**Область проверки СМК для общеуниверситетских подразделений**

| Номер  и название  документа | Номер пункта документа | Область проверки СМК |
| --- | --- | --- |
| ГОСТ Р  ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования | 5.2.2 | Сотрудники ознакомлены с политикой в области качества университета и подразделения. Политика подразделения согласована с целевыми показателями и критериями подразделения и утверждена руководителем подразделения. |
| 6.2.1 | Цели в области качества измеримы, согласованы с политикой в области качества. Установлены годовые цели. Цели актуальны, имеют измеримые характеристики и критерии оценки, конкретизированы во времени |
| 6.2.2 | Наличие планов-отчетов / планов и отчетов в подразделении. Планы согласованы между собой (годовые, индивидуальные и т.п.), охватывают все направления деятельности подразделения. Планы-отчеты / планы и отчеты соответствуют установленным целям и показателям деятельности подразделения, указанным в положении о подразделении |
| 7.5.2 | Документы датированы, подписаны, зарегистрированы / утверждены в установленном порядке. Изменение в документации зарегистрированы и внесены в установленном порядке. |
| 7.5.3, 8.4.3 | На сайте университета представлена полная, объективная, актуальная информация о подразделении (в том числе план работы подразделения), внутренние нормативные документы, регламентирующие соответствующие виды деятельности. Информация регулярно обновляется |
| 8.2.1 | Наличие информации о связях с потребителями и внешними организациями |
| 9.1.1 | Планы за предыдущий период реализованы. Разработаны и внедряются методы по достижению целей и задач, не реализованных в отчетном периоде. Проставлены отметки о выполнении, содержащие подтверждающие факты |
| 9.1.3 | Проведен анализ достигнутых целей минимум за 3 года, предшествующего году проведения аудита. Плановые значения установлены на основе динамики показателей за прошлые года. Планирование осуществляется с учетом результатов мониторинга и измерений, ведутся соответствующие записи. |
| 9.2, 10.2 | План-отчет по пройденному аудиту и отчет о выполнении корректирующих действий хранится в папке соответствующей номенклатуре дел.  Несоответствия, выявленные по результатам предыдущего аудита (внутреннего, внешнего аудитов) исправлены, корректирующие и предупреждающие действия выполнены в полной мере |
| ДП 4.2.3/4.2.4  Управление документацией и записями | 4.2 | Ответственность за ведение документации в подразделениях устанавливает руководитель подразделения, назначает ОВД, включая в его должностную инструкцию соответствующие обязанности.  Основные задачи, функции, права и обязанности ответственного за ведение документации в подразделении приведены в приложении А.  ОВД подразделения в своей работе руководствуется данной документированной процедурой, инструкцией по делопроизводству и другими нормативными документами, определяющими правила и порядок работы с документацией. В зависимости от уровня и специализации подразделения руководитель может назначить несколько человек, ответственных за ведение документации, разделив функции. |
| 5.1 | В каждом подразделении должно быть собрано по одному экземпляру и составлен перечень всех используемых внутри подразделения форм, бланков, формуляров, отчетных документов и т.п. |
| 5.8.2 | Ответственный за ведение документации, уполномоченный по качеству вносит изменения во все учтенные копии документации, заполняет лист регистрации изменений, проводит ознакомление сотрудников с изменениями документации.  Изменения подклеиваются или подшиваются по мере поступления к первому листу документа (после титульного листа). |
| 6.4 | Сбор, оформление и регистрацию записей производит ответственный персонал по своим должностным и рабочим инструкциям. Зарегистрированные данные о качестве подписываются лицом, ответственным за результаты и показатели, указанные в документе, утверждаются лицом, ответственным за реализацию соответствующей задачи. |
| СТО П.003-2018 Управление документацией. Правила составления  и утверждения положения о структурном подразделении университета | 5.1.4 | Каждый работник структурного подразделения должен быть ознакомлен с положением и всеми изменениями к нему под роспись в Журнале ознакомления (оформляется по аналогии с журналами ознакомления работников с рабочими инструкциями и стандартами организации). Шаблон Журнала ознакомления с ПП размещен на сайте университета www.knastu.ru / Наш университет / Локальные акты университета (СМК) / СТО П.003-2018. |
