	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/62</i>

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Проректор по модернизации
имущественного комплекса и
правовой работе
_____подпись _Е.Н.Лейман
« 01»декабря 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
РК СМК-7.5-06-2018

Дата введения 01.12.2018 г.

Адрес: 111250, г. Москва, ул. Красноказарменная, д. 14

Телефон: +7 (495) 362-87-05

Электронная почта: universe@mpei.ac.ru

Интернет-сайт: www.mpei.ru

г. Москва


	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/62</i>

1.1. Содержание Руководства по качеству

Номера и наименование разделов	Стр.	Разделы по ГОСТ Р ИСО 9001-2015
1	2	3
0. Титульный лист	1	—
1. Общая часть	2	—
1.1. Содержание Руководства по качеству	2	—
1.2. Применение Руководства по качеству	4	—
1.3. Список пользователей	5	—
1.4. Краткая характеристика Эксплуатационно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»	6	—
1.5. Нормативные ссылки	8	2
1.6. Термины и определения	9	3
1.7. Обозначения и сокращения	10	—
1.8. Управление Руководством по качеству	11	7.5
1.9. Организационная структура Эксплуатационно-хозяйственного управления	14	—
2. Среда организации	15	4
2.1 Понимание организации и ее среды		4.1
2.2 Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон		4.2
2.3 Определение области применения системы менеджмента качества		1
2.4 Система менеджмента качества и ее процессы		4.4
3. Лидерство	19	5
3.1. Лидерство и приверженность		5.1.1
3.2. Политика в области качества		5.2
3.3. Функции, ответственность и полномочия в Эксплуатационно-хозяйственном управлении		5.3
4. Планирование	25	6
4.1 Действия в отношении рисков и возможностей		6.1
4.2 Цели в области качества		6.2
4.3 Планирование изменений		6.3
5. Средства обеспечения	28	7
5.1 Ресурсы		7.1, 7.1.1
5.1.1 Человеческие ресурсы		7.1.2, 7.2
5.1.2 Инфраструктура		7.1.3
5.1.3 Производственная среда		7.1.4
5.1.4 Ресурсы для мониторинга и измерения		7.1.5
5.1.5 Знания в Эксплуатационно-хозяйственном управлении		7.1.6
5.2 Компетентность		7.2
5.3 Осведомленность		7.3
5.4 Обмен информацией		7.4



1	2	3
5.5 Документированная информация		7.5. 7.5.1
5.5.1 Создание и актуализация		7.5.2
5.5.2 Управление документированной информацией		7.5.3
6. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции	37	8
6.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции		8.1
6.2 Требования к продукции и услугам		8.2
6.3 Проектирование и разработка услуг		8.3
6.4 Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками		8.4
6.5 Предоставление услуг		8.5
6.5.1 Управление процессом предоставления услуг		8.5.1
6.5.2 Идентификация и прослеживаемость		8.5.2
6.5.3 Собственность потребителей или внешних поставщиков		8.5.3
6.5.4 Сохранение соответствия услуг		8.5.4
6.5.5 Деятельность после отправки		8.5.5
6.5.6 Управление изменениями		8.5.6
6.6 Выпуск		8.6
6.7 Управление несоответствующей услугой (продукцией)		8.7
7. Оценка результатов деятельности	52	9
7.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка		9.1, 9.1.1
7.2 Внутренний аудит		9.2
7.3 Анализ со стороны руководства		9.3
8. Улучшение	57	10
8.1 Общие положения		10.1
8.2 Несоответствия и корректирующие действия		10.2
8.3 Постоянное улучшение		10.3
Приложение А. Перечень документов СМК, применяемых в Эксплуатационно-хозяйственном управлении		—
Лист сведений о разработчиках		—
Лист регистрации изменений		—

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/62</i>

1.2. Применение Руководства по качеству

Настоящее Руководство определяет область применения системы менеджмента качества (СМК) применительно к деятельности Эксплуатационно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», включая ее процессы, их взаимодействие и ответственность за их реализацию.

Руководство применяется всеми должностными лицами и подразделениями Эксплуатационно-хозяйственного управления.

Руководство по качеству применяется:

- для внутреннего использования в Эксплуатационно-хозяйственном управлении при осуществлении менеджмента качества;
- для внешнего представления системы менеджмента качества при её сертификации и инспекционном контроле.

1.3. Список пользователей

№ копии	Должность пользователя
Подлинник (бум./эл.)	Проректор по модернизации имущественного комплекса и правовой работе
1	Помощник проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе
2	Начальник отдела внедрения системы менеджмента качества
3	Главный инженер
4	Главный механик
5	Главный энергетик
6	Начальник отдела текущего ремонта
7	Начальник отдела эксплуатации линейных сооружений связи, сигнализации и оповещения
8	Начальник отдела пожарной безопасности и автоматики

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/62</i>

1.4. Краткая характеристика Эксплуатационно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»

Эксплуатационно-хозяйственное управление является структурной частью ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ».

Эксплуатационно-хозяйственное управление осуществляет следующие виды деятельности:

- деятельность по эксплуатации и техническому обслуживанию электрических (до и выше 1000В), вентиляционных, телефонных (местной АТС) сетей;
- деятельность по эксплуатации и техническому обслуживанию тепловых, газовых (ГРУ низкого и среднего давления) сетей;
- деятельность по эксплуатации и техническому обслуживанию канализационных сетей, сетей холодного и горячего водоснабжения;
- деятельность по эксплуатации и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты, систем охранной сигнализации, слаботочных систем;
- деятельность по распределению электрической и тепловой энергии, горячего и холодного водоснабжения
- деятельность по текущему ремонту зданий и сооружений университета; приемке в эксплуатацию объектов университета после капитального ремонта;
- деятельность по осуществлению функций заказчика-застройщика при выполнении строительства зданий и сооружений 1 и 2 уровня ответственности.

1.5. Нормативные ссылки

В данном Руководстве по качеству используются следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015

Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 9001-2015

Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО 9004-2010

Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

ГОСТ Р ИСО 19011-2012

Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента

**Постановление
Правительства РФ от 16
февраля 2008 г. № 87**

«О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»

**Постановление
Правительства РФ от 05
марта 2007 г. № 145**

«О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»

**Градостроительный
кодекс РФ от 29.12.2004
№ 190-ФЗ**

1.6. Определения

В данном руководстве используются определения, данные в ГОСТ Р ИСО 9000, в том числе:

Анализ – деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных действий.

Валидация – подтверждение посредством предоставления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены.

Верификация – подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

Высшее руководство – лицо или группа людей, осуществляющих руководство и управление организацией на высшем уровне.

Инфраструктура – система зданий, сооружений, инженерных сетей, оборудования, а также структур, предоставляющих услуги, необходимых для функционирования организации.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины несоответствия и предупреждения его повторного возникновения.

Коррекция – действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия.

Несоответствие – невыполнение требования.

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками.

Политика в области качества – общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Поставщик – организация, предоставляющая продукцию или услугу.

Потребитель – Лицо или организация, которые могут получать или получают продукцию или услугу, предназначенные или требуемые этим лицом или организацией.


Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

Производственная среда – совокупность условий, в которых выполняется работа.

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/62</i>

Удовлетворенность потребителей – восприятие потребителями степени выполнения их требований.


Услуга – результат совокупности взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Мониторинг – постоянное слежение, надзор, содержание под наблюдением, а также измерение или испытание через определённые интервалы времени, главным образом с целью регулирования и управления.

1.7. Обозначения и сокращения

В данном Руководстве по качеству используют следующие сокращения:

ГОСТ Р	– Национальный стандарт Российской Федерации
СТО	– Стандарт организации
СМК	– Система менеджмента качества
РК	– Руководство по качеству
НД	– Нормативная документация
ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»	– Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»
ЭХУ	– Эксплуатационно-хозяйственное управление

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/62</i>

1.8. Управление Руководством по качеству

1.8.1. Последовательность работ по формированию Руководства по качеству приведена на рисунке 1.

Руководство по качеству утверждается Проректором по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

Идентификация Руководства по качеству осуществляется в соответствии с СТО СМК-7.5.3-01.

Каждая копия утвержденного Руководства по качеству в бумажном виде имеет регистрационный номер и закреплена за определенным пользователем. Список пользователей приведен в разделе 1.3.

Подлинник Руководства по качеству находится у Проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

Размножение, рассылка бумажных копий пользователям в соответствии с их списком и регистрация в журнале регистрации, учета документов и их копий, форма которого установлена в СТО СМК-7.5.3-01, осуществляется Главным инженером.

1.8.2. Внесение изменений в подлинник и бумажные копии осуществляется Главным инженером на основании извещения об изменении в соответствии с СТО СМК-7.5.3-01 путем полной замены листов, на содержании и/или оформлении которых отражается внесенное изменение, с записью в листе регистрации изменений, приведенном на последнем листе данного Руководства. При этом на измененном листе в графе «Изменение №-Дата» проставляется номер изменения и дата введения его в действие.

Незаполненная графа «Изменение-Дата» означает, что лист не подвергался изменениям.

Последовательность работ по внесению изменений аналогична порядку формирования Руководства (см. рис. 1).

Замененные листы из копий Руководства подлежат изъятию из обращения и уничтожению. Замененные листы из подлинника идентифицируются штампом «Отменен» и хранятся у Главного инженера не менее трех лет.

В электронные копии изменения вносятся путем изменения текста на основании извещения об изменении.

1.8.3. Главный инженер не реже чем раз в год проводит проверку Руководства для обеспечения его актуальности, включая:

- проверку соответствия его положений действующей организационной структуре, требованиям потребителей, обязательным требованиям, Политике и целям в области качества, тенденциям в области предоставляемых Эксплуатационно-хозяйственным управлением услуг;
- анализ возможностей для введения улучшений.

