздел 8 | Проректор по инновациям и управлению имуществом | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение Руководители подразделений |
| 71 | | Ведение документированной информации как свидетельство пригодности ресурсов для мониторинга и измерения | 7.1.5 | 7.1.5 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03-2021 Раздел 8 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | Проректор по инновациям и управлению имуществом | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение Руководители подразделений |
| 72 | 03.04 | Управление знаниями | 4.4, 7.1.6 | 4.4, 7.1.6 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.1 | Ректор | Должностные лица - участники СМК ПСН |

| | | | |
|--|--|--------------------|----------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 68 из 93</i> |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|--|------------------|---|--|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | | | | СТ ПСН ТУЛГУ 03-2021 Разделы 4, 5, 9 | | |
| 73 | | Определение знаний, необходимых для функционирования процессов СМК ПСН и для достижения соответствия ПСН | 4.4, 7.1.6 | 4.4, 7.1.6 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03-2021 Раздел 9 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 74 | | Оценка текущего уровня знаний и определение, каким образом получить или обеспечить доступ к дополнительным знаниям и их необходимым обновлениям | 7.1.6 | 7.1.6 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 7.1 СТ ПСН ТУЛГУ 03-2021 Раздел 9 | Представитель руководства | Руководство Руководители подразделений Административно- кадровое управление |
| 75 | 04 | Процесс управления деятельностью на стадиях жизненного цикла ПСН | 4.4, 8 | 4.4, 8 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 4.4, Раздел 8 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 | Проректор по научной работе | Ректор Руководители подразделений |
| 76 | 04.01 | Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла ПСН | 4.4, 6, 8.1 | 4.4, 6, 8.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 8.1 Раздел 6 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Разделы 4, 5 | Проректор по научной работе | Ректор Руководители подразделений |
| 77 | | Планирование, внедрение процессов, необходимых для выполнения требований к выпуску ПСН и для выполнения действий и осуществление управления этими процессами посредством: - определения требований к ПСН; | 4.4, 6, 8.1 | 4.4, 6, 8.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подразделы 4.4, 8.1 Раздел 6 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Раздел 5 СТ ПСН ТУЛГУ 02- | Проректор по научной работе | Ректор Руководители подразделений |



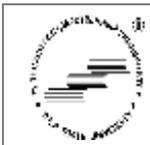
| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|-------|--------|--|---|---------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | <ul style="list-style-type: none">- установления критериев для: процессов, приемки ПСН;- определения ресурсов, необходимых для достижения соответствия требованиям к ПСН;- управления процессами в соответствии с установленными критериями;- определения и ведения документированной информации в объеме, необходимом для обеспечения уверенности в том, что процессы выполнялись так, как это было запланировано;- для демонстрации соответствия ПСН требованиям | | | 2021 | | |
| 78 | 04.02 | Управление связями с заказчиками ПСН | 4.1, 4.2, 4.4, 5.1.2, 8.1, 8.2, 9.1.2 | 4.1, 4.2, 4.4, 5.1.2, 8.1, 8.2, 9.1.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подразделы 8.2, 9.1 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Разделы 4, 5, 6 | Проректор по научной работе | Ректор Руководители подразделений |
| 79 | | Связь с заказчиками должна включать: <ul style="list-style-type: none">- обеспечение информацией о ПСН;- обработка запросов, заказов, включая их изменения;- получение отзывов о ПСН от заказчиков, включая претензии заказчиков;- обращение или управление собственностью заказчиков;- установление специальных требований к действиям, предпринимаемым в | 8.2.1, 9.1.2 | 8.2.1, 9.1.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подразделы 8.2, 9.1 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Раздел 6 | Проректор по научной работе | Ректор Руководители подразделений |

| | | | |
|--|--|--------------------|----------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 70 из 93</i> |

