

Занятие по подготовке сотрудников служб качества предприятий поставщиков ЭКБ

ТЕМА: ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИЙ
КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ ПОСТАВЩИКОВ
ЭКБ.

Руководитель занятия:
главный специалист ФГУП «МНИИРИП» Черняев А.В.

Основополагающие документы, определяющие требования к системе менеджмента качества квалифицированного поставщика

**ГОСТ Р ИСО 9001-2015 СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.
Требования**

ГОСТ РВ 0015-002-2011 СРППВТ. СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА.
Общие требования

ЭС РД 009-2014 СДС «Электронсерт». Дополнительные требования к СМК организаций разработчиков, изготовителей и поставщиков ЭКБ военного и двойного назначения

ЭС РД 010-2015 СДС «Электронсерт». Требования к системе менеджмента качества поставщиков электронной компонентной базы и порядок их квалификации

Основные цели системы менеджмента качества поставщика ЭКБ:

- выполнение требований контрактов (договоров);
- выполнение требований документов по стандартизации, распространяющихся на виды работ;
- предотвращение поставок изделий, несоответствующих установленным требованиям;
- проведение взаимосвязанных организационно-технических мероприятий по обеспечению качества на соответствующем этапе жизненного цикла изделий;
- выполнение мероприятий по защите государственной тайны (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- снижение непроизводительных расходов (потерь) ресурсов по выполняемым контрактам (договорам).

Квалифицированный поставщик ЭКБ должен внедрить и поддерживать в рабочем состоянии задокументированную СМК, постоянно улучшать ее эффективность

определить процессы, необходимые для эффективного функционирования СМК

определить последовательность и взаимодействие процессов

определить критерии и методы обеспечения результативности при осуществлении процессов и управлении ими

обеспечить наличие ресурсов и информации, необходимых для поддержания процессов и их мониторинга

осуществлять мониторинг, измерение и анализ качества

принимать меры, необходимые для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения качества процессов

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТИРОВАННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ СМК

Управление документацией

Управление записями

Внутренние проверки качества

Управление несоответствующей продукцией

Корректирующие действия

Предупреждающие действия

Дополнительные документированные процедуры СМК

Выбор поставщиков

Противодействия поставке контрафактной продукции

Техническая поддержка при выборе ЭКБ

СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ СМК

Политика и цели в области качества

Руководство по качеству

Документированные процедуры и записи

Документы, включая записи, определенные организацией как необходимые ей для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими

Степень документированности зависит от:

- ✓ организационно-штатной структуры;
- ✓ масштабов деятельности и специализации;
- ✓ сложности и взаимодействия процессов;
- ✓ компетентности персонала.

Структурно документация включает:

- а) перечень документов СМК;
- б) учтенные экземпляры действующих ДС и других документов, распространяющихся на выполняемые поставщиком виды деятельности, необходимых для планирования, осуществления процессов и управления ими;
- в) информационно-справочную документацию (каталоги организаций-поставщиков, справочные листы по поставляемым изделиям).

Требования к основным документированным процедурам и записям

Документирование СМК позволяет:

- ✓ обеспечить четкость и прозрачность разрабатываемой СМК, способствует ее эффективному внедрению и функционированию;
 - ✓ описать осуществляемые способы деятельности, последовательность и взаимодействие процессов;
 - ✓ осуществлять прослеживаемость процессов СМК от входа до выхода с учетом их взаимодействия;
 - ✓ обеспечить эффективное подтверждение соответствия СМК требованиям при аудитах;
 - ✓ использовать комплект документов по стандартизации в целях обучения персонала.
-

Для определения необходимых средств управления должна быть разработана документированная процедура, предусматривающая:

- ✓ официальное одобрение документов с точки зрения их достаточности до выпуска;
- ✓ анализ и актуализацию 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, определенных организацией как необходимые для планирования и функционирования системы менеджмента качества;
- ✓ предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

В документах СМК (положениях и должностных инструкциях) должны быть определены обязанности по:

- ✓ разработке и проведению мероприятий, направленных на совершенствование СМК и на предупреждение появления несоответствующих действий;
- ✓ выявлению и регистрации отклонений показателей качества процессов и причин их возникновения;
- ✓ выработке рекомендаций по устранению выявленных отклонений и несоответствий и проверке их выполнения.

Документы, устанавливающие требования к управлению процессами СМК, должны содержать:

- ✓ связь документа с другими документами СМК, национальными, государственными военными стандартами и технической документацией на группы однородной ЭКБ;
- ✓ действия по анализу и управлению данными для улучшения процессов, включая действия при невыполнении требований, установленных к процессам, и при наличии претензий потребителей.

В СМК должен быть определен порядок обращения записей, имеющих отношение к обеспечению качества выполняемых видов деятельности.

В состав записей включают данные:

- ✓ о закупаемых изделиях (по каждой партии), включая данные о каждом типе, дате изготовления, номере партии, организации-изготовителе, дате закупки, количестве закупленных изделий, дате поставки и перепроверке, количестве поставленных изделий, потребителе;
- ✓ об изготовителях и качестве закупаемой ЭКБ (в том числе ЭКБ ИП);
- ✓ об испытаниях ЭКБ ИП;
- ✓ о персонале, участвующем в выполнении процессов СМК ;
- ✓ о качестве поставляемых изделий ;
- ✓ о результатах проведения внутреннего аудита ;
- ✓ о параметрах микроклимата в местах обращения ЭКБ;
- ✓ о результатах проверки антистатических браслетов;
- ✓ об уровне статического электричества на рабочих местах, где выполняются рабочие операции с ЭКБ, чувствительной к статическому электричеству

РАСПРОСТРАНЕНИЕ ФУНКЦИЙ СЛУЖБЫ КАЧЕСТВА НА НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Организация и проведение закупок ЭКБ

Заключение договоров с испытательными центрами на проведение сертификационных испытаний ЭКБ ИП

Организация и проведение входного контроля, хранение, упаковки (переупаковки) и отгрузки ЭКБ

Организация и проведение рекламационной работы

Разработка, ведение и актуализация внутренней документации

Особая функция службы качества: Подготовка ежегодного отчета о деятельности квалифицированного поставщика