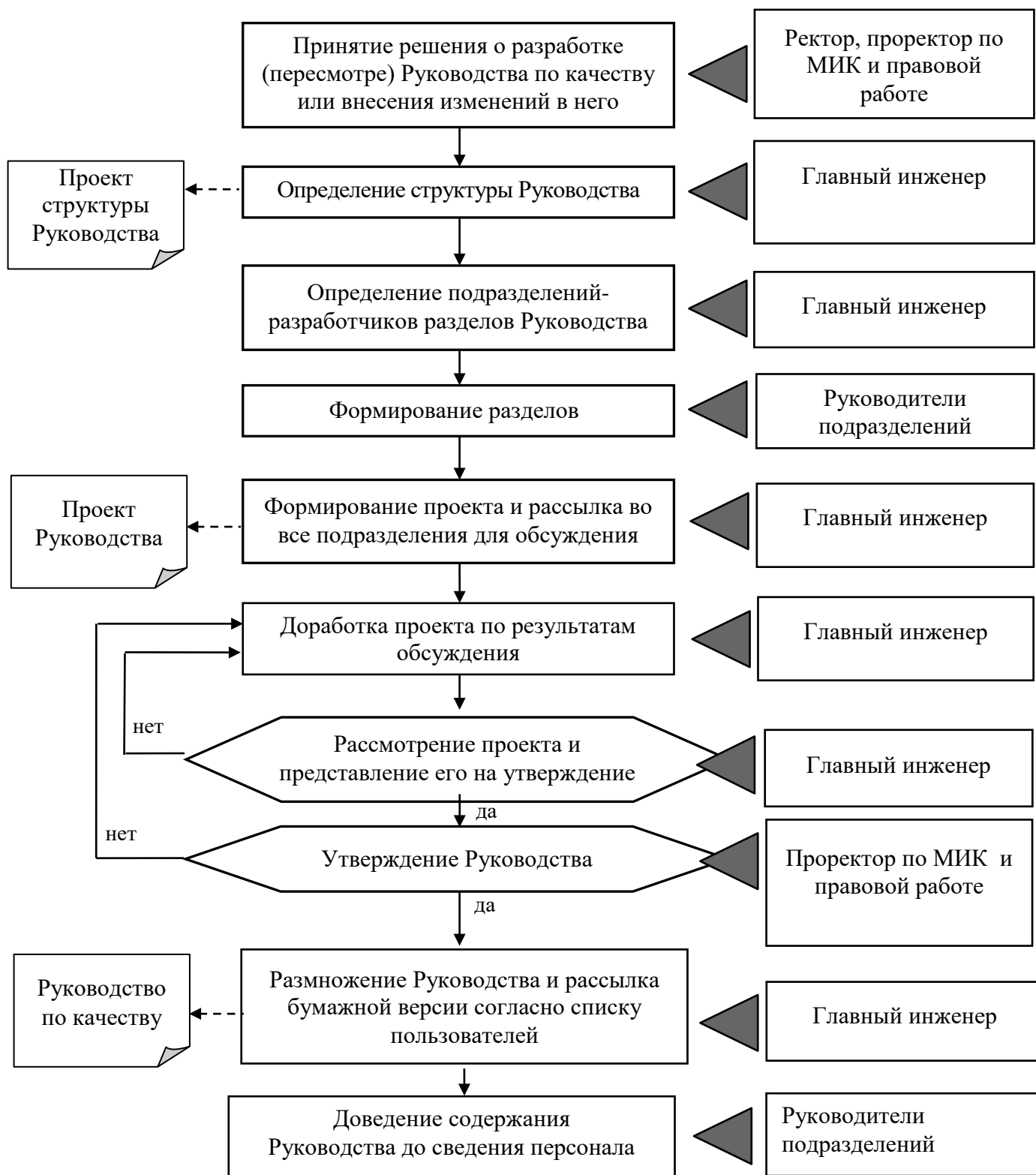



Рисунок 1 – Последовательность работ по формированию Руководства по качеству ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» и внесению изменений

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-4.2.2-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 13/62</i>

Подтверждение проверки Руководства осуществляется путем проставления на оборотной стороне титульного листа подлинника штампа (надписи) «Проверено», даты проверки и подписи проверяющего. При необходимости (в том числе при внесении большого количества изменений) Руководство по качеству по предложению Главного инженера и по решению Проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе может быть переиздано.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 14/62</i>

1.9. Организационная структура Эксплуатационно-хозяйственного управления

Система менеджмента качества разработана применительно к действующей в Эксплуатационно-хозяйственном управлении ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» организационной структуре, представленной на рисунке 2.

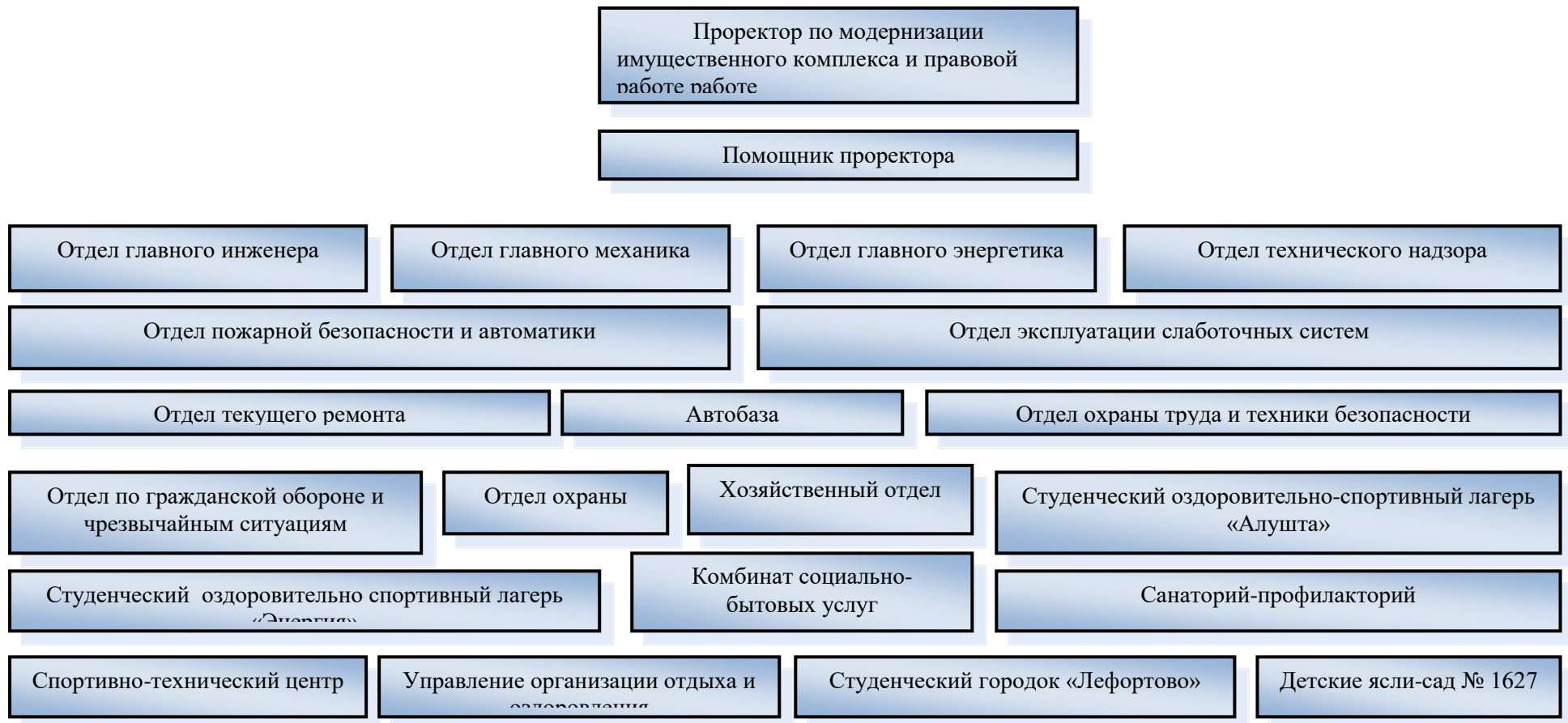


Рисунок 2 – Организационная структура Эксплуатационно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»

2. СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Понимание организации и ее среды

Понимание организационной среды ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» осуществляется через реализацию процессов «Определение внутренних и внешних факторов, влияющих на деятельность ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», «Определение заинтересованных сторон ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» и их требований» (п. 2.2 настоящего РК).

Общую ответственность за эту деятельность несет представитель руководства по качеству ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ».

Ответственность за определение внутренних и внешних факторов, влияющих на деятельность ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», а также последующий мониторинг и анализ информации об этих внешних и внутренних факторах, несет многофункциональная группа по менеджменту рисков в соответствии с требованиями СТО СМК-6.1-01.

Определение внутренних и внешних факторов, влияющих на деятельность ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», осуществляется в соответствии с СТО СМК-6.1-01.


В качестве внешних факторов рассматриваются следующие факторы:

- макроэкономические факторы;
- социальные факторы;
- политические факторы;
- технологические факторы;
- факторы, влияющие на рабочую среду.

В качестве внутренних факторов рассматриваются следующие факторы:

- результаты деятельности ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», включая финансовые результаты;
- ресурсы, включая инфраструктуру, среду для функционирования процессов,
- компетентность персонала ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», знания организации;
- факторы деятельности, такие как процессы функционирования системы менеджмента качества, оценка потребителей;
- факторы, связанные с изменением организационной структуры ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», ролей и обязанностей персонала;
- факторы, связанные с актуальностью политики в области качества, целей и планов мероприятий, необходимых для достижения этих целей.