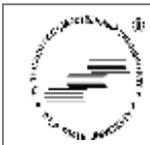
| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------|---|------------------|---|--|--|--------------------------------------|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | непредвиденных обстоятельства там, где это уместно | | | | | |
| 80 | | Определение требований, относящихся к ПСН: - требования к ПСН, включая применимые законодательные и нормативные правовые требования; требования, рассматриваемые организацией как необходимые; - требования организации к ПСН, которые она предлагает | 8.2.2 | 8.2.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.2 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Раздел 6 | Проректор по научной работе | Ректор Руководители подразделений |
| 81 | | Анализ требований, относящихся к ПСН: - требования, установленные заказчиками, в том числе требования к поставке и деятельности после поставки ПСН; - требования, не заявленные заказчиками, но необходимые для конкретного или предполагаемого использования, когда оно известно; - требования, установленные организацией; - законодательные и нормативные правовые требования, применимые к ПСН; - требования заказа, отличающиеся от ранее установленных требований. | 8.2.3 | 8.2.3 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.2 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Раздел 6 | Проректор по научной работе | Ректор Руководители подразделений |
| 82 | | Ведение документированной | 8.2.3 | 7.2.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01- | Проректор по | Должностные лица - |

| | | | |
|--|--|--------------------|----------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 71 из 93</i> |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|--|---|---------------------------|--|--|--|
| | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | информации, насколько это применимо, в отношении: - результатов анализа; - любых новых требований к ПСН | | | 2021 Подраздел 8.2 СТ ПСН ТУЛГУ 04- 2021 Раздел 6 СТ ПСН ТУЛГУ 02- 2021 | научной работе | участники СМК ПСН |
| 83 | | Изменения требований к продукции и услугам. ПСН Если требования к ПСН изменены, организация должна обеспечить, чтобы в соответствующую документированную информацию были внесены поправки, а соответствующий персонал был поставлен в известность об изменившихся требованиях. | 8.2.4 | 7.2.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 8.2 СТ ПСН ТУЛГУ 04- 2021 Раздел 6 СТ ПСН ТУЛГУ 02- 2021 | Проректор по научной работе | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 84 | 04.03 | Управление проектированием и разработкой ПСН | 4.4, 8.1, 8.3 | 7.3 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подразделы 8.1, 8.3 СТ ПСН ТУЛГУ 04- 2021 Разделы 4, 5, 7 | Ректор Проректор по научной работе | Руководство Руководители подразделений |
| 85 | | Определение этапов и средств управления проектированием и разработкой: - характер, продолжительность и сложность работ по проектированию и разработке; - требуемые стадии процесса, включая проведение применимых анализов проектирования и разработки; - требуемые действия в отношении верификации и валидации проектирования и разработки; - обязанности, ответственность и | 8.3.2 | 7.3.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 8.3 СТ ПСН ТУЛГУ 04- 2021 Разделы 5, 7 СТ ПСН ТУЛГУ 02- 2021 | Ректор Проректор по научной работе | Руководство Руководители подразделений |



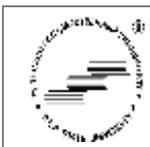
| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------|--|------------------|---|--|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | полномочия в области проектирования и разработки; - внутренние и внешние ресурсы, необходимые для проектирования и разработки ПСН; - необходимость в управлении взаимодействиями между лицами, участвующими в процессе проектирования и разработки; - необходимость вовлечения заказчиков в процесс проектирования и разработки; - требования для последующего производства ПСН; - уровень управления процессом проектирования и разработки, ожидаемый заказчиками и другими соответствующими заинтересованными сторонами; - документированную информацию, необходимую для демонстрации выполнения требований к проектированию и разработке. | | | | | |
| 86 | | Определение входных требований, имеющие важное значение для конкретного вида проектируемой и разрабатываемой ПСН: - функциональные и эксплуатационные требования; - информацию, полученную из предыдущей аналогичной деятельности по проектированию и разработке; - законодательные и нормативные правовые требования; | 8.3.3 | 8.3.3 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.3 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Раздел 7 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | Ректор Проректор по научной работе | Руководство Руководители подразделений |



