

УТВЕРЖДЕН
п. 1.2. приказа ООО «РусХимАльянс»
от 22.07.2022 года № РХА-П/101

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия сторон по вопросам выполнения требований в области
управления качеством и социальной ответственности

Для справки
распечатано

дата

подпись

*расшифровка
подписи*

Санкт-Петербург

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Исключения	6
5. Общие положения	6
6. Основные требования к разработке системы управления качеством при реализации проекта	7
7. План менеджмента качества Проекта Подрядчика	8
8. Управление ресурсами.....	9
8.1. Персонал	9
8.2. Инфраструктура	10
9. Собственность заказчика	10
9.1. Информация/документация	10
9.2. Оборудование и материалы	10
10. Требования к обеспечению и контролю качества в ходе проектирования	11
10.1. Порядок выполнения проектирования	11
11. Требования к обеспечению и контролю качества в ходе осуществления закупок, изготовления и поставки оборудования и материалов	12
12. Требования к обеспечению и контролю качества в ходе строительства.....	15
13. Требования к системе менеджмента в области социальной ответственности.....	16
13.1. Добросовестность и честность коммерческой деятельности.....	16
13.2. Труд и трудовые отношения.....	17
13.3. Исключение дискриминации, притязаний и притеснений	17
13.4. Подарки и комплименты.....	17
13.5. Конфиденциальность информации.....	18
13.6. Обмен информацией и раскрытие информации	18
14. Внутренние и внешние аудиторские проверки подрядчика	18
15. Надзор со стороны заказчика	19
16. Управление рисками	19
17. Несоответствия	20
18. Управление корректирующими мероприятиями.....	21
19. Улучшение качества	21
20. Проверка руководством.....	22
21. Ответственность	22

1. Область применения

1.1. Регламент взаимодействия сторон по вопросам выполнения требований в области управления качеством и социальной ответственности (далее – Регламент) устанавливает минимальные требования ООО «РусХимАльянс» (далее – Заказчик) к управлению качеством и рекомендации к системе менеджмента в области социальной ответственности, которые должны быть реализованы Подрядчиком и его Субподрядчиками при выполнении работ в рамках реализации проекта «Газоперерабатывающий комплекс в составе Комплекса переработки этансодержащего газа в районе поселка Усть-Луга» (далее – Проект).

1.2. Требования Регламента являются обязательными при выполнении любых работ и оказании услуг в рамках реализации Проекта и предназначены для Подрядчиков и Субподрядчиков независимо от форм собственности или организационно-правовых форм, работники которых осуществляют деятельность на всех стадиях реализации Проекта.

1.3. Целью Регламента является доведение до Подрядчиков, Субподрядчиков требований в области качества и социальной ответственности посредством закрепления указанных требований в договорах, а также обеспечение их выполнения в целях реализации принципов социальной ответственности всеми участниками Проекта.

1.4. В случае если по тексту Регламента приводятся ссылки на нормативные правовые акты, утратившие свою силу на момент их применения в рамках исполнения сторонами обязательств по Договору, стороны обязуются руководствоваться действующими нормативными правовыми актами.

2. Нормативные ссылки

Требования Заказчика, установленные, содержащиеся в Регламенте, сформированы на основании и в соответствии с требованиями и рекомендациями международных стандартов:

- ISO 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
- ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования;
- ISO 19011 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента;
- ISO 10005 Системы менеджмента качества. Руководство по планам контроля качества;
- ISO 10006 Системы менеджмента качества. Руководство по управлению качеством в проектах
- IQNet SR10 Системы менеджмента социальной ответственности. Требования;
- ISO 26000 Руководством по социальной ответственности.
- Регламент организации и проведения анализа интегрированной системы менеджмента ООО «РусХимАльянс» высшим руководством.

3. Термины, определения и сокращения

Аудит второй стороны – аудит, при котором Заказчик проверяет Подрядчика/потенциального Подрядчика, поставщика услуг/товаров.

Заинтересованная сторона – лицо или организация, которые могут воздействовать на осуществление деятельности или принятие решения, быть подверженными их воздействию или воспринимать себя в качестве последних.

Заказчик – общество с ограниченной ответственностью «РусХимАльянс» (ООО «РусХимАльянс»).

ГПК КПЭГ – Газоперерабатывающий комплекс в составе Комплекса переработки этансодержащего газа в районе поселка Усть-Луга.

Договор – соглашение двух или более сторон, в соответствии с которым исполнитель (Подрядчик, Субподрядчик, третье лицо) обязуется по заданию Заказчика выполнить работы, оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а Заказчик обязуется оплатить эти работы (услуги).

Качество – степень соответствия совокупности присущих характеристик объекта требованиям.