Периодичность мониторинга и анализа информации о внешних и внутренних факторах, влияющих на деятельность ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», установлена в плане-графике работы многофункциональной группы по менеджменту рисков в соответствии с СТО СМК-6.1-01.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 16/62</i>

2.2. Понимание потребностей и ожиданий заинтересованных сторон

При осуществлении своей деятельности ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» поддерживает тесную связь с различными организациями и лицами.

Органы власти:

Образовательные учреждения:

Некоммерческие партнерства:

Потребители:

Поставщики (подрядчики):

Персонал ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ».

Под заинтересованными сторонами в деятельности ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» рассматриваются, прежде всего, те стороны, которые представляют значительный риск для устойчивости деятельности организации, если их потребности и ожидания не выполняются.

Ответственность за определение заинтересованных сторон, имеющих отношение к системе менеджмента качества ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», и их требований, а также за последующий мониторинг и анализ информации об этих заинтересованных сторонах и их соответствующих требованиях, несет многофункциональная группа по менеджменту рисков в соответствии с требованиями СТО СМК-6.1-01.

Определение заинтересованных сторон в деятельности ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» и их требований осуществляется в соответствии с СТО СМК-6.1-01.

Перечень заинтересованных сторон, которые представляют риски для деятельности ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», и их требований формируется многофункциональной группой по менеджменту рисков. Периодичность мониторинга и анализа информации, указанной в перечне, установлена в плане-графике работы многофункциональной группы по менеджменту рисков.

Лица или организации, не имеющие отношения к области применения системы менеджмента качества ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», не рассматриваются в качестве заинтересованных сторон.

Ссылки:

СТО СМК-6.1-01-2018

Система менеджмента качества. Менеджмент рисков

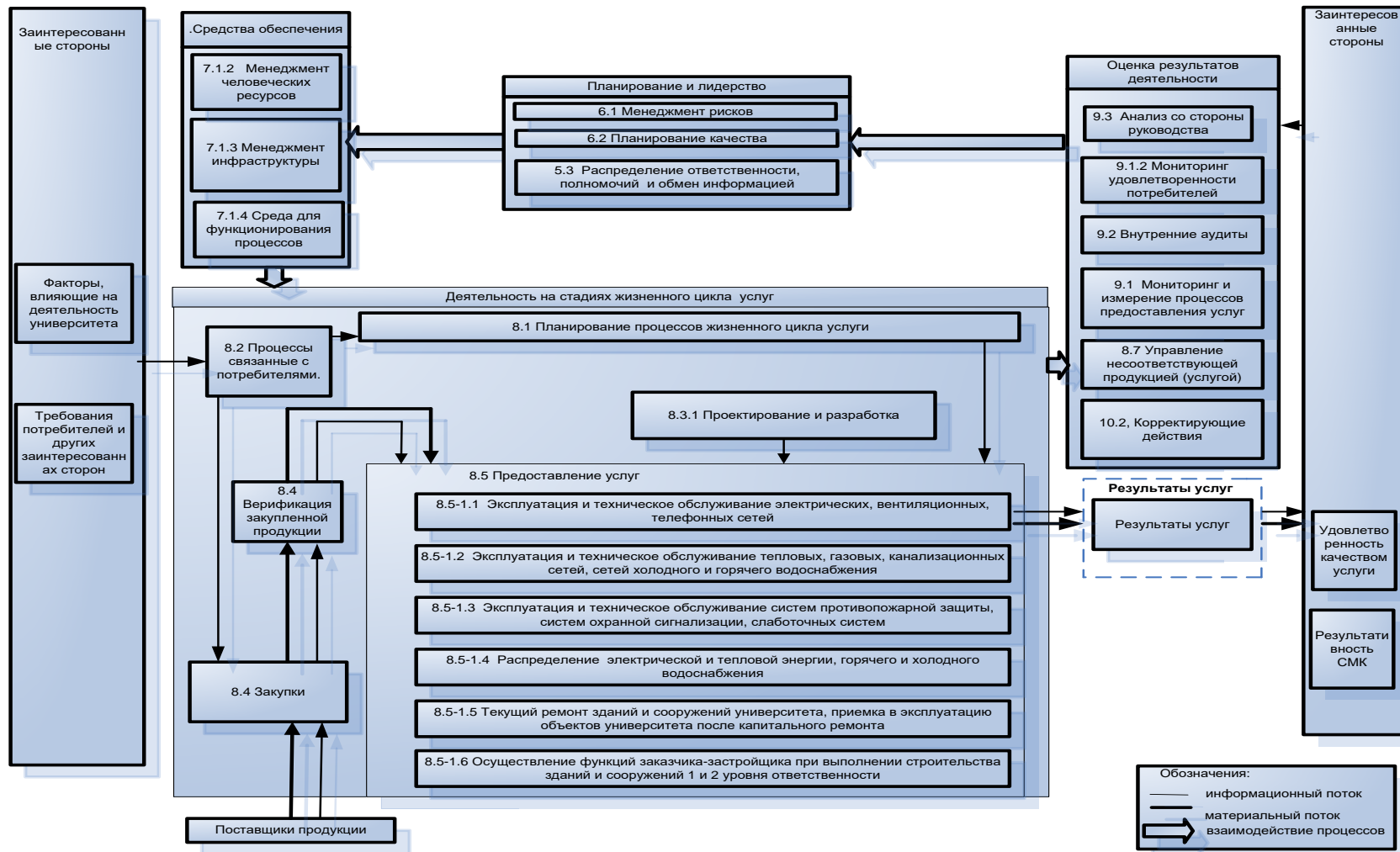



Рисунок 3 – Структура процессов системы менеджмента качества в Эксплуатационно-хозяйственном управлении ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 19/62</i>

3. ЛИДЕРСТВО

3.1. Лидерство и приверженность

3.1.1 Общие положения

Руководство ЭХУ обеспечивает наличие свидетельств принятия обязательств по разработке и внедрению системы менеджмента качества, а также постоянному улучшению ее результативности посредством:

- а) принятия ответственности за результативность системы менеджмента качества ЭХУ;
- б) обеспечения разработки политики и целей в области качества, которые согласуются с условиями среды ЭХУ и его стратегическим направлением (раздел 3.2 и 4 настоящего Руководства);
- в) обеспечения интеграции требований системы менеджмента качества в процессы ЭХУ;
- г) содействия применению процессного подхода и риск-ориентированного мышления в ЭХУ
- д) обеспечения доступности ресурсов, необходимых для системы менеджмента качества (раздел 5.1 настоящего Руководства);
- е) распространения в ЭХУ понимания важности результативного менеджмента качества и соответствия требованиям системы менеджмента качества (раздел 5.1 настоящего Руководства);
- ж) обеспечения достижения системой менеджмента качества намеченных результатов;
- з) вовлечения, руководства и оказания поддержки участия работников ЭХУ в обеспечении результативности системы менеджмента качества;
- и) поддержки улучшения;
- к) поддержки других соответствующих руководителей в демонстрации ими лидерства в сфере их ответственности.

3.1.2. Ориентация на потребителя

Руководство ЭХУ обеспечивает определение и выполнение требований внутренних потребителей ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» для повышения их удовлетворенности.

Руководство ЭХУ демонстрирует лидерство и приверженность в отношении ориентации на потребителей ЭХУ посредством обеспечения того, что:

- а) требования потребителей, а также применимые законодательные и нормативные правовые требования определены, поняты и неизменно выполняются;
- б) риски и возможности, которые могут оказывать влияние на соответствие услуг ЭХУ на способность повышать удовлетворенность потребителей ЭХУ, определены и рассмотрены;
- с) в центре внимания находится повышение удовлетворенности потребителей ЭХУ.

Требования потребителей и их ожидания определяются и актуализируются при рассмотрении заявок от структурных подразделений университета.

	ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 21/62</i>

3.2. Политика в области качества

3.2.1. Разработка политики в области качества

Порядок формирования и актуализации Политики в области качества в ЭХУ МЭИ осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3.2 РК СМК-7.5-01.

Политика в области качества*, формируемая руководством, должна соответствовать намерениям и среде НИУ «МЭИ», а также поддерживать его стратегическое направление, соответствовать общим целям НИУ «МЭИ», включать обязательство руководства обеспечивать соответствие СМК требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015, применимым требованиям и повышать ее результативность. Политика должна быть сформирована таким образом, чтобы создавать основы для постановки и анализа целей в области качества.

3.2.1.1 Решение о разработке (пересмотре) Политики принимает ректор НИУ «МЭИ».

Работу по формированию, реализации и пересмотру Политики координирует представитель руководства по качеству.

Политика утверждается ректором НИУ «МЭИ».

Порядок формирования Политики представлен на рисунке 4.

3.2.1.2 Ответственность за организацию работы по доведению Политики до сведения персонала и ее разъяснению возлагается на представителя руководства.

3.2.2. Доведение политики в области качества

Доведение Политики до сведения персонала осуществляется:

- руководителями подразделений НИУ «МЭИ» – на совещаниях;
- сотрудниками Управления по работе с персоналом при приеме на работу новых работников;
- в процессе обучения сотрудников НИУ «МЭИ»;
- размещением копий Политики на досках объявлений, на видных местах в подразделениях.

3.2.2.1. Политика может быть:

- использована в информационных и рекламных целях;
- опубликована в специализированных каталогах, проспектах, периодической печати, Web – сайте в Интернет;
- предоставлена потребителям при заключении договоров.

3.2.2.2. Анализ соответствия Политики общим целям НИУ «МЭИ», внешним и внутренним условиям осуществляется в ходе анализа со стороны руководства. При необходимости ректор принимает решение о пересмотре Политики в области качества.

Идентификационным признаком издания Политики является дата ее утверждения, проставляемая рядом с подписью ректора.

* Далее по тексту – Политика.

