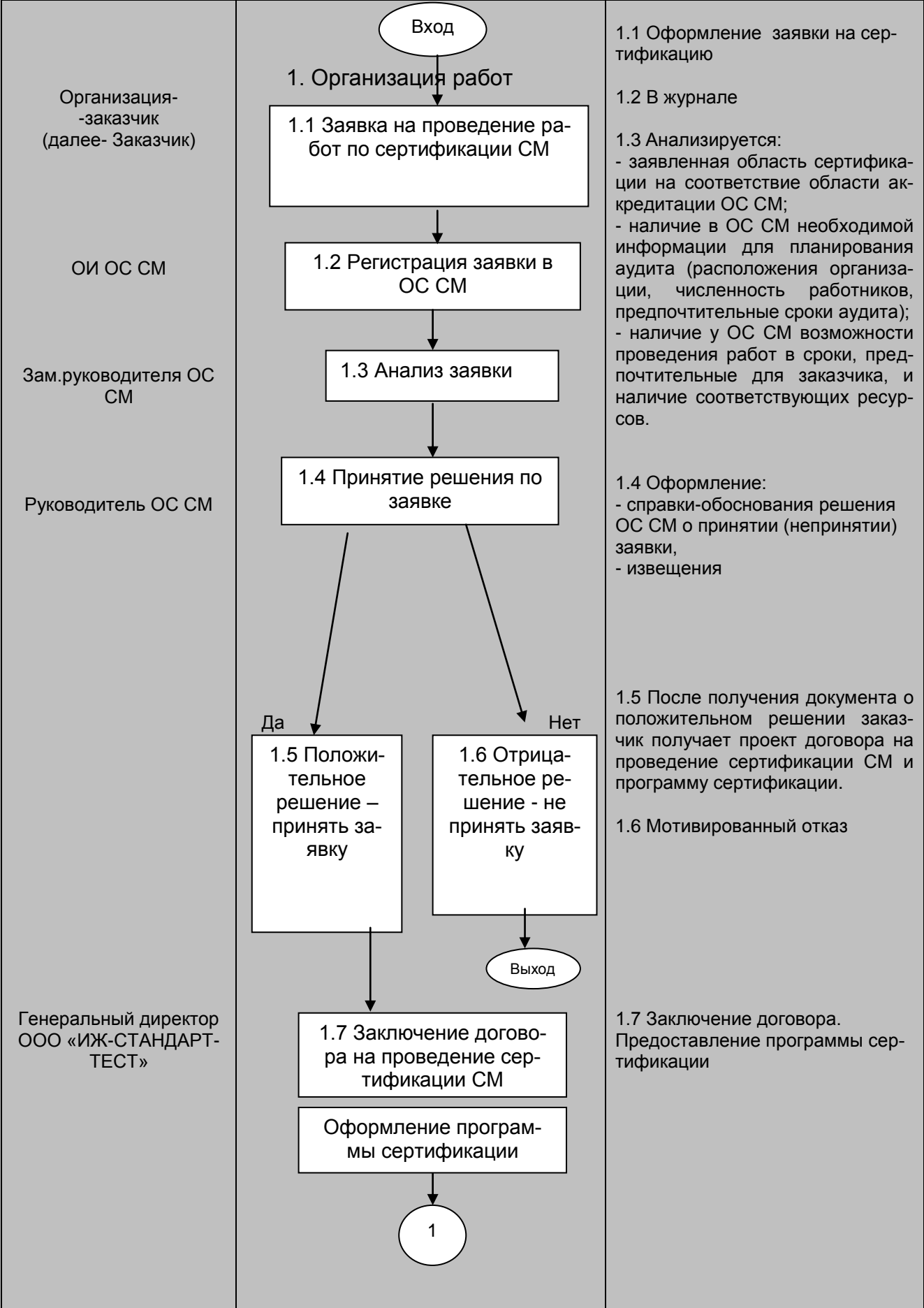
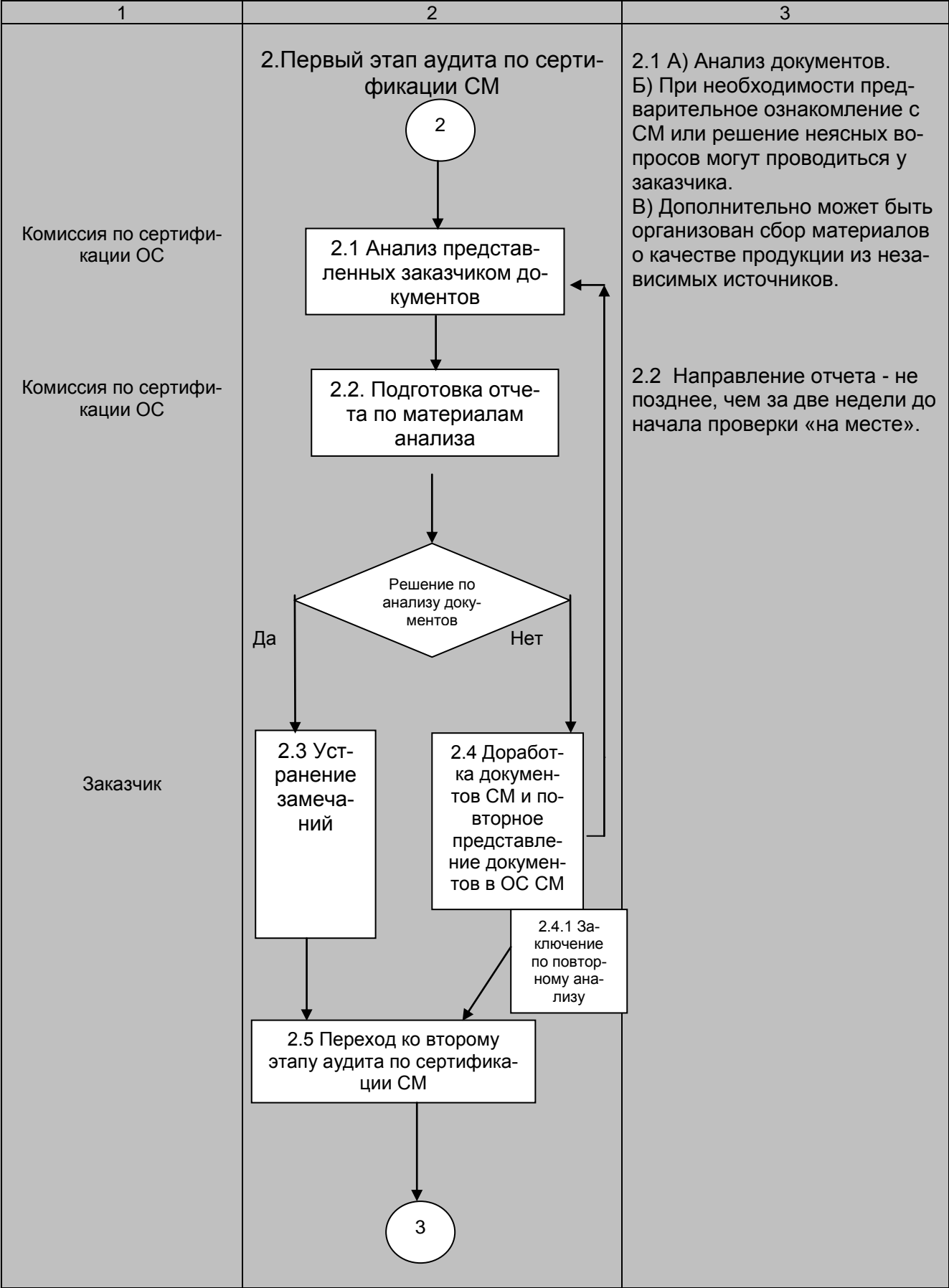


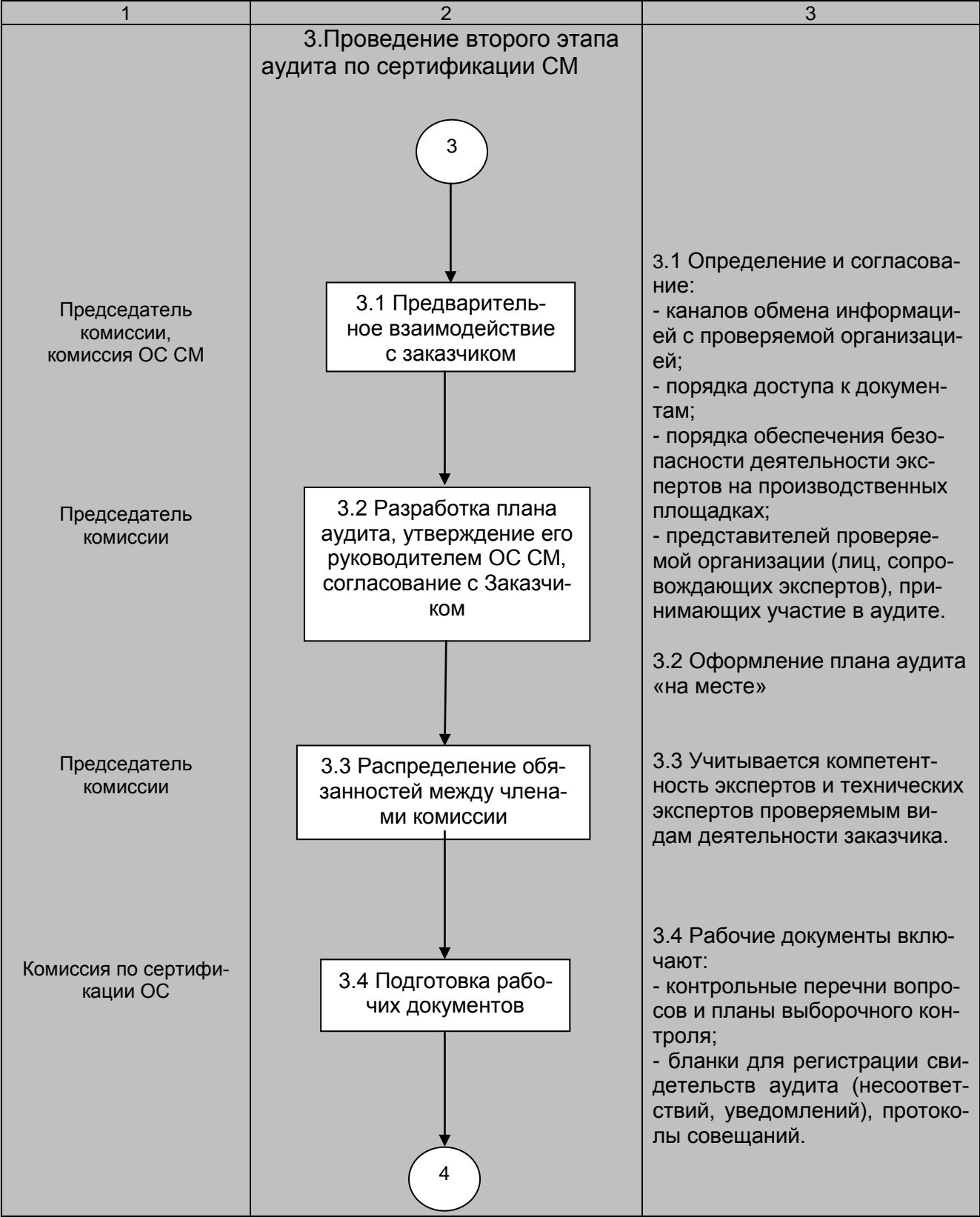
**Схема сертификации систем менеджмента
В Органе по сертификации систем менеджмента ООО «ИЖ-СТАНДАРТ-ТЕСТ»**

Ответственность	Схема процесса	Указания
1	2	3



1	2	3
<p>Заказчик</p> <p>Работники ОС СМ</p> <p>Заказчик</p> <p>Руководитель ОС СМ</p>	<pre> graph TD Start((1)) --> 1.8[1.8 Подписание и оплата договора заказчиком] 1.8 --> 1.9[1.9 Подготовка перечня документов и сведений, запрашиваемых у проверяемой организации и направление их заказчиком] 1.9 --> 1.10[1.10 Представление в ОС СМ оформленной заявки, запрашиваемых сведений и документов] 1.10 --> 1.11[1.11 Назначение председателя комиссии и формирование комиссии] 1.11 --> End((2)) </pre>	<p>1.8 Допускается возможность двухэтапной оплаты работ.</p> <p>1.9 А) Заказчику направляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк-заявка на проведение сертификации СМ (в случае, если ранее было направлено письмо-обращение); - перечень документов и сведений, представляемых в обязательном порядке; - дополнительные документы (включая записи), представляемые по запросу ОС СМ <p>Б) Документы представляются в одном экземпляре на бумажном носителе (часть сведений и документов может быть представлено в электронном виде).</p> <p>1.10 А) Полученные документы остаются в ОС СМ в качестве контрольных экземпляров. Б) Запрошенные сведения представляются на русском языке.</p> <p>1.11 Оформляется распоряжение руководителя ОС СМ.</p>