Качество Подрядчика/Субподрядчика – способность Подрядчика/Субподрядчика поставлять товары, работы, услуги, удовлетворяющие потребностям Заказчика.

Менеджмент социальной ответственности – часть системы менеджмента, интегрирующая этические, социальные и трудовые ценности организации, а также права человека и окружающей среды. Менеджмент социальной ответственности основывается главным образом на политиках, стратегиях, действиях, процедурах и отношениях между заинтересованными сторонами организации.

Объект – строительная площадка и иные места, где осуществляются Работы, включая дороги общего пользования, а также места, где возможно нахождение персонала Подрядчика, Субподрядчика, Заказчика (дороги, соединяющие площадки строительства ГПК КПЭГ, вспомогательные объекты инфраструктуры, функционирование которых является необходимой частью строительства ГПК КПЭГ, прилегающая к землеотводу ГПК КПЭГ территория на расстоянии 50 метров, а также площадки размещения временных зданий и сооружений Подрядчика).

План менеджмента качества проекта – документ, описывающий подходы к обеспечению качества и постоянному совершенствованию процессов в рамках реализации Проекта, порядок обеспечения выполнения политики организации в области качества и методы выполнения требований к качеству, установленные для проекта.

Площадка – переданный Подрядчику Заказчиком по акту на весь период выполнения Работ земельный участок для выполнения Работ.

Проект – проект «Газоперерабатывающий комплекс в составе Комплекса переработки этансодержащего газа в районе поселка Усть-Луга».

Подрядчик – юридическое лицо, выполняющее работы (оказывающее услуги) в рамках реализации Проекта по Договору с Заказчиком

Работы (для целей Регламента) – поставка материалов/оборудования, строительно-монтажные работы, пусконаладочные работы, оказание услуг, иные работы, выполнение и представление которых требуется от Подрядчика в соответствии с условиями Договора, в том числе работы по устранению несоответствий.

Рабочая среда – среда, в которой работник организации выполняет трудовые функции, определяется множеством факторов (санитарно-гигиеническими, организационными, психологическими и др.). Рабочая среда включает все, что окружает человека в процессе трудовой деятельности: техническое оснащение организации, особенности технологических процессов и производства, состояние зданий, строений, сооружений и инженерных коммуникаций, санитарно-гигиеническую и эстетическую обстановку, взаимоотношения в трудовом коллективе, уровень профессионального риска исходя из идентифицированных опасных и вредных производственных факторов и прочее.

Работники Подрядчика/Субподрядчика – работники, состоящие в трудовых отношениях с Подрядчиком/Субподрядчиком, а также третьи лица, находящиеся под управлением Подрядчика/Субподрядчика.

Социальная ответственность (СО) – ответственность организации за влияние ее решений и деятельности на общество и окружающую среду через этическое поведение, которое:

- способствует устойчивому развитию, включая здоровье работников и благосостояние;
- учитывает ожидания заинтересованных сторон;
- соответствует применяемому законодательству и согласуется с международными нормами поведения;
- интегрируется в деятельность всей организации и учитывается в взаимоотношениях с заинтересованными сторонами.

Система менеджмента качества – часть системы менеджмента применительно к качеству.

Субподрядчик – юридическое или физическое лицо, выполняющее работы (оказывающее услуги) в рамках реализации Проекта по Договору с Подрядчиком.

ISO – Международная организация по стандартизации.

ГК – Гражданский кодекс Российской Федерации.

ГОСТ Р ИСО – Национальный стандарт Российской Федерации серии ИСО.

МТР – материально-технические ресурсы.

НД – нормативная документация.

ОДЦИ – оборудование с длительным циклом изготовления.

ППИ – планы инспекций и испытаний.

ПКК – планы контроля качества.

СМК – система менеджмента качества.

СО – социальная ответственность.

4. Исключения

Регламент не отменяет требований нормативных правовых актов, обязательных для применения на территории Российской Федерации, и требований, установленных в Договоре. В случае возникновения противоречий между действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами, Договором и Регламентом необходимо руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации и требованиями Договора.

5. Общие положения

5.1. Требования, установленные Регламентом, должны быть включены в состав договоров по инвестиционной деятельности, заключаемых между Заказчиком с Подрядчиком, и транслированы Подрядчиками в договоры с Субподрядчиками.

5.2. Подрядчик должен обеспечить разъяснение требований Регламента для всех привлекаемых к Работам Субподрядчиков до уровня конечного исполнителя Работ.

5.3. Подрядчик должен обеспечить контроль за исполнением требований Регламента Работниками Подрядчика/Субподрядчика.

5.4. В случае если у Подрядчика возникают вопросы по трактовке требований, установленных в Регламенте, он вправе обратиться за методическими разъяснениями в отдел интегрированной системы менеджмента Заказчика в соответствии с правилами коммуникации, установленными в договоре.

