

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ МАХАЧКАЛА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПО КАЧЕСТВУ
ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ МАХАЧКАЛА»
ПОЛОЖЕНИЕ 048-2019**

Махачкала 2019

Предисловие

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1 РАЗРАБОТАН | Группой по стандартизации, нормированию и контролю за расходованием материально-технических ресурсов Инженерно-технического центра |
| 2 ВНЕСЕН | Группой по стандартизации, нормированию и контролю за расходованием материально-технических ресурсов Инженерно-технического центра |
| 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН
В ДЕЙСТВИЕ | Приказом ООО «Газпром трансгаз Махачкала» от « <u>24</u> » <u>сентября</u> 20 <u>19</u> г. № <u>377</u> |
| 4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН | «Положения о Координационном совете по внедрению и поддержанию в рабочем состоянии Системы менеджмента качества», утвержденного приказом ООО «Газпром трансгаз Махачкала» от 04.08.2010 № 389 |

Распространение настоящего документа осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с соблюдением правил, установленных настоящим документом.

Содержание

1. Сокращения.....	- 4 -
2. Общие положения	- 4 -
3. Структура и состав совета	- 5 -
4. Задачи совета.....	- 5 -
5. Обязанности состава совета	- 6 -
6. Права совета.....	- 8 -
7. Порядок проведения заседаний совета	- 9 -
8. Решения совета	- 10 -

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по качеству
ООО «Газпром трансгаз Махачкала»

1. Сокращения

1.1. В настоящем положении используются следующие сокращения и обозначения:

Общество, организация	– ООО «Газпром трансгаз Махачкала»
Совет по качеству, совет, СК	– Совет по качеству Общества
Положение	– настоящее положение о Совете по качеству
СМК	– система менеджмента качества Общества
Служба качества	– структурное подразделение Общества, ответственное за функционирование СМК
Продукция	– товар, работа, услуга
СЭМ	– система экологического менеджмента
СУР	– система управления рисками
ИСМ	– интегрированная система менеджмента
ЕСУПБ	– единая система управления производственной безопасностью

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности и полномочия Совета по качеству ООО «Газпром трансгаз Махачкала».

2.2. Совет по качеству является высшим коллегиально-совещательным органом управления системой качества в ООО «Газпром трансгаз Махачкала».

2.3. Совет по качеству создан в целях выработки коллективных решений и рекомендаций по наиболее важным вопросам управления качеством, в том числе, по вопросам деятельности в сфере создания и развития СМК.

2.4. Создание, реорганизация, ликвидация Совета по качеству, а также утверждение его персонального состава производится приказами Общества.

2.5. Совет по качеству в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- методами и подходами, определенными стандартами по менеджменту качества;
- локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества;
- настоящим Положением, в частности.

3. Структура и состав совета

3.1. Структурно Совет по качеству состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов совета.

3.2. Рекомендуемый должностной состав совета следующий:

- председатель – главный инженер (первый заместитель руководителя) Общества (либо руководитель Общества);
- заместитель председателя – руководитель службы качества (либо, если председателем является руководитель Общества – главный инженер Общества);
- секретарь – сотрудник службы качества (либо, если председателем является руководитель Общества – руководитель службы качества);
- в члены Совета по качеству в обязательном порядке должны быть включены владельцы, совладельцы и участники бизнес-процессов первого уровня СМК. Также в совете могут состоять владельцы бизнес-процессов нижестоящего уровня, ответственные лица по качеству в структурных подразделениях Общества, отдельные специалисты, компетентные в области менеджмента качества или ответственные за системы управления деятельностью в отдельных направлениях, смежных с СМК (СЭМ, СУР, ИСМ, ЕСУПБ и др.), иные работники Общества из категории руководители.

4. Задачи совета

Основными задачами Совета по качеству являются:

4.1. Рассмотрение и разработка предложений и рекомендаций по вопросам управления качеством выпускаемой продукции.

4.2. Определение стратегических направлений деятельности организации

в области менеджмента качества, его развития и совершенствования (перспективное планирование в области менеджмента качества).

4.3. Формирование политики и целей организации в области качества.

4.4. Определение содержания основополагающих документов СМК (руководство по качеству, документированные процедуры, стандарты, положения) и утверждение проектов разрабатываемых документов СМК.

4.5. Рассмотрение и разработка предложений по внесению изменений в документацию СМК.

4.6. Анализ данных по результатам внутренних и внешних аудитов СМК организации.

4.7. Анализ достигнутых показателей в области качества, оценка состояния и динамики изменения качества выпускаемой продукции, показателей результативности и эффективности деятельности организации в области качества.

4.8. Координация по вопросам сертификации СМК требованиям новых стандартов менеджмента качества.

4.9. Решение спорных вопросов взаимодействия и распределения функций между структурными подразделениями Общества по вопросам управления качеством.

4.10. Проработка иных существенных вопросов в области качества.

5. Обязанности состава совета

5.1. Функциональные обязанности внутри Совета по качеству распределяются следующим образом:

5.1.1. Председатель:

- руководит Советом по качеству;
- утверждает документацию по СМК;
- принимает решения о назначении заседаний совета;
- утверждает повестку заседания СК;
- ведет заседание и организует обсуждения рассматриваемых вопросов;

- принимает решения по итогам обсуждения вопросов, не вынесенных на голосование;

- подписывает все решения совета.