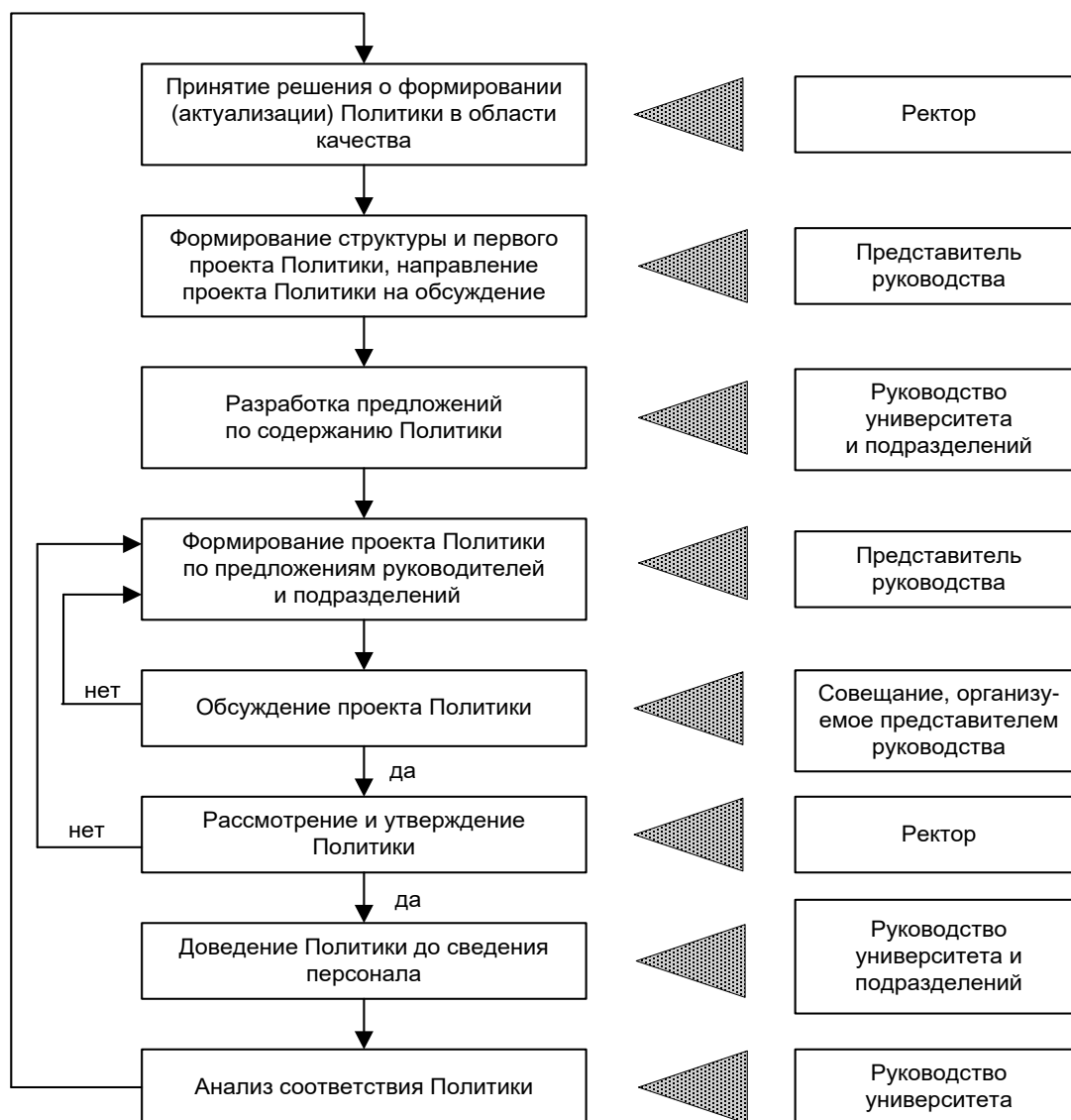


Рисунок 4 – Порядок формирования, реализации и актуализации Политики в области качества

Управление копиями утвержденной Политики осуществляется представителем руководства в соответствии с СТО СМК-7.5.3-01. Рассылка учтенных копий осуществляется в каждое подразделение НИУ «МЭИ».

Для информационных и рекламных целей могут использоваться неучтенные копии Политики. Отличительным признаком неучтенной копии является отсутствие подписи ректора и идентификационного штампа «Копия № __». При замене Политики неучтенные копии по возможности изымаются и уничтожаются.

3.2.2.3. Порядок формирования и актуализации Политики в области качества филиала НИУ «МЭИ» установлен в разделе 3.2 Руководства по качеству соответствующего филиала.

	ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 23/62</i>

Ссылки: РК СМК-7.5-01- Система менеджмента качества.
2018 Руководство по качеству ФГБОУ ВО
«НИУ «МЭИ».

	ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 24/62</i>

3.3. Функции, ответственность и полномочия в Эксплуатационно-хозяйственном управлении ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ»

3.3.1. Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия руководителей и персонала ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» регламентированы в следующих документах:

- Политика в области качества;
- Плановые документы, содержащие цели и мероприятия в области качества ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»;
- Руководство по качеству ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»;
- стандарты организации (СТО);
- инструкции;
- должностные инструкции;
- организационно-распорядительные документы, касающиеся функционирования СМК.

Руководство ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» в необходимом объеме обеспечивает материальные, финансовые и трудовые ресурсы, необходимые для реализации Политики в области качества и целей в области качества.

4. Планирование

Планирование в ЭХУ включает в себя:

- действия в отношении рисков и возможностей;
- установление целей в области качества;
- планирование создания и развития СМК.

4.1. Действия в отношении рисков и возможностей

Ответственность за определение рисков и возможностей в деятельности ЭХУ несет многофункциональная группа по менеджменту рисков.

Деятельность по менеджменту рисков в деятельности ЭХУ описана в СТО СМК-6.1-01-2018, включая основные этапы по менеджменту рисков:

- 1) Формирование многофункциональной группы по менеджменту рисков в деятельности ЭХУ.
- 2) Определение заинтересованных сторон, имеющих отношение к системе менеджмента качества, и которые представляют риски для деятельности ЭХУ, если их потребности и ожидания не выполняются (п. 2.2 РК).
- 3) Определение внутренних и внешних факторов, влияющих на деятельность ЭХУ (п. 2.1 РК).
- 4) Определение критериев допустимого и недопустимого риска.
- 5) Идентификация рисков в деятельности ЭХУ.
- 6) Анализ рисков.
- 7) Оценивание рисков.
- 8) Воздействие на риски.
- 9) Оценка результативности выбранных мер воздействия на риски.

4.2 Цели в области качества и планирование их достижения

4.2.1 Цели определяются руководством ЭХУ, исходя из Политики. Цели в области качества должны быть измеримыми и достижимыми в течение определенного периода времени. Цели устанавливаются в плановых документах ЭХУ (Программа развития Московского энергетического института, планы работы подразделений ЭХУ).

При разработке целей в области качества руководство учитывает:

- фактические и будущие потребности ЭХУ;
- потребности заинтересованных сторон, внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность ЭХУ;
- результаты анализа со стороны руководства;
- результаты внутренних аудитов (проверок);
- результаты анализа данных в СМК;
- фактические показатели процессов;
- ресурсы, необходимые для достижения целей;

- результаты и статус корректирующих действий, оценки рисков и статус предупреждающих действий, направленных на снижение рисков в деятельности филиала НИУ «МЭИ»;

- законодательные акты и обязательные требования;

- результаты инспекционного контроля СМК органами по сертификации.

Цели в области качества разворачиваются по процессам и доводятся руководителями до сведения всего персонала.

Цели в области качества анализируются систематически в рамках анализа со стороны руководства и при необходимости в программы вносятся изменения.

Достижение целей в области качества является основой оценки результативности СМК, осуществляемой в рамках анализа со стороны руководства.

4.2.2. Планирование создания, поддержания и улучшения СМК


Планирование создания, поддержания и улучшения СМК направлено на определение процессов, необходимых для достижения целей в области качества и требований к качеству.

Планирование СМК ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» в Эксплуатационно-хозяйственном управлении осуществляется руководством ЭХУ посредством разработки предложений в программу совершенствования системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ».

4.3 Планирование изменений

Изменения в системе менеджмента качества осуществляются на плановой основе в рамках процессов СМК (см.2.4 настоящего Руководства). Перед внесением изменений рассматриваются:

- а) цель вносимого изменения и возможные последствия его внесения;
- б) целостность системы менеджмента качества;
- в) доступность ресурсов;
- д) распределение или перераспределение обязанностей, ответственности и полномочий.

	ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 28/62</i>

5. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ

5.1 Ресурсы

Руководство Эксплуатационно-хозяйственного управления определяет и обеспечивает ресурсы, включая человеческие ресурсы, инфраструктуру, производственную среду, требуемые для:

- внедрения и поддержания в рабочем состоянии системы менеджмента качества в Эксплуатационно-хозяйственном управлении, а также для постоянного повышения её результативности;
- доведения до сведения персонала ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» важности выполнения требований потребителей, а также законодательных и обязательных требований;
- повышения удовлетворенности потребителей путём выполнения их требований.

Потребности в ресурсах определяются при планировании процессов жизненного цикла услуги (раздел 6.1 настоящего Руководства):

- при проведении анализа со стороны руководства;
- разработке плановых документов Эксплуатационно-хозяйственного управления, устанавливающих цели и мероприятия в области качества.

5.1.1 Человеческие ресурсы

Руководство Эксплуатационно-хозяйственного управления обеспечивает выполнение работ, влияющих на качество предоставляемых услуг, персоналом с необходимым уровнем компетентности.