5.5. Если Регламентом предусматривается направление Подрядчиком Заказчику каких-либо сообщений, отчетов, справок и иных подобных уведомлений, такие уведомления должны быть направлены незамедлительно по наступлении соответствующего основания для их представления, если иной срок не предусмотрен Регламентом или законодательством Российской Федерации. Аналогично, если Регламентом на Подрядчика возложена обязанность по предварительному согласованию каких-либо отчетов, программ и прочих документов с Заказчиком, направление соответствующего запроса должно быть осуществлено Подрядчиком заблаговременно, но не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до требуемой даты получения согласия Заказчика, если иной срок не установлен Договором или законодательством Российской Федерации.

5.6. Если Регламентом предусмотрено представление Подрядчиком Заказчику каких-либо отчетов, уведомлений и прочих документов, такие документы подлежат составлению в соответствии с формами, предусмотренными Регламентом, при их отсутствии – в свободной форме с соблюдением обязательных требований законодательства Российской Федерации. При этом Заказчик вправе в одностороннем порядке (в том числе в Регламенте) устанавливать дополнительные требования к таким документам (в том числе формы), являющиеся обязательными для применения Подрядчиком при условии предварительного уведомления Подрядчика.

5.7. Оперативная переписка (запросы, уведомления и т.п.) между Заказчиком и Подрядчиком осуществляется в письменной форме за подписью уполномоченных представителей сторон на русском языке. Сообщения могут быть переданы с помощью электронной почты (адреса электронной почты должны быть согласованы в Договоре). Оригинал сообщения по требованию адресата может быть отправлен отправителем на почтовый адрес адресата почтой, курьерской почтой либо передан нарочно. Любое сообщение, направленное на адрес электронной почты, считается доставленным в день получения адресатом. Если сообщение поступило адресату по окончании рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день, такое сообщение будет считаться доставленным на следующий рабочий день. Иные правила подлежат применению в случаях, установленных Регламентом и законодательством Российской Федерации.

6. Основные требования к разработке системы управления качеством при реализации Проекта

6.1. Подрядчик должен обеспечить применение в рамках реализации Проекта СМК, отвечающей требованиям ISO 9001, в отношении планирования и систематического контроля всех этапов выполнения Работ, описанных в соответствующем приложении к Договору.

6.2. Соответствие СМК Подрядчика может быть подтверждено действующим сертификатом соответствия стандарту ISO 9001, выданным аккредитованным органом по сертификации. В случае отсутствия сертификата Заказчик оставляет за собой право проверить наличие действующей и результативной СМК Подрядчика путем проведения Аудитов второй стороны.

6.3. Применяемая в рамках реализации Проекта Подрядчиком СМК должна представлять собой действующую СМК Подрядчика, модифицированную с учетом требований Договора, и быть направленной на достижение целей и выполнение ожиданий Заказчика в рамках объема работ Подрядчика при реализации Проекта. СМК Подрядчика должна быть задокументирована в Плане менеджмента качества Проекта Подрядчика либо другом документе, описывающем систему обеспечения качества Подрядчика в соответствии с требованиями Заказчика и ISO 9001, а также в проектных процедурах Подрядчика, проектах производства работ, планах контроля качества, планах инспекций и испытаний и прочих документах в области обеспечения и контроля качества, которые Подрядчику необходимо разработать и согласовать с Заказчиком до начала выполнения соответствующих видов работ.

6.4. При выявлении Подрядчиком аспектов, не охваченных требованиями Договора и/или стандартами Заказчика, но оказывающих влияние на ход реализации Проекта, Подрядчик должен внедрить процедуры, регламентированные его собственной СМК, или разработать новые, которые должны быть рассмотрены и утверждены Заказчиком до их внедрения на Проекте. Подрядчик должен разработать, внедрить и поддерживать СМК Проекта в сроки, установленные в Договоре, которая будет являться общей

для всех участников, задействованных в объеме работ Подрядчика в рамках реализации Проекта, а также будет формализована в Плана менеджмента качества Проекта Подрядчика и соответствующих проектных процедурах Подрядчика. Список требуемых процедур должен быть разработан Подрядчиком и представлен Заказчику в составе Плана менеджмента качества Проекта Подрядчика.

6.5. При выполнении Работ в соответствии с условиями Договора Подрядчик обязуется соблюдать все политики, стандарты, иные локальные нормативные акты, документы Заказчика, включая, но не ограничиваясь:

- требования локальных нормативных актов и документов Заказчика в области качества и социальной ответственности;
- требования локальных нормативных актов и документов Заказчика в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности;
- требования локальных нормативных актов и документов Заказчика в области охраны окружающей среды с учетом принципов экологической политики Заказчика.