1	2	3
<p>Председатель комиссии</p> <p>Комиссия по сертификации ОС</p> <p>Комиссия по сертификации ОС</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p>	<p style="text-align: center;">4. Проведение аудита «на месте»</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4.1 Проведение предварительного совещания</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4.2 Обследование, сбор, проверка и регистрация данных по объектам аудита</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4.3 Формирование выводов (наблюдений) аудита</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4.4 Классификация и регистрация выводов</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4.5 Действия с несоответствиями и уведомлениями</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4.6 Подготовка акта по результатам аудита</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4.7 Проведение заключительного совещания</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4.8 Утверждение и рассылка акта</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>4.1 Участники совещания должны быть зарегистрированы. Цель предварительного совещания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представление членов комиссии; - сообщение о цели, области и плане проверки; - краткое изложение используемых методов и процедур проверки; - установление официальных процедуры взаимодействия; - уточнить отдельные детали плана аудита и дату заключительного совещания; <p>-обсуждение возникших вопросов Форма протокола в Приложении И</p> <p>4.2 Источники информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интервью с работниками организации; - собственные наблюдения экспертов; --данные обратной связи от потребителей; - документы СМ, данные обзоров, анализов результативности функционирования СМ; - записи СМ. <p>Полученная информация должна быть проверена на объективность, непротиворечивость и адекватность.</p> <p>4.3 Полученная информация сопоставляется с критериями аудита для получения выводов (наблюдений) аудита.</p> <p>4.4 А) Классификация выводов Б) Регистрация несоответствий на бланках.</p> <p>4.5 Действия с несоответствиями</p> <p>4.6 Оформляется акт по результатам аудита составляется</p> <p>К акту прилагаются: план аудита, заполненные бланки регистрации несоответствий и уведомления, справки о жалобах потребителей, протоколы предварительного и заключительного совещаний, а также другие документы по усмотрению председателя комиссии.</p> <p>4.7 Подробный доклад председателя комиссии о результатах проверки и выводах комиссии .</p> <p>4.8 Два экземпляра акта: один – заказчику, другой – ОС СМ.</p>