| 5.2.3 | ПП утверждается приказом ректора, согласованным с первым проректором (представителем руководства по качеству), должностным лицом, которому подчиняется структурное подразделение, начальником управления кадрами и делами, начальником отдела менеджмента качества, начальником правового управления. Шаблон приказа об утверждении ПП представлен в приложении А.  Положения, утверждаемые в соответствии с Уставом университета на заседании УСУ, вводятся в действие приказом ректора, в котором обязательно указывается дата заседания УСУ и номер протокола. В этом случае подписи лиц, участвующих в согласовании проекта ПП (первого проректора, должностного лица, которому подчиняется структурное подразделение, начальника управления кадрами и делами, начальника отдела менеджмента качества, начальника правового управления) располагаются после текста ПП (согласование документа осуществляется до проведения заседания УСУ, на котором планируется обсуждение вопроса об утверждении ПП). |
| 5.2.4 | Сотрудников подразделения знакомят с ПП под роспись при заключении трудового договора, а также при внесении изменений в положение о подразделении. Факт ознакомления фиксируется в Журнале ознакомления, указанном в п. 5.1.4 настоящего стандарта. |
| 5.2.5 | Изменения в ПП оформляются приказами «О внесении изменения в Положение о подразделении …». Порядок согласования приказа о введении изменений аналогичен порядку согласования приказа об утверждении ПП, определенному в п. 5.2.3 настоящего стандарта.  Проект приказа о введении в действие изменения в ПП, утвержденного на заседании УСУ, готовится после утверждения изменений в ПП на очередном заседании УСУ. |
| 5.4 | Хранение Положения о подразделении  Оригиналы положений о подразделении и приказов об утверждении / о введении в действие ПП хранятся в УКД (сектор делопроизводства), бумажная копия – в структурном подразделении, в папке по номенклатуре дел. Электронная версия текста ПП (с указанием информации о дате и номере приказа, утвердившего ПП) размещается в системе электронного документооборота на платформе Alfresco, откуда автоматически отображается на сайте Университета.  В систему электронного документооборота также должна вноситься информация обо всех изменениях в ПП (приказы и тексты изменений). |
| СТП 4.2.3-1 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции | 5.1.5 | Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под роспись в листе ознакомления. |
| 5.2.7 | Сотрудника знакомят с ДИ под роспись при заключении трудового договора, а также после внесения изменений в должностную инструкцию. Подпись и дату ознакомления проставляют в листе ознакомления. |
| 6.1 | Структура должностной инструкции  ДИ включает в себя следующие разделы:  а) общие положения;  б) функции работника;  в) должностные обязанности работника;  г) права работника;  д) ответственность работника;  е) взаимоотношения (связи по должности) работника;  ж) показатели и критерии оценки работника;  и) регламент работ, выполняемых на регулярной основе. |
| СТО 4.2.3-6  Инструкция по делопроизводству | 11.2.7 | После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения университета получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе. |
| 11.2.16 | Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.  Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.  Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.  Форма обложки дела текущего делопроизводства приведена в **приложении Н**. |
| СТО 5.5-1  Права и обязанности уполномоченных по качеству ФГБОУ ВО «КнАГУ» | 5.2 | В каждом структурном подразделении университета, функционирующем в рамках СМК КнАГУ, назначается один уполномоченный по качеству. |
| РИ 6.3-4  О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КнАГУ» | 6.8 | В каждом помещении университета на видных местах должны быть размещены:  - инструкция о мерах противопожарной безопасности;  - табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность помещения;  - памятка работникам о действиях в чрезвычайной ситуации. |