6.6. Локальные нормативные акты и иные внутренние документы Заказчика доводятся до Подрядчика посредством их размещения на официальном сайте Заказчика: www.baltlng.ru либо в системе технического документооборота Проекта, а также могут быть направлены Заказчиком официальным уведомлением в адрес Подрядчика. Подрядчик должен на регулярной основе и не реже 1 раза в месяц самостоятельно знакомиться с документами Заказчика. Подрядчик несет ответственность за соблюдение требований, указанных в документах Заказчика.

6.7. В случае внесения изменений в документы по качеству и СО Подрядчик обязуется руководствоваться новой редакцией документов по качеству и СО с даты уведомления (ознакомления) с ней согласно п. 6.6. Регламента.

7. План менеджмента качества Проекта Подрядчика

7.1. Подрядчик должен представить План менеджмента качества Проекта в рамках своего объема Работ Заказчику на рассмотрение и утверждение не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней с даты вступления Договора в силу. Если договор подписан на момент введения в действие Регламента, План менеджмента качества Проекта должен быть разработан в течение 60 (шестидесяти) дней с даты вступления в силу дополнительного соглашения, которым Регламент включен в Договор.

7.2. План менеджмента качества Проекта Подрядчика должен подробно описывать методы достижения Подрядчиком соответствия требованиям ISO 9001, кроме того, Подрядчик должен применять действующую СМК с соблюдением требований договора и спецификой Проекта в рамках объема Работ Подрядчика. План менеджмента качества Проекта Подрядчика в комплексе с проектными процедурами Подрядчика должны описывать методику управления качеством на всем жизненном цикле Проекта, включая процессы обеспечения и контроля качества при проектировании, закупке

и поставке МТР (включая ОДЦИ), строительстве, пусконаладочных работах, работах по вводу в эксплуатацию.

8. Управление ресурсами

Подрядчик должен обеспечить наличие всех ресурсов (т.е. персоналом, оборудованием, программным обеспечением, инфраструктурой и др.), необходимых и достаточных для разработки, внедрения и поддержания СМК Проекта, соответствующей требованиям Договора в зоне ответственности Подрядчика.

8.1. Персонал.

8.1.1. В целях надлежащего исполнения Договора Подрядчик должен привлекать персонал, обладающий необходимыми и достаточными навыками и компетенциями, а также имеющий опыт реализации подобных проектов. Компетенций персонала Подрядчика должно быть достаточно для понимания, корректной интерпретации и реализации требований Заказчика, установленных Договором, а также законодательства Российской Федерации, регламентированных Договором. Персонал Подрядчика, допускающийся к выполнению любых объемов работ, установленных Договором, должен обладать необходимой квалификацией и быть должным образом аттестован/сертифицирован. Квалификация персонала должна подтверждаться квалификационными свидетельствами, протоколами аттестации, сертификатами или иными документами, которые регламентируются законодательством Российской Федерации и/или за ее пределами (в отдельных случаях). Подрядчик должен обеспечить сохранность данных документов на протяжении всего периода реализации Проекта и представлять по требованию Заказчика документы, подтверждающие квалификацию любого участника реализации Проекта.

8.1.2. Подрядчик должен определить и формализовать минимальные требования к компетенциям, навыкам и опыту персонала, участвующего в реализации Проекта. Также Подрядчик должен обеспечить организацию проведения и документирование обучения персонала, необходимого для достижения параметров Проекта. Обучение должно проводиться на регулярной основе, а результативность обучения должна проверяться путем аттестации.

8.1.3. До начала производства Работ персонал Подрядчика должен быть ознакомлен с условиями Договора и иной документацией Проекта, включая процедуры и планы Проекта, разработанные Заказчиком, соответствие с которыми должно быть обеспечено Подрядчиком в ходе реализации Проекта. Перечень документов Заказчика, с которыми необходимо ознакомиться Подрядчику и руководствоваться в Работе, определяется Заказчиком.

8.1.4. Организационная структура по управлению качеством Подрядчика и его Субподрядчиков должна включать, но не ограничиваться следующим персоналом:

- менеджер по управлению качеством;
- аудиторы системы менеджмента качества;

- инженер по обеспечению качества;
- менеджер по контролю качества закупаемого оборудования и материалов;
- координатор по контролю качества закупаемого оборудования и материалов;
- инспекторы по контролю качества МТР на заводах-изготовителях и в цехах укрупнительной сборки;
- менеджер по контролю качества на площадке строительства;
- координатор по контролю качества на площадке строительства;
- инспекторы по контролю качества на площадке строительства.

8.2. Инфраструктура

8.2.1. Подрядчик должен обеспечить доступность и наличие инфраструктурных объектов, необходимых для обеспечения исполнения требований Договора, потребностей и ожиданий Заказчика, а также иных специфичных требований Проекта в случаях и на условиях, определенных в Договоре.

