

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ КАЧЕСТВА

1. Общие положения.

1.1. Служба качества образована приказом Генерального директора с целью:

- обеспечения выполнения сотрудниками компании работ по заключенным договорам и контрактам с уровнем качества, способствующим повышению репутации компании внутри России и за рубежом;
- создания условий работ, обеспечивающих безусловное выполнение требований ЗАКАЗЧИКОВ, содержащихся в заключенных компанией договорах и контрактах;
- проверки соблюдения требований предъявляемых компанией к работам, выполняемым сторонними организациями (СУБПОДРЯДЧИКАМИ) по заключенным контрактам и договорам.

1.2. Служба качества подчиняется непосредственно Генеральному директору.

1.3. Служба качества возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от нее в установленном порядке.

1.4. В своей деятельности Служба качества компании руководствуется действующим законодательством, приказами и распоряжениями Генерального директора, действующими нормативными документами в области качества (Руководствами по качеству), соответствующими нормами, правилами и стандартами и данным положением.

2. Основные задачи службы качества.

2.1. Задачи, поставленные перед службой качества, разделяются на два типа:

- задачи, для решения которых необходимо выполнение мероприятий, не связанных с конкретными заказами;
- задачи, для решения которых необходимо проведение мероприятий по каждому конкретному заказу.

2.2. Основными задачами службы качества являются:

2.2.1. организационно-методическая деятельность в области качества, которая выражается в:

- определение критериев в области качества, номенклатуры и содержания руководств по качеству;
- разработке и внедрении руководств по качеству, оценке эффективности их применения (для компании в целом);
- регистрации, хранении и анализе данных по качеству (для компании в целом и по каждому конкретному заказу);
- внутренних проверок работоспособности системы качества и анализе эффективности системы (для компании в целом и по конкретным заказам);
- разработке рекомендаций по корректирующим воздействиям (для компании в целом и по конкретным заказам);

2.2.2. анализе претензий ЗАКАЗЧИКА, координации, согласовании и утверждении планов и программ обеспечения качества (по отдельным заказам);

- анализ эффективности планов и программ обеспечения качества (по отдельным заказам);

- устранение разногласий в области качества компанией, ЗАКАЗЧИКАМИ и СУБПОДРЯДЧИКАМИ (по отдельным заказам);

- обеспечение приоритета при выделении средств на выполнение работ по обеспечению качества с последующей разработкой программ расходов на качество (по компании в целом);

2.2.3. обеспечение качества в области маркетинга, которое заключается в:

- сравнении производимых или проектируемых работ с аналогичными (для компании в целом);
- анализе, оценке и систематизации потенциальных ПОСТАВЩИКОВ и СУБПОДРЯДЧИКОВ (для компании в целом);
- анализе деятельности компании и оценке внутренних возможностей (для компании в целом);
- участии в преддоговорных переговорах (по отдельным заказам);
- экспертизе результатов выполненных этапов и договоров в целом (по отдельным заказам);
- анализе результатов выполнения договоров, контрактов и проигранных тендеров (для компании в целом);

2.2.4. обеспечение качества при материально-техническом снабжении, которое заключается в:

- ведении базы данных ПОСТАВЩИКОВ (для компании в целом);
- проведении проверок при работе с ПОСТАВЩИКАМИ (по конкретным заказам);
- организации входного контроля (по конкретным заказам);
- оценке ПОСТАВЩИКОВ (для компании в целом и по конкретным заказам);

при производстве работ СУБПОДРЯДНЫМИ организациями:

- проведении приемочного контроля (по конкретным заказам);
- проведении летучего контроля, проверок качества процесса производства работ (по конкретным заказам);

2.2.5. обеспечение качества на этапе послепродажного обслуживания, которое выражается в:

- накоплении и обработке статистических данных по поведению смонтированных систем в пределах установленных гарантийных сроков (для компании в целом и по конкретным заказам);
- определении экономически обоснованных гарантийных сроков (для компании в целом и по конкретным заказам);
- определении причин отказов у потребителя.

3. Организация работы службы качества.

3.1. Служба качества компании решает поставленные перед ней задачи путем выполнения заранее спланированных мероприятий по обеспечению качества как по задачам, не связанным с конкретными заказами, так и по задачам, для решения которых необходимо проведение мероприятий по каждому конкретному заказу.