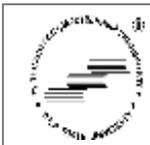
| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|-------|--------|---|------------------|---|--|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | <p>- стандарты или своды практик, которые организация обязалась применять;</p> <p>- возможные последствия неудачи, связанные с характером ПСН. Входные данные должны быть адекватны целям проектирования и разработки, а также быть полными и непротиворечивыми. Противоречия входных данных проектирования и разработки должны быть разрешены.</p> <p>Регистрация и сохранение документированной информации по входным данным проектирования и разработки.</p> | | | | | |
| 87 | | <p>Применение средств управления процессом проектирования и разработки для обеспечения уверенности в том, что:</p> <ul style="list-style-type: none">- результаты, которые должны быть достигнуты, определены;- проведены анализы для оценивания способности результатов проектирования и разработки выполнить требования;- проведены действия по верификации в целях обеспечения соответствия выходных данных проектирования и разработки входным требованиям к проектированию и разработке;- проведены действия по валидации в целях обеспечения соответствия готовой ПСН требованиям к установленному применению или намеченному использованию. | 8.3.4 | 8.3.4 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.3 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Раздел 7 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | Ректор Проректор по научной работе | Руководство Руководители подразделений |

| | | | |
|--|--|--------------------|----------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 74 из 93</i> |

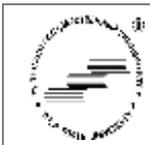
| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------|---|---|---------------------------|--|--|---|
| | | | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | <p>- предприняты необходимые действия по выявленным проблемам в ходе анализа или верификации и валидации;</p> <p>- документированная информация об этих действиях зарегистрирована и сохранена.</p> | | | | | |
| 88 | | <p>Определение выходных данных проектирования и разработки для того, чтобы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствовали входным требованиям; - были адекватными для последующих процессов выпуска ПСН; - содержали требования к мониторингу и измерению, насколько это подходит, а также критерии приемки или ссылки на них; - определяли характеристики ПСН, которые имеют важное значение для их целевого назначения, безопасного и надлежащего предоставления. <p>Регистрация и сохранение документированной информации по выходным данным проектирования и разработки.</p> | 8.3.5 | 8.3.5 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.3 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Раздел 7 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | Ректор Проректор по научной работе | Руководство Руководители подразделений |
| 89 | | <p>Идентификация, анализ и управление изменениями, сделанными во время или после проектирования и разработки ПСН, в той степени, которая необходима для обеспечения исключения негативного влияния на соответствие требованиям.</p> <p>Регистрация и сохранение документированной информации по:</p> | 8.3.6 | 8.3.6 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.3 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Раздел 7 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | Ректор Проректор по научной работе | Руководство Руководители подразделений |



| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|-------|--------------|--|------------------|---|--|--|--------------------------------------|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | - изменениям проектирования и разработки; - результатам анализов; - санкционированию изменений; - действиям, предпринятым для предотвращения неблагоприятного влияния. | | | | | |
| 90 | 04.03 | Управление продукцией, поставляемой внешними поставщиками | 4.4, 8.1, 8.4 | 4.4, 8.1, 8.4 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подразделы 8.1, 8.4 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Разделы 4, 5, 8 | Проректор по финансовой деятельности | Ректор Руководители подразделений |
| 91 | | Определение средств управления, применимые для продукции, поставляемой внешними поставщиками в тех случаях, когда продукция от внешних поставщиков предназначена для включения их в состав ПСН, предлагаемой самой организацией (управление закупаемой продукцией) | 8.4.1 | 8.4.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.4 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Раздел 8 | Проректор по финансовой деятельности | Ректор Руководители подразделений |
| 92 | | Определение и применение критериев оценки, выбора, мониторинга результатов деятельности, а также повторной оценки внешних поставщиков, исходя из их способности поставлять продукцию в соответствии с требованиями. Ведение документированной информации об этих действиях и о любых необходимых действиях, вытекающих из оценок. | 8.4.1 | 8.4.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.4 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Раздел 8 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | Проректор по финансовой деятельности | Ректор Руководители подразделений |



| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|-------|--------|---|------------------|---|--|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| 93 | | Тип и степень управления. Организация должна: - обеспечивать, чтобы продукция, поставляемая внешними поставщиками, находилась под управлением ее СМК; - определять средства управления, которые она планирует применять как в отношении внешнего поставщика, так и к поставляемым им результатам; - учитывать: 1) возможное влияние продукции, поставляемой внешними поставщиками, на способность организации постоянно обеспечивать соответствие требованиям потребителей и применимым законодательным и нормативным правовым требованиям; 2) результативность средств управления, применяемых внешним поставщиком; - определять верификацию или другие действия, необходимые для обеспечения соответствия продукции, поставляемой внешними поставщиками, требованиям. | 8.4.2 | 8.4.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.4 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Раздел 8 | Проректор по финансовой деятельности | Ректор Руководители подразделений Инженер-декларант |
| 94 | | Информация, предоставляемая внешним поставщикам. Организация должна сообщать внешним поставщикам свои требования, относящиеся: - к поставляемой продукции; - к одобрению: продукции, методов, процессов и оборудования; выпуска | 8.4.3 | 8.4.3 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.4 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Раздел 8 | Проректор по финансовой деятельности | Ректор Руководители подразделений Инженер-декларант |



| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|-------|--------|---|---|---------------------------|--|--|--------------------------------------|
| | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | продукции - к компетентности персонала, включая любые требуемые меры подтверждения квалификации; - к взаимодействию внешнего поставщика с организацией; - к применяемым организацией управлению и мониторингу результатов деятельности внешнего поставщика; - к деятельности по верификации или валидации, которые организация или ее потребитель предполагают осуществлять на месте у внешнего поставщика. | | | | | |
| 95 | 04.04 | Управление производством продукции | 4.4, 8.1, 8.5 | 4.4, 8.1, 8.5 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подразделы 8.1, 8.5 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Разделы 4, 5, 9 | Проректор по научной работе | Ректор Руководители подразделений |
| 96 | | Производство продукции в управляемых условиях: - доступность документированной информации, определяющей: характеристики производимой продукции или осуществляемой деятельности; результаты, которые должны быть достигнуты; - доступность и применение ресурсов, подходящих для осуществления мониторинга и измерений; - осуществление деятельности по мониторингу и измерению на | 8.5.1 | 8.5.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.5 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Раздел 9 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | Проректор по научной работе | Ректор Руководители подразделений |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------|---|---|---------------------------|--|--|----------------------------|
| | | | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | Знания | | | | | |
| | | соответствующих этапах в целях верификации соответствия процессов или их выходов критериям управления, а также соответствия продукции критериям приемки; - применение соответствующей инфраструктуры и среды для функционирования процессов; - назначение компетентного персонала, включая любую требуемую квалификацию; - выполнение действий с целью предотвращения ошибок, связанных с человеческим фактором; - осуществление выпуска и поставки продукции | | | | | |
| 97 | | Управление идентификацией и прослеживаемостью ПСН. Способы для идентификации выходов, когда это необходимо для обеспечения соответствия ПСН. Идентификация статуса выходов по отношению к требованиям, относящимся к мониторингу и измерениям, по ходу выпуска ПСН. Специальная идентификация выходов, когда прослеживаемость ПСН является требованием. Ведение документированной информации, необходимой для обеспечения прослеживаемости ПСН. | 8.5.2 | 7.5.3 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.5 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Подраздел 9.2 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | Проректор по научной работе | Руководители подразделений |
| 98 | | Управление собственностью заказчиков или внешних поставщиков. | 8.5.3 | 7.5.4 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 | Проректор по научной работе | Руководители подразделений |

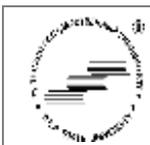
| | | |
|--|--|--------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> |