Потребность в персонале определяется руководством ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» с учетом целей в области качества, количества заявок от подразделений ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» на предоставление Эксплуатационно-хозяйственным управлением услуг и отражается в штатном расписании.

5.1.2 Инфраструктура

Общее руководство работой по поддержанию инфраструктуры, необходимой для выполнения процессов жизненного цикла предоставляемых Эксплуатационно-хозяйственным управлением услуг, возложено на проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

Общие требования к менеджменту инфраструктуры изложены в РК СМК 7.5-01.

5.1.3 Производственная среда

5.1.3.1 Для достижения соответствия требований к предоставляемым Эксплуатационно-хозяйственным управлением услугам определена, обеспечена и находится под управлением необходимая производственная среда, включая как физические, так и человеческие факторы.

5.1.3.2 При управлении физическими факторами производственной среды обеспечиваются:

- безопасность помещений, рабочих мест и оборудования, используемого в процессах;

- выполнение санитарно-гигиенических норм во всех помещениях;

- знание и выполнение персоналом правил техники безопасности;

- параметры производственной среды в помещениях, где эксплуатируется и проверяется энергетическое оборудование, копировально-множительное и другое оборудование, установленные в нормативной документации на такое оборудование.

5.1.3.3 Управление человеческим фактором производственной среды осуществляется путем:

- поддержания творческой атмосферы в коллективе;

- предоставления работникам необходимых удобств;

- контролем выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;

- вовлечения персонала в деятельность по улучшению СМК.

5.1.3.4 Ответственность за управление производственной средой возложена на руководителей подразделений ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ».

5.1.3.5 Ответственные за противопожарную безопасность по подразделениям Эксплуатационно-хозяйственного управления назначаются ректором (проректором) ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ».

5.1.4 Ресурсы для мониторинга и измерения

Мониторинг и измерения, которые необходимо осуществлять в процессе предоставления услуги для обеспечения свидетельства соответствия услуги установленным требованиям, а также оборудование, необходимое для такого мониторинга и измерений, определяются ТЗ или сметной документацией, а также нормативной документацией.

В целях предупреждения несоответствия, необходимо своевременно проверять исправность рабочего контрольного измерительного инструмента и приборов, а также своевременно представлять их на государственную поверку. Графики поверок разрабатываются Главным механиком и согласовываются с лабораторией Госнадзора.

Отдел главного механика обеспечивает:

- поверку измерительного оборудования в установленные периоды;
- идентификацию измерительного оборудования с целью указания статуса метрологического подтверждения их пригодности;
- защиту измерительного оборудования от регулировок, которые сделали бы недействительными результаты измерений, повреждения и ухудшения состояния в ходе обращения, технического обслуживания и хранения.

В случае обнаружения несоответствия средства измерений его метрологическим характеристикам, Главный механик регистрирует в учётной документации факт несоответствия и последующие действия, а также оценивает правомочность измерений и испытаний, которые были проведены этим средством измерения.

5.1.5 Знания ЭХУ

Управление знаниями в деятельности ЭХУ осуществляется через реализацию процессов менеджмент человеческих ресурсов.

Внутренними источниками знаний в ЭХУ являются знания, полученные персоналом ЭХУ из опыта; выводы по результатам выполнения работ; сбор и обмен недокументированными знаниями и опытом в деятельности ЭХУ; результаты улучшений процессов СМК и работ и др.

Внешними источниками знаний ЭХУ являются документированная информация внешнего происхождения, знания, полученные от внешних заинтересованных сторон.

Руководителями подразделений оценивается текущий уровень знаний в ЭХУ и определяется, каким образом получить или обеспечить доступ к дополнительным знаниям и их необходимым обновлениям.

Ответственность за эту деятельность несут руководство ЭХУ и руководители подразделений ЭХУ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 31/62</i>

5.2 Компетентность

Обеспечение компетентности и подготовки персонала ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» в СМК осуществляется путем:

- определения необходимой компетентности персонала, выполняющего работу, влияющую на качество предоставляемых услуг;
- обеспечения подготовки или осуществления других действий (например, ротация кадров) с целью удовлетворения этих потребностей;
- оценки результативности предпринятых мер;
- поддержания в рабочем состоянии соответствующих записей об образовании, обучении, навыках и опыте.

Требования к компетентности персонала устанавливаются в должностных инструкциях.

Подбор персонала осуществляется Управлением кадров ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений ЭХУ.

Подготовка персонала осуществляется на основе плана-графика подготовки персонала, разрабатываемого специалистами Управления по работе с персоналом совместно с руководителями структурных подразделений ЭХУ.

Форма плана-графика подготовки персонала произвольная. Способы оценки результативности подготовки и обучения персонала определяются кадровой комиссией ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ».

Записи об образовании, обучении, навыках и опыте персонала ведутся специалистами Управления по работе с персоналом ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» путем хранения копий документов (дипломов, удостоверений, сертификатов и т.д.) в личных делах работников.

5.3 Осведомленность

5.3.1. Высшее руководство НИУ «МЭИ», руководители подразделений НИУ «МЭИ» обеспечивают, чтобы соответствующие должностные лица НИУ «МЭИ» и иные лица, выполняющие работу под управлением НИУ «МЭИ» были осведомлены:

- a) о политике НИУ «МЭИ» в области качества;
- b) соответствующих целях НИУ «МЭИ» в области качества;
- c) своем вкладе в результативность системы менеджмента качества, включая пользу от улучшения результатов деятельности НИУ «МЭИ»;
- d) последствиях несоответствия требованиям системы менеджмента качества НИУ «МЭИ».

5.3.2. Обеспечение осведомленности персонала ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» в СМК осуществляется путем:

- доведения до сведения персонала важности выполнения требований потребителей, а также законодательных и обязательных требований;
- обеспечения осведомленности персонала об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества;

5.4 Обмен информацией

5.4.1. Цель обмена информацией:

- осведомленность персонала и иных значимых заинтересованных сторон о деятельности ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», в том числе, и о результативности системы менеджмента качества;

- вовлечение персонала и иных значимых заинтересованных сторон в деятельность ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» для стимулирования работы по совершенствованию СМК;

- обеспечение принятия решений, основанных на достоверной информации;

- анализ рисков, базирующийся на своевременной и достоверной информации.

5.4.2. Обмен информацией, в т.ч. по вопросам результативности СМК осуществляется как на уровне ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», так и на уровне подразделений.

5.4.3. Ответственность за организацию работ по доведению и обмену информацией по различным видам деятельности ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» возлагается на руководство ЭХУ и руководителей подразделений.

5.4.4. Ответственность за организацию работ по доведению и обмену информацией по вопросам результативности системы менеджмента качества в ЭХУ возлагается на пом. проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

5.4.5. Обмен информацией осуществляется посредством:

- совещаний, проводимых руководством ЭХУ и руководителями подразделений;

- использования организационно-распорядительных документов;

- использования документов СМК;

- средств наглядной агитации, в т.ч. информационных досок;

- внешней электронной сети и иных мероприятий.

Примерами информации, передаваемой по внутренним каналам связи, являются:

- результаты работы и достижение поставленных целей на уровне подразделений и ЭХУ в целом;

- результаты анализа со стороны руководства;

- результаты внутренних или внешних аудитов (проверок) СМК.

Примером информации, передаваемой по внешним каналам связи, являются:

- политика в области качества и иные документы, представляемые внешним заинтересованным сторонам.

5.4.6. Средства наглядной агитации и пропаганды

Средствами наглядной агитации и пропаганды, используемыми для доведения информации до сведения персонала и для обмена информацией, являются информационные стенды.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 33/62</i>

Возможное содержание информации, размещаемой на информационных стендах:

- политика ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» в области качества;
- результаты внутренних проверок;
- результаты анализа со стороны руководства.

Ответственность за своевременное и достоверное представление информации за счет средств наглядной агитации в подразделениях ЭХУ несут руководители соответствующих подразделений.

5.4.7. Внутренняя электронная сеть

Внутренняя электронная сеть используется для размещения и обмена информацией между подразделениями.

Порядок, объем, права доступа, места размещения организационно-распорядительной информации во внутренней электронной сети возложены на руководство ЭХУ и руководителей подразделений. Ответственность за использование внутренней электронной сети в целях обеспечения информацией несут руководители подразделений, ответственность за техническое обеспечение возложена на информационно-вычислительный центр МЭИ.

5.5 Документированная информация, применяемая в Эксплуатационно-хозяйственном управлении

5.5.1 Создание и актуализация

Документация, применяемая в СМК ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», включает следующие виды документов:

- Политику в области качества ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»;
- Руководство по качеству Университета;
- Руководства по качеству ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»;
- стандарты организации (СТО);
- должностные инструкции;
- техническая документация (оперативные журналы, журнал учета дефектов и неполадок)
- Положения о подразделениях;
- внешняя документация (указы, постановления, распоряжения, ГОСТы, СанПин и др.);
- договоры, контракты;
- организационно-распорядительная документация (приказы, распоряжения, протоколы, планы, графики)
- записи, представляющие собой специальный вид документов.

Перечень документированных процедур СМК, применяемых в ЭХУ приведен в приложении А.

Документы, применяемые в СМК, могут быть на бумажных и электронных носителях.

5.5.2 Управление документированной информацией

Управление документированной информацией НИУ «МЭИ» включает следующие процедуры: Управление документацией (СТО СМК 7.5.3-01-2018), Управление записями (СТО СМК-7.5.3-02-2018), Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями (СТО СМК 7.5.3-03-2018).

5.5.2.1 Управление документацией

5.5.2.1.1 Ко всем видам документов, приведенным в разделе 5.5.1, применяются следующие средства управления:

- официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до их выпуска;
- анализ и актуализация по мере необходимости и повторное официальное одобрение документов; обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
- обеспечение идентификации и управление рассылкой документов внешнего происхождения, рассылкой определенных как необходимые для планирования и функционирования системы менеджмента качества;
- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов.

