

Роботи що пов'язані з сертифікацією СУЯ проводяться згідно з робочою процедурою

СП-05.01 Порядок сертифікації систем управління якістю

Взагалі при подачі заявки Заявник повинен керуватися наступними положеннями (згідно з **СП-05.01**):

4.2 Подання та розгляд заявки

4.2.1 Виробник, який претендує на сертифікацію системи управління якістю і вибрав для цього ОС УНДІРТ, подає заявку на сертифікацію системи управління якістю за встановленою формою (див. додаток А), належним чином заповнену та підписану уповноваженим представником замовника, та додаткові документи відповідальному працівнику у канцелярію УНДІРТ. Відповідальний працівник вносить інформацію щодо заявки до книги вхідної пошти УНДІРТ, ставить печатку, в якій вказує вхідний номер, та передає її керівнику ОС на розгляд.

Примітка. Допускається подача заповненої форми заявки (копії) факсом або в електронному вигляді по E-mail. Заявник не звільнюється від необхідності надіслати оригінал заявки.

4.2.2 Заявка від керівника ОС, як правило, надходить спочатку до керівника групи інформаційного забезпечення та ведення документації (ВГД). Керівник ВГД при прийманні заявки перевіряє її оформлення, наявність необхідних даних щодо системи управління якістю, наявність даних замовника, підписів, печатки. Заявка повинна бути скріплена печаткою.

Крім того, замовник приймає на себе зобов'язання, вказані в заявці, та:

- завжди виконувати відповідні положення програми сертифікації;
- виконувати усі необхідні умови для проведення оцінювання.

4.2.3 У разі відповідності оформленої заявки встановленим вимогам керівник ВГД реєструє заявку в журналі реєстрації, надаючи заявці номер згідно з порядком запису, вказує номер реєстрації на аркуші, який кріпить до заявки, та передає керівнику ОС на розгляд.

За відсутності необхідних даних замовник переоформляє заявку.

4.2.4 Керівник ОС, розглянувши заявку, адресує її для подальшого розгляду заступнику керівника ОС та керівнику групи управління системою якості для початку робіт за заявкою. Прізвища зазначених осіб, підпис та дату керівник вказує в лівому верхньому куті заявки.

4.2.6 На підставі заявки та наданих до неї додаткових документів керівник групи управління системою якості готує проект наказу про створення комісії на чолі з відповідальним виконавцем по роботі за цією заявкою і подає його на затвердження керівнику ОС.

4.2.8 У разі подання замовником заявки на сертифікацію продукції за схемою з сертифікацією або оцінкою системи управління якістю проект наказу готують керівник групи сертифікації серійної продукції разом з керівником групи управління системою якості. У такому разі окремий договір на проведення робіт з сертифікації або оцінки системи управління якістю не укладається, вартість цих робіт включається у договір на проведення робіт з сертифікації продукції.

4.2.10 Коли заявлена на сертифікацію система управління якістю пов'язана з конкретною продукцією, замовник надає необхідні пояснення та іншу додаткову інформацію, пов'язану з заявкою.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник ОС УНДІРТ

_____ М.К. Михайлов

“ _____ ” _____ 2005 р.

ЗАЯВКА № XXX/XXXя
на проведення сертифікації системи управління якістю в Системі УкрСЕПРО

1 _____
назва, адреса і телефон заявника

в особі _____
посадова особа заявника, прізвище, ім'я, по-батькові

просить провести сертифікацію системи управління якістю.

2 Відомості про систему управління якістю та про виробництво продукції

2.1 Рік впровадження системи управління якістю щодо виробництва _____
назва продукції

_____ ,
тип, вид, марка, код ДКПП
яка задовольняє вимогам стандарту _____
позначення та назва стандарту на систему управління якістю

2.2 Функціонування системи управління якістю контролюється шляхом проведення регулярних внутрішніх перевірок. Ефективність системи управління якістю оцінюється на підставі аналізу результатів перевірок.

2.3 Загальний опис системи управління якістю міститься у таких основних документах: _____

2.4 Позначення та назва стандарту (державного, міждержавного, міжнародного), на відповідність якому передбачено перевірити (оцінити) систему управління якістю _____

2.5 Назва продукції, щодо якої передбачено перевірити (оцінити) систему управління якістю _____

2.6 Позначення стандарту (тів) чи інших нормативних документів, згідно з якими виробляється продукція _____

3 Заявник зобов'язується:

- виконувати всі умови сертифікації та надавати необхідну інформацію;

- оплатити всі витрати, пов'язані з проведенням робіт з сертифікації системи управління якістю, незалежно від їх результатів.

4 Додаткові відомості: _____

_____ *посадова особа заявника*

Головний бухгалтер _____

_____ *підпис*

_____ *підпис*

_____ *прізвище, ініціали*

_____ *прізвище, ініціали*

М.П.

Форма опитувальної анкети

**ОРГАН З СЕРТИФІКАЦІЇ
УКРАЇНСЬКОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ІНСТИТУТУ
РАДІО І ТЕЛЕБАЧЕННЯ (ОС УНДІРТ)**

65026, м. Одеса, вул. Буніна, 31, атестат акредитації № _____ від _____
тел.: (048) 724-02-35, (0482) 25-69-63, факс 22-45-83

ОПИТУВАЛЬНА АНКЕТА

для проведення попередньої перевірки системи управління якістю

1 Назва і реквізити підприємства-виробника:

2 Назва продукції, щодо якої здійснюються роботи з сертифікації системи управління якістю:

3 Керівний склад:

3.1 Прізвища, ініціали і посади відповідальних керівників підприємства:

3.2 Прізвища, ініціали і посада особи, відповідальної за систему управління якістю підприємства:

4 Система управління якістю

Та Подання
к/ детальної
Ні інформації
(у разі
необхідності)

4.1 Чи розроблено систему управління якістю стосовно визначеної продукції?