Стр. 79 из 93

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------|---|---|---------------------------|--|--|--------------------------------------|
| | | | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | Знания | | | | | |
| | | Идентификация, верификация, сохранение и защита собственности заказчиков или внешнего поставщика, предоставленной для использования или включения в продукцию. В случае, когда собственность заказчиков или внешнего поставщика утеряна, повреждена или признана непригодной для использования, организация должна уведомить об этом заказчиков или внешнего поставщика, а также регистрировать и сохранять документированную информацию о произошедшем. | | | Подраздел 8.5 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Подраздел 9.3 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | | |
| 99 | | Сохранение соответствия ПСН. Сохранение выходов во время выпуска ПСН в той мере, насколько это будет необходимым для обеспечения соответствия требованиям. Сохранение может включать в себя идентификацию, погрузочно-разгрузочные работы, предотвращение загрязнения, упаковывание, хранение, перемещение или транспортировку и защиту ПСН. | 8.5.4 | 8.5.4 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.5 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Подраздел 9.4 | Проректор по научной работе | Руководители подразделений |
| 100 | | Управление деятельностью после поставки продукции. Обеспечение выполнения требований к деятельности, связанной с ПСН, после того, как она была поставлена заказчиком. | 8.5.5 | 8.5.5 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.5 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Подраздел 9.5 | Проректор по научной работе | Ректор Руководители подразделений |

| | | | |
|--|--|-------------|---------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | Издание 1 | Изменение 0 | Стр. 80 из 93 |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------|--|---|---------------------------|--|--|--------------------------------------|
| | | | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | Знания | | | | | |
| | | При определении объема требуемой деятельности после поставки организация должна рассматривать: а) законодательные и нормативные правовые требования; б) потенциальные нежелательные последствия, связанные с ее ПСН; в) характер, использование и предполагаемое время жизни ПСН; г) требования заказчиков; д) обратную связь с заказчиками | | | | | |
| 101 | | Управление изменениями в производстве продукции. Анализ изменений в производстве продукции и управление ими в той степени, насколько это будет необходимо для обеспечения постоянного соответствия требованиям. Ведение документированной информации, описывающей результаты анализа изменений. Сведения о должностных лицах, санкционировавших внесение изменения, и все необходимые действия, являющиеся результатом анализа. Управление запланированными изменениями и анализ последствий непредусмотренных изменений, предпринимая, при необходимости, меры по смягчению любых негативных воздействий. | 8.1, 8.5.6 | 8.1, 8.5.6 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.5 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Подраздел 9.6 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | Проректор по научной работе | Ректор Руководители подразделений |
| 102 | | Управление выпуском продукции. | 8.1, 8.6 | 8.1, 8.6 | РК ПСН ТУЛГУ 01- | Проректор по | Ректор |



| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|-------|--------|--|------------------|---|--|--|--------------------------------------|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | Внедрение запланированных мероприятий на соответствующих этапах в целях верификации выполнения требований к продукции Ведение документированной информации о выпуске продукции: - свидетельства, демонстрирующие соответствие продукции критериям приемки; - прослеживаемость в отношении должностного лица (лиц), санкционировавшего(их) выпуск продукции. | | | 2021 Подраздел 8.6 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Подраздел 9.7 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | научной работе | Руководители подразделений |
| 103 | | Управление несоответствующей ПСН. Идентификация ПСН, которая не соответствует требованиям, в целях предотвращения ее непредназначенного использования или поставки. Действия в отношении несоответствующей ПСН, исходя из характера несоответствия и его влияния на соответствие ПСН: - коррекция с последующей верификацией несоответствующей ПСН на соответствие требованиям; - отделение, ограничение распространения, возврат или приостановку выпуска ПСН; - информирование заказчика; - получение разрешения на приемку с отклонением. Ведение документированной информации, которая: | 8.7 | 8.7 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 8.7 СТ ПСН ТУЛГУ 04-2021 Подраздел 9.8 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | Проректор по научной работе | Ректор Руководители подразделений |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|--|----------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - описывает несоответствие; - описывает предпринятые действия; - описывает полученные разрешения на отклонение; - указывает полномочный орган и/или лицо, принимавшее решение о действии в отношении несоответствия | | | | | |
| 104 | 05 | Процесс мониторинга, измерения, анализа и оценки | 4.4, 8.1, 8.5.1, 9.1, 9.2 | 4.4, 8.1, 8.5.1, 9.1, 9.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 4.4, Раздел 8 СТ ПСН ТУЛГУ 05-2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 105 | 05.01 | Мониторинг и измерение | 4.1, 4.2, 4.4, 8.1, 8.5.1, 9.1.1 | 4.1, 4.2, 4.4, 8.1, 8.5.1, 9.1.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 9.1 СТ ПСН ТУЛГУ 05-2021 Разделы 4, 5 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 106 | | <p>Организация должна определить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - что должно подлежать мониторингу и измерению; - методы мониторинга, измерения, необходимые для обеспечения достоверных результатов; - когда должны проводиться мониторинг и измерение <p>Ведение документированной информации, как свидетельство полученных результатов мониторинга, измерения</p> | 4.1, 4.2, 4.4, 8.5.1, 9.1.1 | 4.1, 4.2, 4.4, 8.5.1, 9.1.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 9.1 СТ ПСН ТУЛГУ 05-2021 Раздел 5 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 107 | 05.02 | Мониторинг удовлетворенности заказчиками ПСН | 9.1.1, 9.1.2 | 9.1.1, 9.1.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 | Проректор по научной работе | Руководители подразделений |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|--|---|---------------------------|--|--|---|
| | | | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | Знания | | | Подраздел 9.1 СТ ПСН ТУЛГУ 05- 2021 Разделы 4, 6 | | Уполномоченный МК |
| 108 | | Мониторинг данных, касающихся восприятия заказчиками степени удовлетворения их потребностей и ожиданий (опрос заказчиков, отзывы от заказчиков о поставленной ПСН, встречи с заказчиками, анализ доли рынка, благодарности, претензии по гарантийным обязательствам и др.). Методы получения, мониторинга и анализа этой информации. Ведение документированной информации, как свидетельство полученных результатов мониторинга удовлетворенности заказчиков ПСН | 9.1.1, 9.1.2 | 9.1.1, 9.1.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 9.1 СТ ПСН ТУЛГУ 05- 2021 Раздел 6 СТ ПСН ТУЛГУ 02- 2021 | Проректор по научной работе | Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 109 | 05.03 | Внутренние аудиты | 4.4, 9.2 | 4.4, 9.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 9.2 СТ ПСН ТУЛГУ 05- 2021 Разделы 4, 7 | Представитель руководства | Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК Группа внутренних аудитов |
| 110 | | Внутренние аудиты через запланированные интервалы времени для получения информации, что СМК ПСН соответствует собственным требованиям организации к ее СМК ПСН, требованиям ГОСТ Р ИСО 9001, результативно внедрена и функционирует | 9.2.1 | 9.2.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 9.2 | Представитель руководства | Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК Группа внутренних аудитов |
| 111 | | Организация должна: - планировать, разрабатывать, | 9.2.2, 10.2 | 9.2.2, 10.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 | Представитель руководства | Руководство Руководители |

| | | |
|--|--|--------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> |

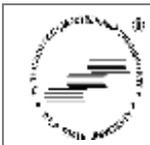
Стр. 84 из 93

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|--|---|----------------------------------|--|--|--|
| | | | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | <p>реализовывать и поддерживать в актуальном состоянии программу аудитов, включая периодичность и методы проведения аудитов, а также ответственность, планируемые для проверки требования и предоставление отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять критерии аудита и область проверки для каждого аудита; отбирать аудиторов и проводить аудиты так, чтобы обеспечивалась объективность и беспристрастность процесса аудита; - обеспечивать передачу информации о результатах аудитов соответствующим руководителям; - осуществлять соответствующую коррекцию и корректирующие действия без необоснованной задержки. <p>Ведение документированной информации, как свидетельство реализации программы аудитов и полученных результатов аудитов</p> | | | <p>Подраздел 9.2 СТ ПСН ТУЛГУ 05-2021 Раздел 7 СТ ПСН ТУЛГУ 06-2021 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021</p> | | <p>подразделений Уполномоченный МК Группа внутренних аудитов</p> |
| 112 | 05.04 | Анализ и оценка данных | 4.1, 4.2, 4.4, 8.1, 8.5.1, 9.1.3 | 4.1, 4.2, 4.4, 8.1, 8.5.1, 9.1.3 | <p>РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 9.1 СТ ПСН ТУЛГУ 05-2021 Разделы 4, 8</p> | Представитель руководства | <p>Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК</p> |
| 113 | | Анализ данных и информации, полученных в ходе мониторинга и измерения. Методы анализа, необходимые для обеспечения достоверных результатов. | 4.1, 4.2, 4.4, 8.1, 8.5.1, 9.1.3 | 4.1, 4.2, 4.4, 8.1, 8.5.1, 9.1.3 | <p>РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 9.1 СТ ПСН ТУЛГУ 05-2021</p> | Представитель руководства | <p>Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК</p> |