5.5.2.1.2 Управление Руководством по качеству ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» осуществляется в соответствии с процедурой, описанной в разделе 1.8 данного Руководства.

5.5.2.1.3 Управление стандартами организации, методической документацией, и выписками из документов, организационно-распорядительной документацией, внешними документами осуществляется в соответствии с СТО СМК-7.5.3-01.

5.5.2.1.4 Управление должностными инструкциями осуществляется в соответствии с СТО СМК-7.5.3-03.

Ссылки:	СТО СМК-7.5.3-01-2018	Система менеджмента качества. Управление документацией.
	СТО СМК-7.5.3-03-2018	Система менеджмента качества. Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями

5.5.2.2 Управление записями

Записи в рамках СМК проводятся для обеспечения свидетельств соответствия установленным требованиям и результативного функционирования СМК.

Записи, используемые ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» в СМК университета, включают зарегистрированные данные:

- о результатах анализа со стороны руководства и последующих действий;
- об образовании, подготовке, навыках и опыте работников;
- свидетельства того, что процессы жизненного цикла услуги и произведенная услуга соответствуют требованиям;
- о результатах анализа требований к услуге и последующих действиях, вытекающих из этого анализа;
- о результатах оценки поставщиков и последующих действий;
- необходимые для обеспечения прослеживаемости услуги;
- о соответствии услуги установленным требованиям;
- о результатах внутренних проверок;
- о несоответствиях услуги и предпринятых в связи с этим действиях;
- о результатах корректирующих и предупреждающих действий;
- иные данные, регистрация которых предусмотрена документами.

Процедура управления записями, требования к заполнению, хранению, идентификации, защите, восстановлению, сохранению и изъятию записей установлена в СТО СМК-7.5.3-02.

Записи ведутся на бумажных и электронных носителях.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 36/62</i>

5.5.2.3. Управление должностными инструкциями

Управление должностными инструкциями осуществляется в соответствии с СТО СМК-7.5.3-03.

Ссылка: СТО СМК-7.5.3- Система менеджмента качества.
03-2018 Управление положениями о
структурных подразделениях и
должностными инструкциями

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 37/62</i>

6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА СТАДИЯХ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА ПРОДУКЦИИ И УСЛУГ

6.1. Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг.

6.1.1. Планирование и разработка процессов жизненного цикла услуги включает установление:

- целей в области качества и требований к услуге;
- мероприятия по разработке процессов, документов, обеспечению ресурсами для конкретной услуги;
- мероприятия по верификации, мониторингу и контролю;
- записи, необходимые для обеспечения свидетельств того, что процессы жизненного цикла услуги соответствуют требованиям, установленным потребителем.

Результаты планирования отражаются в стандартах организации на процессы жизненного цикла услуги (см. приложение А), плановых документах Административно-хозяйственного управления (см. раздел 3.3 и 5.3).

6.2. Требования к продукции и услугам

6.2.1. Связь с потребителями

6.2.1.1 Потребителями услуг Эксплуатационно-хозяйственного управления являются подразделения ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ».

К процессам, связанным с потребителями, в ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» относятся:

- процессы, в результате которых определяются требования, относящиеся к предоставляемой ЭХУ услуге;
- процессы анализа требований, относящихся к предоставляемой ЭХУ услуге;
- процессы, обеспечивающие связь с потребителями.

Общее руководство процессами, связанными с потребителями, в рамках Эксплуатационно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» осуществляет Проректор по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

6.2.1.2 Связь с потребителями услуг осуществляется руководителями подразделений ЭХУ посредством:

- предоставления по запросам потребителей информации, относящейся к услуге и функционированию Эксплуатационно-хозяйственного управления;
- своевременного информирования о готовности реализации услуги.

Организация обратной связи осуществляется на основе использования следующих каналов связи: телефонная связь, электронная почта.

Инициирование обратной связи может быть осуществлено руководителями подразделений ЭХУ в виде опроса потребителей, процедуры которого устанавливаются в каждом конкретном случае.

6.2.1.3 Ответственность за разработку и результативное функционирование процесса обращения с претензиями, а также координацию действий по учету, рассмотрению и удовлетворению всех видов претензий в Эксплуатационно-хозяйственном управлении возлагается на проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

Информация о процессе работы с претензиями доводится до потребителей и других заинтересованных сторон руководителями подразделений ЭХУ.

6.2.2. Определение требований, относящихся к предоставляемой услуге

К таким требованиям относятся:

- требования, установленные потребителем, включая требования к срокам и условиям предоставления услуги;
- требования, не установленные потребителем, но необходимые для предоставления услуги;
- законодательные и другие обязательные требования, относящиеся к услуге;
- дополнительные требования.

Требования, установленные потребителем, отражаются в заявках к подразделениям ЭХУ на предоставление услуг.

Ответственность за определение требований к услуге, несут руководители подразделений ЭХУ.

6.2.3. Анализ требований, относящихся к предоставляемой услуге

Ответственность за координацию деятельности подразделений ЭХУ при проведении анализа требований к услуге, установленных в заявках от подразделений, несет Главный инженер.

Анализ требований проводится для того, чтобы обеспечить:

- точное и однозначное определение требований к услуге, которые согласовываются до их принятия;
- уверенность в способности подразделений ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» выполнить требования заявки.

Все поправки к заявке анализируются и согласовываются с потребителем.

При изменении требований ответственность за внесение изменений и информирование заинтересованного персонала, возлагается на руководителей подразделений ЭХУ.

Результаты анализа требований и меры по улучшению отражаются в отчетах подразделений ЭХУ для анализа со стороны руководства (СТО СМК-9.3-01) и других организационно-распорядительных документах.

6.2.4 Изменение требований к услуге

При изменении требований потребителей ответственность за внесение изменений в соответствующие документы и информирование заинтересованного персонала, возлагается на помощника проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе.

6.3 Проектирование и разработка услуг

6.3.1 Общие положения

В ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» осуществляется планирование и управление проектированием и разработкой услуги. В ходе планирования проектирования и разработки устанавливаются:

- стадии проектирования и разработки;
- соответствующие каждой стадии проектирования и разработки анализ, верификацию и валидацию;
- ответственность и полномочия для проектирования и разработки.

6.3.2. Планирование проектирования и разработки

Ответственным за процесс проектирования и разработки является руководитель подразделения ЭХУ. Планирование проектирования и разработки услуги осуществляется на совещании у руководителя подразделения ЭХУ. На этом совещании устанавливаются стадии, сроки, ответственные исполнители, а также работы по верификации и валидации.

В случае если услуга относится к деятельности разных подразделений, обеспечение результативной коммуникации и четкое распределение ответственности в ЭХУ между различными подразделениями, участвующими в проектировании и разработке, осуществляется Главным инженером.

По ходу проектирования и разработки результаты планирования актуализируются, насколько это уместно в каждом конкретном случае.

6.3.3 Входные данные для проектирования и разработки

Входные данные для проектирования и разработки услуги представлены в виде заявки.

Входные данные включают:

- функциональные и эксплуатационные требования;
- соответствующие нормативные требования (применительно к деятельности по осуществлению заказчика-застройщика при выполнении строительства зданий и сооружений - документы территориального планирования, правила землепользования и застройки);
- информацию, полученную из предыдущих аналогичных проектов (где это применимо);
- другие требования, существенные для проектирования и разработки;
- результаты оценки рисков, связанных с характером оказания услуг.

Входные данные анализируются на адекватность (полноту, однозначность и не противоречивость).

6.3.4 Средства управления проектированием и разработкой

6.3.4.1 На соответствующих стадиях проводятся систематические анализы результатов проектирования и разработки с целью:

- оценки способности результатов проектирования и разработки соответствовать требованиям;
- выявления любых возникших в ходе проектирования и разработки проблем и внесения предложений по необходимым действиям.

В состав участников таких анализов включаются представители подразделений ЭХУ, имеющих отношение к анализируемой(ым) стадии(ям) проектирования и разработки.

6.3.4.2 Верификация и валидация проекта и разработки

Верификация осуществляется, чтобы удостовериться, что выходные данные проектирования и разработки соответствуют входным требованиям к проектированию и разработке.

Валидация проекта и разработки осуществляется, чтобы убедиться, что получаемая в результате услуга способна отвечать требованиям в отношении ее установленного или предполагаемого использования.

Верификация и валидация осуществляются в виде согласования результатов проектирования и разработки с потребителями.

Верификация и валидация применительно к деятельности по осуществлению заказчика-застройщика при выполнении строительства зданий и сооружений осуществляется в виде согласования проектной документации с уполномоченными органами. Государственная экспертиза проектной документации осуществляется в соответствии со Статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, а также Постановлением Правительства РФ от 05 марта 2007 г. №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий». Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и положительная оценка сметной стоимости в отношении объектов капитального строительства приравниваются к положительным заключениям об эффективности, о достоверности и об оценке обоснованности использования средств Федерального бюджета, направляемых на капитальные вложения. После получения положительного заключения государственной экспертизы застройщик (заказчик), в лице Минобрнауки РФ, утверждает проектно-сметную документацию.

6.3.5 Выходные данные для проектирования и разработки

Выходные данные проектирования и разработки представляются и принимаются в форме, дающей возможность верификации их по отношению к входным данным для проектирования и разработки, и официально одобряются до их выпуска.

Требования к выходным данным для проектирования и разработки:

- соответствие входным требованиям к проектированию и разработке;
- обеспечение соответствующей информации для осуществления закупок, предоставления услуги и обслуживания;
- содержание критериев приемки услуги или ссылки на них;
- содержание характеристики услуги, существенные для ее безопасного и правильного использования.