8.2.2. Подрядчик должен иметь в наличии офисную технику, материалы, средства телекоммуникации, программное обеспечение и т.д., необходимые для обеспечения эффективной и рациональной организации рабочих процессов в ходе реализации Проекта.

8.2.3. Подрядчик должен организовать Рабочую среду, в которой работники Подрядчика выполняют свои трудовые функции, соответствующую специфике и требованиям Проекта, а также обеспечивающую безопасное производство работ в ходе реализации Проекта.

9. Собственность Заказчика

9.1. Информация/документация.

9.1.1. Вся информация, письменная или устная, чертежи и документация, включая любую информацию, указанную в Регламенте, и любая деловая информация, доставленная Заказчиком или лицензиарами Подрядчику, прямо или опосредованно не должна использоваться Подрядчиком в целях, отличных от целей, связанных с Договором.

9.1.2. Порядок раскрытия Подрядчиком информации, принадлежащей Заказчику или лицензиару, третьей стороне, включая Субподрядчиков, регламентируется положениями Договора.

9.2. Оборудование и материалы.

9.2.1. Посредством разработанной и внедренной системы контроля Подрядчик должен обеспечить управление и сохранность всего оборудования и материалов, поставленных Подрядчиком и/или Заказчиком. Подрядчик должен разработать процедуру, регламентирующую порядок проведения входного контроля, организацию надлежащего хранения, порядок проведения технического обслуживания технологического оборудования, процесс производства погрузо-разгрузочных работ и требования к консервации

оборудования и материалов с учетом требований Заказчика, изложенных в Договоре.

9.2.2. В процедуре, разработанной Подрядчиком в соответствии с пунктом 9.2.1. Регламента, должен быть предусмотрен порядок взаимодействия при выявлении некомплектности, повреждений или иных проблем в отношении оборудования и/или материалов. В случае повреждения оборудования, материалов и/или документов, представленных изготовителем МТР, для такого вида оборудования и/или материалов Подрядчик должен провести в кратчайшие сроки анализ причин и связаться с ответственным представителем Заказчика с целью согласования корректирующих мероприятий.

10. Требования к обеспечению и контролю качества в ходе проектирования

10.1. Порядок выполнения проектирования.

10.1.1. Подрядчик обеспечивает формирование и контроль всей технической документации, разрабатываемой Подрядчиком или его Субподрядчиками в соответствии с требованиями, установленными в Договоре.

10.1.2. Техническая документация, разработанная Подрядчиком, должна соответствовать требованиям нормативной документации и требованиям Договора, нормативных правовых актов и нормативно-технических документов, действующих на территории РФ.

10.1.3. Вся разрабатываемая Подрядчиком и его Субподрядчиками техническая документация должна соответствовать требованиям Заказчика к оформлению, установленным Договором.

10.1.4. Процесс рассмотрения документации должен быть организован Подрядчиком в соответствии с требованиями, установленными соответствующими разделами или приложениями Договора.

10.1.5. Процесс разработки и контроля технической документации должен выполняться в соответствии с процедурами обеспечения контроля и измерения, которые ориентированы на формирование достоверных и точных исходных данных, необходимых для проектирования, а также на подтверждение соответствия требованиям Заказчика. Подрядчиком осуществляется контроль процесса проверки и утверждения проектной документации, а также обеспечивается прослеживаемость любых изменений проектных решений. Мероприятия по организации данного вида работ должны быть описаны Подрядчиком в соответствующих процедурах Проекта, кроме того, Подрядчик обязан обеспечить соответствие реализации данного процесса условиям Договора и требованиям внутренних процедур Заказчика.

10.1.6. Подрядчик должен подробно описать применяемую методику и установить точки предстоящих контрольных проверок в целях обеспечения получения технической документации надлежащего качества, а также формализации и внедрения процесса позволяющего достичь данной цели. Методика должна охватывать всю деятельность, реализуемую внутри самой проектной организации, кроме того, должна регламентировать порядок

использования лицензированного программного обеспечения и иных инструментов и способов выполнения инженерных работ.

10.1.7. Методика контроля качества в процессе проектирования должна включать, но не ограничиваться следующими мероприятиями:

- проверка продукта проектирования (каждого документа) до момента его формального выпуска на предмет соответствия установленным требованиям, отсутствия противоречий/несогласованности с принятыми ранее техническими решениями, а также подтверждения завершенности продукта;

- контроль применения Подрядчиком действующих правил, стандартов и нормативных документов Заказчика;

- выявление любых несоответствий в процессе проектирования, а также порядок разработки корректирующих мероприятий;

- описание процесса проверки документации, разработанной Субподрядными организациями.