3.2. Для решения задач, не связанных с конкретными заказами, руководителем службы качества составляется план мероприятий по обеспечению качества, финансируемых за счет средств компании.

3.3. План мероприятий по задачам, не связанным с конкретными заказами, рассматривается и утверждается Генеральным директором, после чего открывается заказ на финансирование работ из средств компании. Ведущим по данному заказу является руководитель службы качества. По окончании срока действия заказа проводится оценка эффективности расходования средств на качество.

3.4. Для обеспечения качества каждого конкретного заказа после открытия заказа в плановой группе руководителем службы качества назначается ответственный по качеству данного заказа, который совместно с Главным инженером проекта составляет план качества по конкретному заказу, в котором определяются мероприятия по обеспечению качества, порядок взаимодействия всех участников работ при выполнении запланированных мероприятий, отчетные документы.

3.5. План качества по конкретному заказу согласовывается руководителем подразделения, ведущего заказ, руководителем службы качества и утверждается Генеральным директором.

3.6. После утверждения плана качества по конкретному заказу руководителем подразделения, ведущего заказ, и руководителем службы качества определяется объем финансирования, выделяемый из средств данного заказа на финансирование мероприятий по обеспечению качества данного конкретного заказа.

4. Ответственность сотрудников службы качества.

4.1. Руководитель службы качества несет персональную ответственность перед Генеральным директором за:

- соответствие работ, предъявляемых ЗАКАЗЧИКАМ, требованиям, установленным в техническом задании или спецификации ЗАКАЗЧИКА;
- соответствие работ, предъявляемых СУБПОДРЯДЧИКАМИ, требованиям, установленным в техническом задании, соответствие оборудования смонтированного на объекте оборудованию в спецификации, строительных нормам и правилами (СНиП, ГОСТ и т.д.), правилами пожарной безопасности, а также требованиями компании;

4.2. Руководитель службы качества обязан:

- решать организационные и технические вопросы, связанные с обеспечением качества работ, производимых для ЗАКАЗЧИКОВ и работ, производимых СУБПОДРЯДЧИКАМИ для компании;
- осуществлять расстановку личного состава службы качества и определять его должностные (функциональные) обязанности;
- непосредственно руководить разработкой плана мероприятий, финансируемых из фондов компании;
- систематически анализировать эффективность функционирования системы качества, принимать личное участие в разработке мероприятий по совершенствованию системы качества;
- систематически анализировать состояние качества производимых работ, контролировать выполнение запланированных мероприятий;
- лично осуществлять контроль над исполнением служебных документов;
- докладывать Генеральному директору в случаях, когда в компании или в предприятии – СУБПОДРЯДЧИКЕ создались условия, которые могут привести к производству недоброкачественных работ или к нарушениям требований, установленных ЗАКАЗЧИКОМ, а меры по устранению выявленных недостатков, принимаемые руководителями ведущих подразделений или предприятий-СУБПОДРЯДЧИКОВ, неэффективны.
- полное и своевременное доведение до сведения сотрудников компании, а также до сведения сотрудников предприятий СУБПОДРЯДЧИКОВ, информации, касающейся обеспечения качества;
- соответствие программ и планов качества требованиям:
- действующих нормативных документов;
- условиям договоров и контрактов, технических заданий, спецификаций;
- специальным требованиям, предъявляемым со стороны ЗАКАЗЧИКОВ;
- корректность проведенных проверок и правильность оценок, сделанных по результатам проверок.

5. Права сотрудников службы качества.

5.1. Для выполнения поставленных задач сотрудникам службы качества компании предоставляются следующие права:

- запрашивать необходимые для работы данные и информацию от участвующих в заказах предприятий (СУБПОДРЯДЧИКОВ) и должностных лиц;

- проводить проверку выполнения работ по программам и планам качества непосредственно на объектах выполнения работ;
- вносить по результатам проверок предложения в дирекцию компании о внесении изменений в состав участников конкретных заказов и/ или объем финансирования работ;
- визировать и принимать участие в согласовании всех технических заданий на проведение работ по каждому конкретному заказу;
- проводить оценку качества выполненных работ и визировать акты сдачи-приемки работ по договорам с СУБПОДРЯДЧИКАМИ на работы, выполняемые в рамках конкретного заказа;
- вносить предложения по изменению общих нормативных документов по качеству компании;
- повышать свою квалификацию в области качества.