Выходные данные проектирования и разработки могут быть представлены в виде ТЗ или сметной документации по результатам проектирования и разработки.

Выходными данными проектирования и разработки применительно к деятельности по осуществлению функций заказчика-застройщика при выполнении строительства зданий и сооружений является проектная документация. Состав и требования к содержанию разделов проектной документации установлены постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. №87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию».

6.3.6 Изменения проектирования и разработки

Изменения проекта и разработки идентифицируются. Изменения анализируются, верифицируются, валидируются и одобряются до их внесения. Анализ изменений проекта и разработки включает оценку влияния изменений на составные части и уже предоставленную услугу.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 42/62</i>

6.4. Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками

6.4.1 Общие положения

Процедуры процесса закупок установлены в СТО СМК-7.4-01.

6.4.2 Тип и степень управления

Общее руководство процессом закупок и координацию этой деятельности в ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» осуществляет Главный инженер.

Заявки на материально-техническое обеспечение планируемых работ составляет руководитель подразделения ЭХУ с учетом предложений потребителей.

Заявки подписывает Главный инженер, и они передаются в отдел материально-технического обеспечения как документ к исполнению.

Установленные требования к закупаемой продукции (услугам) указываются в договорах поставки.

6.4.3 Информация, предоставляемая внешним поставщикам

6.4.3.1 Документы на закупку (договоры) должны содержать данные, четко отражающие характер закупаемой продукции:

- ссылку на нормативно-техническую документацию, которой должна соответствовать закупленная продукция;
- требования к качеству и количеству продукции;
- требования к условиям и срокам поставки;
- требования к приемке;
- требования к гарантийному сроку;
- требование к условиям и форме оплаты.

6.4.3.2 Верификация закупленной продукции

Все материалы и комплектующие изделия должны поступать в ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» с сопроводительными документами об их качестве и количестве (паспорт, сертификат).

Приемку закупленной продукции осуществляет заведующий складом ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ», при необходимости совместно с представителем подразделения ЭХУ являющегося инициатором закупки, в соответствии с СТО СМК-7.4-01.

При выявлении несоответствия при верификации поставщику предъявляется претензия. Порядок предъявления претензий поставщикам установлен в И СМК-8.4-01.

Процедуры сохранения соответствия закупленной продукции установлены в разделе 6.5.3 настоящего Руководства по качеству.

Управление закупленной продукцией, имеющей отклонение от установленных требований к закупкам, осуществляется в соответствии с СТО СМК-8.7-01.

Ссылк и:	СТО СМК-7.4-01- 2018	Система менеджмента качества. Процесс закупок товаров, работ, услуг для нужд университета.
	И СМК-7.4-01- 2018	Система менеджмента качества. Порядок предъявления претензий поставщикам
	СТО СМК-8.3-01- 2018	Система менеджмента качества. Управление несоответствующей услугой

6.5 Предоставление услуг

6.5.1 Управление процессом предоставления услуг

6.5.1.1 АХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» планирует и обеспечивает предоставления услуги по эксплуатации и техническому обслуживанию объектов инфраструктуры университета в управляемых условиях, которые включают:

- наличие информации, описывающей характеристики предоставляемой услуги (ТЗ или сметная документация);
- наличие нормативных документов;
- наличие и применение оборудования, предусмотренного нормативными документами;
- наличие и применение измерительного оборудования;
- проведение мониторинга и измерений услуги;
- осуществление выпуска и поставки услуги.

6.5.1.2 Планирование предоставления услуги

График планово-предупредительного ремонта (ППР) составляется по формам подразделений ЭХУ.

График ППР составляется руководителем подразделения ЭХУ на основе поступивших заявок и предложений от руководителей подразделений ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ». Все заявки и предложения предварительно согласовываются с руководителями подразделений ЭХУ, обобщаются и до 20 декабря предшествующего планируемого года утверждаются Главным инженером.

6.5.1.3 Предоставление услуги

Выполнение плана технического обслуживания и ремонта объектов инфраструктуры университета возлагается на руководителей подразделений ЭХУ.

6.5.1.4 Техническое обслуживание объектов включает ежесменное и периодическое.

Надзор за соблюдением регламента ежесменного технического обслуживания осуществляют работники подразделений ЭХУ, а также руководители подразделений.

Несоответствия, обнаруженные при выполнении регламента, устраняются работниками подразделений ЭХУ.

Передача объекта по сменам должна быть зарегистрирована росписями в оперативном журнале.

Руководители подразделений проверяют ведение журналов своими подчиненными 1 раз в неделю.

6.5.1.5 Текущий ремонт выполняется силами работников подразделений ЭХУ в сроки, утвержденные Главным инженером в графике планового ремонта на месяц. Перенос сроков, в зависимости от производственной необходимости, осуществляется в пределах текущего квартала.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 45/62</i>

Сдача объекта, прошедшего текущий ремонт, в эксплуатацию производится руководителем подразделения ЭХУ, а приемка – руководителем подразделения ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ».

Акт приемки оборудования после ремонта оформляется и подписывается руководителем подразделения ЭХУ и руководителем подразделения ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ».

6.5.1.6 На останов объекта (линии) для производства работ при капитальном ремонте издается приказ, в котором указываются сроки капитального ремонта, руководитель работ, сетевой график и ответственные исполнители.

6.5.1.7 Деятельность по ремонту и обслуживанию оборудования регламентирована в СТО СМК 6.3-01.

6.5.1.8 Деятельность по организации ремонтных работ помещений ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» регламентирована в И СМК 6.3-01.

6.5.1.9 Порядок получения разрешительной документации на новое строительство и реконструкцию объектов капитального строительства ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» регламентирован в И СМК 6.3-02.

6.5.1.10 Управление технологическим оборудованием, используемым при выполнении услуг.

Ответственность за организацию работ по управлению технологическим оборудованием возлагается на руководителя подразделения ЭХУ.

Координация работ и организация взаимодействия подразделений ЭХУ по вопросам, связанным с оборудованием, возлагается на Главного инженера.

6.5.1.11 Устройства для мониторинга и измерений

За управление устройствами для мониторинга и измерений в процессе производства отвечает руководитель подразделения ЭХУ.

6.5.1.12 Мониторинг и измерения в процессе предоставления услуг

Мониторинг и измерения в процессе предоставления услуг включают:


- мониторинг и измерение процесса предоставления услуги;
- мониторинг и измерение параметров производственной среды.

Ссылки:	СТО СМК 7.1-01-2018	Система менеджмента качества. Инфраструктура. Управление технологическим и энергетическим оборудованием
	И СМК 7.1-01-2018	Система менеджмента качества. Организация ремонтных работ помещений




И СМК 7.1-02-
2018

Система менеджмента качества.
Осуществление строительства и
реконструкции объектов капитального
строительства ФГБОУ ВО «НИУ
МЭИ»

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 47/62</i>

6.5.2 Идентификация и прослеживаемость


Процедура идентификации и прослеживаемости определена в разделе 6.5.2 РК СМК-7.5-01.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 48/62</i>

6.5.3. Собственность потребителей или внешних поставщиков

Требования к управлению собственностью потребителей или внешних поставщиков в рамках СМК АХУ ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ» установлены в соответствующем разделе РК СМК-7.5-01.

Ссылка: РК СМК-7.5-01- Система менеджмента качества.
2018 Руководство по качеству ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 49/62</i>

6.5.4. Сохранение соответствия услуг

Требования к сохранению соответствия услуг в рамках СМК в АХУ НИУ «МЭИ» установлены в соответствующем разделе РК СМК-7.5-01.

6.5.5 Деятельность после оказания услуги

При определении объема требуемой деятельности после оказания услуг (поставки продукции) ЭХУ НИУ МЭИ рассматривает:

- законодательные и нормативные правовые требования;
- потенциальные нежелательные последствия, связанные с услугами (продукцией);
- характер оказания услуг (производства продукции);
- требования потребителей;
- обратную связь с потребителями.

6.5.6 Управление изменениями

Руководство и сотрудники ЭХУ НИУ МЭИ анализируют изменения в предоставлении услуг (производстве продукции) управляет ими в той степени, насколько это будет необходимо для обеспечения постоянного соответствия требованиям.

Сотрудники ЭХУ НИУ МЭИ регистрируют и сохраняют документированную информацию, описывающую результаты анализа изменений, сведения о должностных лицах, санкционировавших внесение изменения, и все необходимые действия, являющиеся результатом анализа.

6.6 Выпуск

ЭХУ осуществляет через запланированные интервалы времени верификацию выполнения требований к услугам на соответствующих этапах в соответствии с разделом 6.3 настоящего Руководства.

Разрешение на переход к следующей стадии процесса не должно выдаваться до окончания реализации всех запланированных мероприятий с удовлетворительными результатами.

ЭХУ регистрирует и сохраняет следующую документированную информацию:


- а) свидетельства, демонстрирующие соответствие критериям приемки;
- б) прослеживаемость в отношении должностного лица (лиц), санкционировавшего(их) переход к следующей стадии процесса.

6.7. Управление несоответствующей услугой

На любом этапе процесса предоставления услуги могут быть выявлены несоответствия. Управление несоответствующей услугой предусматривает выполнение следующих основных действий:

- устранение обнаруженного несоответствия;
- санкционирование использования, приемки услуги, если имеется разрешение на отклонение;
- действия, адекватные последствиям (или потенциальным последствиям) несоответствия, если несоответствующая услуга выявлена после начала предоставления;

Процедура управления несоответствующей услугой описана в СТО СМК 8.7-01.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 51/62</i>

Анализ несоответствий и принятие решения об их устранении осуществляется в соответствии с СТО СМК 10.2-01.

Ответственность за управление несоответствующей услугой возложена на руководителя подразделения ЭХУ.