11. Требования к обеспечению и контролю качества в ходе осуществления закупок, изготовления и поставки оборудования и материалов

11.1. Подрядчик должен обеспечить организацию, выполнение и контроль процессов закупки и изготовления оборудования и материалов, поставляемых Подрядчиком или его Субподрядчиками в соответствии с требованиями Договора.

11.2. Подрядчик должен обеспечить выполнение требований, установленных Договором, к контролю качества процессов закупок и изготовления МТР, поставляемых Подрядчиком согласно условиям Договора. Подрядчик должен оформить и направить для информации Заказчику процедуры, указанные в Договоре, описывающие процесс контроля качества в ходе осуществления закупок и изготовления МТР, поставляемых Подрядчиком.

11.3. Подрядчик должен внедрить процесс выбора производителей и поставщиков оборудования и материалов с учетом требований Заказчика, установленных Договором, основываясь на их способности выполнять работы в соответствии с условиями, Договора, внутренними требованиями Заказчика и требованиями нормативных правовых и нормативно-технических документов, действующих на территории Российской Федерации. Подрядчик должен обеспечить реализацию единого порядка выбора производителей и поставщиков при реализации договоров Субподрядчиками. Данный процесс следует формализовать в соответствующей проектной процедуре Подрядчика.

11.4. Подрядчик должен осуществлять проверку закупленного оборудования, материалов и услуг посредством проведения инспекций, испытаний, надзора в процессе изготовления и аудитов в отношении поставщиков, а также организовывать проведение установочных совещаний между всеми участниками процесса закупок, изготовления и поставки оборудования и материалов с целью разъяснения требований и ожиданий Заказчика.

11.5. Процесс управления изменениями и отклонениями в ходе изготовления оборудования и/или материалов должен осуществляться Подрядчиком согласно соответствующей проектной процедуре, которая подлежит согласованию и утверждению Заказчиком.

11.6. Подрядчик должен разработать и внедрить систему определения класса инспектирования на основе рейтинга критичности оборудования и/или материалов, которая будет регламентировать степень вовлеченности Подрядчика в процесс изготовления каждого типа оборудования и/или материала. Описание данной системы будет представлено в соответствующей проектной процедуре, которая должна быть рассмотрена и утверждена Заказчиком до момента размещения первого заказа на поставку оборудования и/или материалов.

11.7. Подрядчик и/или его поставщики должны разработать детальные планы инспекций и испытаний (ППИ) для каждого типа закупаемого оборудования и материалов. Каждый ППИ должен устанавливать класс инспектирования и отражать следующие точки контроля: освидетельствование выполненных работ с желательным участием Заказчика, обязательная приемка выполненных работ Заказчиком и точки вовлечения Заказчика в рассмотрение документации поставщика. Подрядчик должен представить соответствующий ППИ на рассмотрение и утверждение Заказчику. По факту направления проекта ППИ в адрес Заказчика, Подрядчик обязан организовать прединспекционное совещание, предварительно согласовав с Заказчиком время и место его проведения. Каждый ППИ, как минимум, должен содержать описание процесса, требования к организации процесса контроля качества на заводе-изготовителе, степень вовлеченности заинтересованных сторон, ссылки на применимые нормативно-технические документы и/или стандарты, критерии приемки, а также порядок уведомления заинтересованных сторон о предстоящих инспекциях и/или испытаниях.

11.8. Подрядчик должен уведомлять Заказчика о любых предстоящих событиях с участием Заказчика не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до момента проведения мероприятия и повторно подтверждать свою готовность к проведению соответствующего мероприятия не позднее, чем за 48 (сорок восемь) часов до начала события. Кроме того, Подрядчик должен формировать актуальный график мероприятий, запланированных на следующие 2 (две) недели, который должен предоставляться Заказчику не реже одного раза в неделю.

11.9. Подрядчик должен обеспечить координацию инспекторов по контролю качества на заводах-изготовителях, устанавливать и контролировать соответствие требования к их компетенции, квалификации и опыту (в зависимости от дисциплины), а также регулировать порядок их назначения для проведения инспекционного контроля. Заказчик оставляет за собой право отклонять персонал Подрядчика по контролю качества до начала Работ или в ходе производства Работ в случае выявления несоответствия его компетенций требуемым.

11.10. Подрядчик должен formalизовать порядок проведения инспекций на заводе-изготовителе в соответствующей процедуре, которая должна быть представлена Заказчику на согласование и утверждение не позднее даты проведения первой инспекции.

11.11. Подрядчик должен представить Заказчику должным образом задокументированные результаты инспекций и/или испытаний, а также сертификационных данных материалов. Формат инспекционного отчета должен быть согласован с Заказчиком до его использования на Проекте.