4.2 Чи розроблена "Настанова з якості"?

4.3 Чи сформульована політика і визначені цілі у сфері якості?

4.4 Чи орієнтована політика і цілі на задоволення споживача (замовника)?

4.5 Чи планується система управління якістю?

4.6 Чи визначені відповідальність і повноваження персоналу у сфері забезпечення якості вибраної продукції?

4.7 Чи визначений представник керівництва – відповідальний за функціонування системи управління якістю?

4.8 Чи діє система внутрішнього інформування?

Подання
Так/ детальної
Ні інформації
(у разі не-
обхідності)

- 4.9 Чи передбачено періодичне здійснення аналізу системи управління якістю з боку керівництва?
- 4.10 Чи визначена і забезпечена керівництвом наявність необхідних ресурсів?
- 4.11 Чи визначені і впроваджені ефективні зв'язки з споживачами (замовниками) та постачальниками?
- 4.12 Чи визначені та впроваджені процеси управління проектуванням та розробленням?
- 4.13 Чи визначені та впроваджені процеси закупівлі?
- 4.14 Чи визначені та впроваджені процеси управління виробництвом чи наданням послуг?
- 4.15 Чи визначені та впроваджені процеси ідентифікації продукції?
- 4.16 Чи визначені та впроваджені процеси управління власністю споживача (замовника)?
- 4.17 Чи визначені та впроваджені процеси збереження продукції?
- 4.18 Чи визначені та впроваджені процеси управління контрольно-вимірjuвальним та випробувальним обладнанням?
- 4.19 Чи визначені та впроваджені процеси моніторингу задоволеності споживачів (замовників)?
- 4.20 Чи визначені та впроваджені методи моніторингу та вимірювань процесів системи управління якістю?
- 4.21 Чи визначені та впроваджені процеси моніторингу та вимірювань продукції?
- 4.22 Чи визначені та впроваджені процеси аналізування даних, одержаних за результатами моніторингу та вимірювань?
- 4.23 Чи визначені та впроваджуються процеси поліпшення результативності та ефективності системи управління якістю?
- 4.24 Чи регламентовані процеси управління документами?
- 4.25 Чи регламентовані процеси управління записами та протоколами з якості?
- 4.26 Чи регламентовані процеси проведення внутрішнього аудиту системи управління якістю?
- 4.27 Чи регламентовані процеси управління невідповідною продукцією?
- 4.28 Чи регламентовані процеси управління коригувальними та запобіжними діями?

Керівник підприємства _____

підпис

ініціали та прізвище

“ ____ ” _____ 200 р.

Форма типового переліку вихідних матеріалів

**ОРГАН З СЕРТИФІКАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ
УКРАЇНСЬКОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ІНСТИТУТУ
РАДІО І ТЕЛЕБАЧЕННЯ (ОС УНДІРТ)**

65026, м. Одеса, вул. Буніна, 31, атестат акредитації № _____ від _____
тел.: (048) 724-02-35, (0482) 25-69-63, факс 22-45-83

**Перелік вихідних матеріалів
для попередньої оцінки систем управління якістю і стану виробництва**

1. Технічна документація:
- технічні умови на продукцію, виробництво якої оцінюється (за наявності);
 - конструкторська документація на продукцію (паспорт, інструкція з експлуатації, загальний вигляд і специфікація;
 - маршрутна технологія виробництва продукції та її основних частин (за необхідності);
 - стандарти підприємства (методики, інструкції) на об'єкти, наведені в таблиці, стосовно обраної продукції та виробництва, що оцінюється

№	Галузь застосування	Пояснення
	Управління якістю продукції	Подається "Настанова з якості" або СТП "Система управління якістю. Основні положення". Якщо у зазначених документах відсутні обов'язкові методики, які регламентують процеси управління: документацією, записами, невідповідною продукцією, внутрішнім аудитом, коригувальними та запобіжними діями, то ці методики подаються як самостійні документи.
2	Проведення періодичних випробувань, включаючи випробування на надійність	Основні положення
3	Класифікація дефектів	Подається класифікатор дефектів продукції
4	Контроль точності обладнання і оснастки	
5	Проведення повірок засобів вимірювальної техніки	
6	Організація і порядок проведення технічного контролю	
7	Застосування статистичних методів контролю якості	На вхідному, операційному, приймальному контролі продукції
8	Приймально-здавальні випробування	
9	Контроль технологічної дисципліни	
10	Технічне обслуговування і ремонт обладнання	
11	Реєстрація та облік дефектів під час виробництва	
12	Аналіз причин відмов та дефектів	

2 Показники, що характеризують якість виробництва продукції, які застосовуються на підприємстві.

3 Відомості про виробництво:

- структурна схема підприємства, включаючи основні і допоміжні підрозділи, інженерні та адміністративні служби з зазначенням зв'язків між ними;
- річний обсяг випуску сертифікованої продукції у вартісному вираженні (за необхідності);
- перелік найвідповідальніших технологічних процесів і операцій.