Ремонт объекта, связанного с устранением неисправностей (поломок), приведших к простою и ликвидацией аварий осуществляется работниками подразделений ЭХУ.

На каждую неисправность, приведшую к простою или аварии, составляется акт.

Приемка и сдача смены во время ликвидации поломок, приведших к простою или аварии запрещается до составления аварийного акта и выяснения причин и виновных лиц (в зависимости от последствий аварии).

Акт составляется в течение 24 часов руководителем подразделения ЭХУ в присутствии работника или руководителя подразделения ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» и подписывается перечисленными лицами.

Акт передается Главному инженеру для анализа и принятия соответствующих мер по предупреждению аналогичных случаев и привлечения виновников к ответственности.

Работники подразделений ЭХУ должны регулярно заполнять и вести журнал учета дефектов и неполадок.

Ссылки:	СТО СМК-8.7-01-2018	Система менеджмента качества. Управление несоответствующей услугой.
	СТО СМК-10.2-01-2018	Система менеджмента качества. Корректирующие и предупреждающие действия

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 53/62</i>

7.1.1.2 Мониторинг и измерение процесса предоставления услуги проводится во время выполнения или после завершения отдельной технологической операции или процесса в целом согласно требованиям технологической документации:

- перед использованием материалов в процессе предоставления услуги (входной контроль);
- при переходе с одной операции на другую;
- после выполнения технологических операций или процессов, на которых наиболее вероятно появление несоответствующей услуги;
- после выполнения технологических операций или процессов, возврат к которым для устранения несвоевременно обнаруженных несоответствий услуги затруднителен или практически невозможен.

7.1.1.3 Входной контроль (верификация закупленной продукции)

Верификация закупленной продукции осуществляется заведующим складом и кладовщиками.

Ответственность за комплектность и качество приемки продукции на склад от поставщиков несет кладовщик.

7.1.1.4 Мониторинг и измерение процесса предоставления услуги.

7.1.2 Удовлетворенность потребителей

ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» проводит мониторинг информации, касающейся восприятия потребителями услуг, предоставляемых ЭХУ.

Общее руководство реализацией процесса мониторинга удовлетворенности потребителей осуществляет Главный инженер.

Получение информации об удовлетворенности потребителей осуществляется в результате следующих видов деятельности:

- организации каналов обратной связи: получение и регистрация различного рода обращений, жалоб и пожеланий;
- сбора и систематизации внутренней информации.

Информация об удовлетворенности потребителей используется для:

- анализа со стороны руководства;
- внутреннего обмена информацией;
- обеспечения ресурсами;
- анализа требований, относящихся к услуге;
- сохранения соответствия услуги;
- управления оборудованием для мониторинга и измерений;
- оценки эффективности предпринятых корректирующих и предупреждающих действий;
- совершенствования процессов;
- планирования в области качества.

7.1.3 Анализ и оценка


ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» определяет, собирает и анализирует соответствующие данные для демонстрации пригодности и результативности

системы менеджмента качества, а также оценивания, в какой области возможно постоянное повышение результативности системы менеджмента качества. Данные должны включать в себя информацию, полученную в результате мониторинга и измерения и из других соответствующих источников.

В СМК ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» анализ данных осуществляется при проведении анализа со стороны руководства (СТО СМК-9.3-01), мониторинга и измерений процессов предоставления услуг, удовлетворенности потребителей, результативности действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей, выработке корректирующих и предупреждающих действий (СТО СМК-10.2-01, СТО СМК-6.1-01), анализа требований, относящихся к услуге.

Результаты анализа различных видов данных используются руководством ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» и руководством ЭХУ для принятия решений и внедрения мер по улучшению.

Ссылки:	СТО	СМК-9.3-01-	Система менеджмента
	2018		качества. Анализ со стороны
			руководства.
	СТО	СМК-6.1-01-	Система менеджмента
	2018		качества. Менеджмент рисков
	СТО	СМК-10.2-01-	Система менеджмента
	2018		качества. Корректирующие и
			предупреждающие действия.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 55/62</i>


7.2 Внутренний аудит

Внутренние аудиты в ЭХУ проводятся в рамках проведения внутренних проверок на уровне ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»

Внутренние аудиты проводят в соответствии с требованиями, установленными в ГОСТ Р ИСО 19011-2012.

Процедуры внутренних аудитов в ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» установлены в СТО СМК 9.2-01 и соответствующем разделе РК СМК 7.5-01.

Ссылки:	РК СМК 7.5-01-2018	Система менеджмента качества. Руководство по качеству ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»
	СТО СМК-9.2-01-2018	Система менеджмента качества. Внутренние аудиты (проверки).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 56/62</i>

7.3 Анализ со стороны руководства

7.3.1. Общие положения

Процедура анализа со стороны руководства регламентирована в РК СМК 4.2.2-01 и СТО СМК-5.6-01.

7.3.2 Входные данные анализа со стороны руководства


Для проведения анализа со стороны руководства на уровне Университета руководители подразделений ЭХУ предоставляют входные данные в виде справок или отчетов в отдел внедрения системы менеджмента качества.

Состав входных данных установлен в СТО СМК-9.3-01.

7.3.3 Выходные данные анализа со стороны руководства

Состав выходных данных установлен в СТО СМК-9.3-01.

Ссылки:	РК СМК-7.5-01-2018	Система менеджмента качества. Руководство по качеству ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»
	СТО СМК-9.3-01-2018	Система менеджмента качества. Анализ со стороны руководства.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 57/62</i>


8. Улучшение

8.1. Общие положения

Руководство ЭХУ повышает результативность СМК посредством использования целей в области качества ЭХУ, результатов внутренних проверок (СТО СМК-9.2-01), анализа данных, реализации корректирующих и предупреждающих действий (СТО СМК-10.2-01, СТО СМК-6.1-01), а также посредством проведения анализа СМК со стороны руководства на уровне ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ» (СТО СМК-9.3-01).

Цели по улучшению услуги, процессов и системы менеджмента качества отражаются в плановых документах ЭХУ ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ».

Ссылки:	СТО СМК-9.3-01-2018	Система менеджмента качества.
		Анализ со стороны руководства
	СТО СМК-6.1-01-2018	Система менеджмента качества.
		Менеджмент рисков
	СТО СМК-9.2-01-2018	Система менеджмента качества.
		Внутренние аудиты (проверки)
	СТО СМК-10.2-01-2018	Система менеджмента качества.
		Корректирующие и предупреждающие действия

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 58/62</i>

8.2. Несоответствия и корректирующие действия

Корректирующие действия и действия, направленные на снижение рисков проводятся с целью постоянного улучшения услуги, процессов, СМК.


Целью корректирующих действий является устранение причин выявленных несоответствий, с целью предупреждения их повторного возникновения. Корректирующие действия должны соответствовать последствиям выявленных несоответствий.

Целью действий, направленных на снижение рисков является устранение причин потенциальных несоответствий (которые еще не произошли, но могут произойти) с целью предупреждения их возникновения. Действия, направленные на снижение рисков должны соответствовать потенциальным последствиям. Действия, направленные на снижение рисков реализуются на основе оценки рисков в деятельности ЭХУ в соответствии с СТО СМК-6.1-01.

Ответственность за разработку, реализацию и контроль выполнения корректирующих действий и действий, направленных на снижение рисков возложена на руководителей подразделений ЭХУ, в которых выявлено несоответствие.


Организация разработки и реализации корректирующих действий и действий, направленных на снижение рисков описана в документированной процедуре СТО СМК-10.2-01, СТО СМК-6.1-01.

Ссылка: СТО СМК-10.2-01-2018	Система менеджмента качества. Корректирующие и предупреждающие действия.
СТО СМК-6.1-01-2018	Система менеджмента качества. Менеджмент рисков

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 59/62</i>

8.3 Постоянное улучшение

Руководство АХУ НИУ МЭИ ответственно за постоянное улучшение пригодности, адекватности и результативности системы менеджмента качества.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			РК СМК-7.5-06-2018
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 60/62</i>

Приложение А

Обозначение документированной процедуры	Наименование
1	2
РК СМК-7.5-01-2018	СМК. Руководство по качеству ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»
РК СМК-7.5-06-2018	СМК. Руководство по качеству Эксплуатационно-хозяйственного управления ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»
СТО СМК 7.5.3-01-2018	СМК. Управление документацией
СТО СМК- 7.5.3-03-2018	СМК. Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями
СТО СМК-7.5.3-02-2018	СМК. Управление записями
СТО СМК-9.3-01-2018	СМК. Анализ со стороны руководства
СТО СМК-6.1-01-2018	СМК. Менеджмент рисков
СТО СМК-7.1-01-2018	СМК. Инфраструктура. Управление технологическим и энергетическим оборудованием
И СМК-7.1-01-2018	СМК. Организация ремонтных работ помещений
И СМК-7.1-02-2018	СМК. Осуществление строительства и реконструкции объектов капитального строительства ФГБОУ ВО «НИУ МЭИ»
СТО СМК-8.2.1-01-2018	СМК. Порядок рассмотрения претензий разных категорий потребителей
СТО СМК-8.4-01-2018	СМК. Процесс закупок товаров, работ, услуг для нужд университета
И СМК-8.4-01-2018	СМК. Порядок предъявления претензий поставщикам
СТО СМК-9.2-01-2018	СМК. Внутренние аудиты (проверки)
СТО СМК-8.7-01-2018	СМК. Управление несоответствующей услугой
СТО СМК-10.2-01-2018	СМК. Корректирующие и предупреждающие действия

**ЛИСТ СВЕДЕНИЙ О РАЗРАБОТЧИКАХ****Разработчики:**

Главный инженер

должность

*подпись**подпись*

В.А.Фогельгезанг

расшифровка подписи

Согласовано:

Начальник ОМК

должность

подпись

подпись

И.Л.Русаков

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