11.12. Подрядчик должен обеспечить управление специальными процессами при изготовлении или монтаже оборудования и материалов (сварочные работы, неразрушающий контроль, нанесение антикоррозионного покрытия и прочее). Подрядчик совместно с поставщиком должен обеспечить наличие необходимых документов по реализации специальных процессов; документов, подтверждающих квалификацию персонала, а также документы, подтверждающие оценку квалификации персонала и технологического процесса.

11.13. Отчеты по итогам квалификации специальных процессов должны быть представлены Заказчику по запросу.

11.14. Подрядчик должен проводить финальную приемку всей поставляемой продукции, готовой к отгрузке. Объем финальной инспекции будет регламентирован в соответствующей процедуре, но как минимум должен включать визуально-измерительный контроль готовой продукции; количественную приемку, согласно упаковочным листам; приемку документации поставщика и проверку сертификационных данных; проверку устранения всех ранее выявленных несоответствий; открытие/закрытие дефектных ведомостей. По итогам проведения финальной инспекции Подрядчик будет оформлять разрешение на Отгрузку.

11.15. Подрядчик должен обеспечить проведение входного контроля поставляемого оборудования и материалов в соответствии с требованиями, установленными Договоре. Не позднее начала поставок МТР на Площадку Подрядчик должен оформить и направить на утверждение Заказчику Процедуру проведения входного контроля, адаптированную к требованиям Проекта.

11.16. Подрядчик должен обеспечить своевременную проверку и приемку документации поставщиков в соответствии с требованиями, установленными в Договоре. Подрядчик должен сформулировать требования к комплекту документации поставщика, а также требования к сертификации каждого типа материалов и представить их на рассмотрение и утверждение Заказчика в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с даты вступления Договора в силу.

11.17. Подрядчик должен предоставить процедуру консервации запасных частей длительного хранения до их поставки и вовлечение в строительство.

12. Требования к обеспечению и контролю качества в ходе строительства

12.1. Подрядчик должен обеспечить организацию, выполнение и контроль строительных работ, реализуемых Подрядчиком или его Субподрядчиками в соответствии с требованиями, установленными в Договоре.

12.2. Подрядчик должен разработать План управления качеством на строительной площадке и другие процедуры управления и контроля качества строительства, указанные в Договоре и направить на рассмотрение Заказчику в срок, установленный в Договоре, но не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней с даты подписания Договора.

12.3. Подрядчик должен сформировать группу контроля качества в рамках организационной структуры на площадке строительства, сотрудники которой должны иметь опыт в применении и использовании национальных и международных норм и стандартов, законодательства Российской Федерации, а также специфичных требований и процедур Проекта. Данная группа должна являться независимой от подразделения, ответственного за организацию строительно-монтажных работ, и функционально подчиняться менеджеру по управлению качеством. Подрядчик должен мобилизовать достаточное количество инспекторов контроля качества на площадку строительства по каждой дисциплине, количество которых должно соответствовать субподрядной стратегии Подрядчика и обеспечивать неразрывность процессов приемки выполненных работ, приемки/подготовке исполнительной документации, проведения операционного контроля и т.д. В рамках реализации процесса контроля качества Подрядчик не должен привлекать ресурсы Субподрядчиков.

12.4. До начала производства соответствующего вида Работ Подрядчик должен разработать и представить на рассмотрение и утверждение Заказчику ПКК для каждого вида строительно-монтажных работ. В ходе разработки ПКК Подрядчик должен обеспечить их соответствие требованиям нормативно-правовых актов и нормативно-технических документов, действующих на территории Российской Федерации, а также действующих процедур Проекта.

Каждый ПКК должен подробно описывать этапы реализации соответствующего вида работ и регламентировать следующие точки контроля: освидетельствование выполненных работ с желательным участием Заказчика, обязательная приемка выполненных работ Заказчиком и точки вовлечения Заказчика в рассмотрение исполнительной документации. ПКК должен отражать степень вовлечения каждого участника Проекта (Заказчика, Подрядчика и Субподрядчиков), а также содержать ссылки на применимые процедуры и/или нормы/правила/стандарты, критерии приемки, объем и периодичность проведения проверок, методы измерений и/или методики проведения испытаний.

12.5. Подрядчик должен уведомить Заказчика о предстоящей инспекции посредством уведомления о готовности к проведению инспекции, которое должно быть направлено в адрес Заказчика в сроки, оговоренные договором

или в проектной процедуре. Форма уведомления должна быть согласована с Заказчиком до начала проведения инспекции.