5.1.2. Заместитель председателя:

- при отсутствии на заседании председателя исполняет его обязанности;

- готовит проекты решений и представляет их на утверждение председателю;

- готовит перечень вопросов, необходимых для вынесения на повестку заседания совета;

- согласовывает проекты повестки и все материалы к заседаниям до представления их председателю;

- предлагает персональный состав Совета по качеству и изменения в него;

- представляет результаты внутренних и сторонних аудитов СМК на заседаниях;

- согласовывает явочный состав членов совета на его заседаниях;

- при необходимости привлекает для участия в заседаниях совета сторонних лиц;

- информирует совет (на его заседаниях) о ходе выполнения ранее принятых решений;

- контролирует выполнение решений, принятых советом;

- организует работу совета по иным вопросам и координирует его деятельность.

5.1.3. Секретарь:

- готовит проект повестки заседания СК;

- обеспечивает подготовку рабочих материалов к заседаниям совета в соответствии с утвержденной повесткой заседания;

- направляет членам совета материалы и документы, связанные с его деятельностью;

- оповещает членов совета о созыве заседания, дате, месте и времени проведения, а также о повестке дня;

- ведет протокол заседаний СК;
- информирует персонал организации о принятых советом решениях;
- осуществляет иные действия по информационному, документационному и организационно-техническому обеспечению деятельности совета по указанию председателя или заместителя председателя.

5.1.4. Члены:

- присутствуют на заседаниях совета;
- информируют секретаря совета о невозможности явки на заседание с указанием причины не позднее одного рабочего дня до назначенной даты заседания;
- участвуют в обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов;
- вносят свои предложения в проекты решений Совета по качеству;
- реализуют принятые решения СК;
- отчитываются о своей деятельности и работе подчиненных им подразделений;
- выносят на обсуждение любые вопросы, касающиеся управления качеством, удовлетворения требований потребителей, улучшения СМК и т.д.

5.2. Весь состав СК голосует по вопросам повестки заседания совета.

6. Права совета

Совет по качеству наделяется объемом прав, позволяющим реализовывать возложенные на него задачи, и являющимся достаточным для их решения, в том числе:

6.1. Принимать любые решения, касающиеся качества продукции и управления им.

6.2. Запрашивать и получать необходимую информацию от структурных подразделений и должностных лиц Общества.

6.3. Привлекать к работе совета руководителей и специалистов Общества, не включённых в состав СК, а также специалистов сторонних организаций.

6.4. Требовать объяснения от любых должностных лиц о причинах

допущенных несоответствий в области качества.

6.5. Вносить предложения руководителю Общества о поощрении или взыскании персонала за работу в области качества.

6.6. Представлять интересы Общества и взаимодействовать с третьими лицами, в том числе с ПАО «Газпром» и государственными органами, в рамках своих компетенций.

6.7. Представлять Общество на мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах, симпозиумах, форумах, выставках и т. п.) по вопросам качества, проводимых третьими лицами.

6.8. Иные права, не превышающие необходимый объем полномочий совета.

7. Порядок проведения заседаний совета

7.1. Деятельность Совета по качеству в соответствии с его компетенцией реализуется через решения, принимаемые на заседаниях совета.

7.2. Заседания совета организуются по мере необходимости руководителем службы качества.

7.3. Заседания также могут быть организованы по указанию руководителя Общества (если он не является председателем), по инициативе председателя, заместителя председателя совета или одного из его членов.

7.4. Решение о проведении заседания принимается председателем при наличии для этого достаточных оснований (в зависимости от уровня существенности предлагаемого(ых) к рассмотрению вопроса(ов)).

7.5. О созыве заседания совета, дате, месте и времени его проведения, а также о повестке дня члены совета уведомляются не менее чем за три рабочих дня до даты заседания. Одновременно с уведомлением членам совета предоставляются все необходимые материалы по вопросам повестки заседания.

7.6. Присутствие членов совета на заседаниях является обязательным. В случае, если член совета не может участвовать в назначенном заседании по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка), он может направить

на заседание своего представителя, который приобретает на это время полномочия и обязанности члена совета.

7.7. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

7.8. Заседания совета являются открытыми, допускается присутствие на них желающих из числа служащих Общества по согласованию с председателем посредством обращения к секретарю.

7.9. Заседание проводит председатель совета, а в его отсутствие – заместитель председателя совета.

8. Решения совета

8.1. Решения совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета.

8.2. Каждый член совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов совета при принятии решений председатель совета обладает решающим голосом.

8.3. Решения Совета по качеству, принимаемые в соответствии с его компетенцией, носят характер:

8.3.1. обязательный – для всего персонала Общества, кроме его руководителя;

8.3.2. рекомендательный – для руководителя Общества.

8.4. Решения Совета по качеству в течение 10 рабочих дней доводятся до его членов и отдельных исполнителей (если в решении даны поручения лицам, не входящим в совет).

8.5. Решения совета, которые содержат срочные поручения, должны быть доведены до непосредственных исполнителей с учетом необходимого срока на исполнение, но не позднее трех рабочих дней до установленной даты исполнения.

8.6. Решения, принятые по итогам заседания Совета по качеству, оформляются протоколом, в котором указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствовавшие на заседании;
- вопросы, рассмотренные на заседании;
- тезисы выступлений;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

8.7. Протокол заседания подписывается председательствующим и секретарем совета.

8.8. Протоколы заседаний совета хранятся в службе качества в течение трех лет.

**Руководитель группы по стандартизации,
нормированию и контролю за расходом
материально-технических ресурсов ИТЦ**



С.А. Юсуфов