| | | | |
|--|--|--------------------|----------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 85 из 93</i> |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|-----------|---|------------------------|---|---|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | | | | Раздел 8 | | |
| 114 | | Оценка данных и информации, полученных в ходе анализа. Методы оценки, необходимые для обеспечения достоверных результатов. Результаты анализа должны быть использованы для оценки: - соответствия ПСН; - степени удовлетворенности заказчиков; - результатов деятельности и результативности СМК ПСН; - успешности планирования процессов; - результативности действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей; - результатов деятельности внешних поставщиков; - потребности в улучшениях СМК ПСН | 8.1, 8.5.1, 9.1.3 | 8.1, 8.5.1, 9.1.3 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 9.1 СТ ПСН ТУЛГУ 05-2021 Раздел 8 | Представитель руководства | Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 115 | | Ведение документированной информации, как свидетельство полученных результатов анализа и оценки данных | 9.1.1, 9.1.3 | 9.1.1, 9.1.3 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 9.1 СТ ПСН ТУЛГУ 05-2021 Раздел 8 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | Представитель руководства | Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 116 | 06 | Процесс улучшения | 4.4.1 h), 6.1, 8.1, 10 | 4.4.1 h), 6.1, 8.1, 10 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 4.4, Раздел 10 СТ ПСН ТУЛГУ 06-2021 СТ ПСН ТУЛГУ 02- | Ректор | Представитель руководства Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|--|------------------------|---|---|--|---|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | | | | 2021 | | |
| 117 | 06.01 | Планирование улучшения | 4.4.1 h), 6.1, 8.1, 10 | 4.4.1 h), 6.1, 8.1, 10 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подразделы 10.1, 10.3 СТ ПСН ТУЛГУ 06-2021 Разделы 4, 5 | Ректор | Представитель руководства Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 118 | | <p>Определение и выбор возможности для улучшения и осуществления необходимых действий для выполнения требований заказчиков и повышения их удовлетворенности, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - улучшение ПСН в целях выполнения требований, а также учета будущих потребностей и ожиданий; - коррекция, предотвращение или снижение влияния нежелательных воздействий; - постоянное улучшение пригодности, адекватности результатов деятельности и результативности СМК ПСН и ее процессов. <p>Рассмотрение результатов аудитов СМК ПСН, анализа и оценки, выходных данных анализа со стороны руководства, корректирующих и предупреждающих действий для того, чтобы определить, имеются ли потребности или возможности, требующие рассмотрения в качестве мер по постоянному улучшению.</p> | 4.4.1 h), 6.1, 8.1, 10 | 4.4.1 h), 6.1, 8.1, 10 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подразделы 10.1, 10.3 СТ ПСН ТУЛГУ 06-2021 Раздел 5 | Ректор | Представитель руководства Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 119 | 06.02 | Корректирующие действия | 4.4.1 h), 6.1, 8.1, 10 | 4.4.1 h), 6.1, 8.1, 10 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 10.2 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители |



| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|-------|--------|---|---|---------------------------|--|--|---|
| | | | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | Знания | | | СТ ПСН ТУЛГУ 06- 2021 Разделы 4, 6 | подразделений Уполномоченный МК | |
| 120 | | Несоответствия и корректирующие действия. При появлении несоответствий, в том числе связанных с претензиями, организация должна: а) реагировать на данное несоответствие и насколько применимо: - предпринимать действия по управлению и коррекции выявленного несоответствия; - предпринимать действия в отношении последствий данного несоответствия; б) оценивать необходимость действий по устранению причин данного несоответствия с тем, чтобы избежать его повторного появления или появления в другом месте посредством: - анализа несоответствия; - определения причин, вызвавших появление несоответствия; - определения наличия аналогичного несоответствия или возможности его возникновения где-либо еще; с) выполнять все необходимые действия; д) проанализировать результативность каждого предпринятого корректирующего действия; е) актуализировать при необходимости риски и возможности, определенные в ходе планирования; ф) вносить при необходимости | 10.2.1 | 10.2.1 | РК ПСН ТУЛГУ 01- 2021 Подраздел 10.2 СТ ПСН ТУЛГУ 06- 2021 Раздел 6 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |

| | | |
|--|--|--------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> |

Стр. 88 из 93

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------------|--|------------------|---|--|--|--|
| | | | Знания | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | | |
| | | изменения в СМК ПСН Корректирующие действия должны соответствовать последствиям выявленных несоответствий. | | | | | |
| 121 | | Организация должна регистрировать и сохранять документированную информацию как свидетельство: - характера выявленных несоответствий и последующих предпринятых действий; - результатов всех корректирующих действий. | 10.2.2 | 10.2.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 10.2 СТ ПСН ТУЛГУ 06-2021 Раздел 6 СТ ПСН ТУЛГУ 02-2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |
| 122 | 06.03 | Предупреждающие действия | 4.4, 6.1, 10 | 4.4, 6.1, 10 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 10.2 СТ ПСН ТУЛГУ 06-2021 Разделы 4, 7 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 123 | | Организация должна: - определять и выбирать возможности для улучшения и осуществлять необходимые действия для предотвращения или снижения влияния нежелательных воздействий; - актуализировать при необходимости риски и возможности, определенные в ходе планирования | 4.4, 6.1, 10 | 4.4, 6.1, 10 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 10.2 СТ ПСН ТУЛГУ 06-2021 Раздел 7 | Представитель руководства | Ректор Руководство Руководители подразделений Уполномоченный МК |
| 124 | | Организация должна регистрировать и сохранять документированную информацию как свидетельство: - характера выявленных несоответствий и последующих предпринятых действий; | 10.2.2 | 10.2.2 | РК ПСН ТУЛГУ 01-2021 Подраздел 10.2 СТ ПСН ТУЛГУ 06-2021 | Представитель руководства | Должностные лица - участники СМК ПСН |

| | | | |
|--|---|--------------------|----------------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тулльский государственный университет» | | |
| | Система менеджмента качества применительно к продукции специального назначения. СТ ПСН ТулГУ 03. Процесс управления ресурсами | | |
| | <i>Издание 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Стр. 89 из 93</i> |

| № п/п | Индекс | Процессы СМК ПСН Процедуры (виды деятельности) процесса | Источники знаний | | | Ответственное лицо за ведение знаний | Пользователи знаний |
|----------|--------|---|---|---------------------------|---------------------------------------|--|---------------------|
| | | | ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 57189-2016 | ГОСТ РВ 0015- 002-2020 | Наименование документов СМК ПСН | | |
| | | Знания | | | | | |
| | | - результатов всех предупреждающих действий. | | | Раздел 7 СТ ПСН ТУЛГУ 02- 2021 | | |



Лист регистрации рассылки

Обозначение и наименование документа: _____

Дата введения в действие: « ____ » _____ 20__ г. Количество копий _____

| № копии | Структурное подразделение | Должность получателя | Ф.И.О. получателя | Выдано | | Изыто | |
|---------|---------------------------|----------------------|-------------------|---------|------|---------|------|
| | | | | Подпись | Дата | Подпись | Дата |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Рассылку произвел:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата рассылки: « ____ » _____ 20__ г.

Документ изъят:

Основание: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата изъятия: « ____ » _____ 20__ г.