12.6. ПКК и соответствующие процедуры должны содержать указания или инструкции по организации работ в целях обеспечения соблюдения Подрядчиком обязательных условий по проведению испытаний и/или специфичных работ, использования поверенных измерительных инструментов и/или приборов в процессе проведения инспекции, а также в целях удостоверения факта проведения инспекционного контроля в полном объеме. До начала выполнения специальных процессов Подрядчик должен разработать технологические карты реализации специальных процессов, представить Заказчику документы, подтверждающие квалификацию персонала и/или методику оценки квалификации персонала.

12.7. Подрядчик должен обеспечить выполнение специальных процессов при контролируемых условиях, как регламентировано в применимых стандартах и требованиях Заказчика. Подрядчик должен определить критерии приемки и требования к контролю параметров реализации процессов.

12.8. Подрядчик должен обеспечить идентификацию и прослеживаемость материалов, заготовок, изделий и компонентов, поступающих на строительную площадку, а также управлять данными, подтверждающими качество всех материалов, находящихся на ответственном хранении Подрядчика.

12.9. Подрядчик должен внедрить систему обеспечивающую прослеживаемость оборудования и материалов на приобъектных складах и строительной площадке. Подобная система должна распространяться также на иные материалы, используемые в ходе строительства.

12.10. Подрядчик должен внедрить систему, обеспечивающую контроль над проведением инспекций и/или испытаний, а также обеспечить своевременную подготовку соответствующий исполнительной документации.

13. Требования к системе менеджмента в области социальной ответственности

13.1. Подрядчику с целью обеспечения взаимовыгодных отношений с Заказчиком и всеми участниками реализации Проекта, а также содействия устойчивому развитию целесообразно руководствоваться требованиями стандарта IQNet SR 10 и рекомендациями международного (национального) стандарта ISO 26000 (ГОСТ Р ИСО 26000).

Приведенные ниже инициативы в области социальной ответственности (п.13.3) не предназначены для того, чтобы заменить, изменить или каким-либо образом поменять требования законодательства Российской Федерации в области социальной ответственности. В случае выявления спорных вопросов при выполнении инициатив п. 13.3. стороны Договора обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации.

Следующие инициативы в области социальной ответственности следует осуществлять Подрядчику при выполнении Работ:

13.2. Добросовестность и честность коммерческой деятельности.

13.2.1. Подрядчик должен соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и все применимые к его деятельности нормативные требования, а также требования, установленные Договором.

13.2.2. Подрядчику следует вести свою деятельность в честной конкурентной борьбе с соблюдением действующего антимонопольного законодательства РФ. Подрядчик должен использовать честные методы ведения коммерческой деятельности, включая использование надлежащей рекламы, которая должна быть достоверной, правдивой и этичной.

13.2.3. Подрядчику следует проявлять нетерпимость к любым формам коррупции или взяточничества, соблюдать антикоррупционное законодательство.

13.2.4. Подрядчику следует исключить предполагаемые или фактические случаи конфликта интересов, когда личные интересы или действия влияют, или предположительно влияют на способность действовать с максимальным учетом объективных интересов Заказчика и Подрядчика.

13.3. Труд и трудовые отношения.

13.3.1. Подрядчик должен соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации, в том числе соблюдать трудовые права и свободы работников, не допускать использование детского труда, обеспечивать и нести ответственность за охрану труда и здоровье работников, исключить незаконную эксплуатацию людей и не использовать подневольный труд.

13.3.2. Подрядчику следует учитывать в своей деятельности действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, которые регулируют уровень выплат и продолжительность рабочего времени сотрудников.

13.4. Исключение дискриминации, притязаний и притеснений.

13.4.1. Подрядчику следует выстраивать со всеми заинтересованными сторонами уважительное отношение, которое не должно каким-либо образом задевать их достоинство.

13.4.2. Подрядчику следует проводить политику, соответствующую применимому законодательству Российской Федерации о запрете дискриминации при найме на работу и в ходе сопровождения трудовой деятельности по расовым признакам, цвету кожи, религиозным, половым, возрастным признакам, физическим данным, национальному происхождению или на какой-либо другой законодательно запрещенной основе.

13.5. Подарки и комплименты.

13.5.1. Подрядчикам запрещается предлагать какие-либо подарки работникам Заказчика, а также представителям надзорных/инспектирующих/регулирующих организаций, включая денежные выплаты, подарки символической стоимости и нематериальные подарки.

Ограничения на дарение и прием подарков, установленные настоящим Регламентом, не распространяются на отношения работника Заказчика с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношениях личного свойства,

имеющих место вне зависимости от деятельности в рамках Проекта, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и пр.

13.6. Конфиденциальность информации.

13.6.1. Надлежащее обращение с конфиденциальной информацией имеет критически важное значение для деятельности Заказчика и его Подрядчиков, в связи с этим Заказчик требует неукоснительного исполнения требований, относящихся к надлежащему использованию всех сведений, информации и данных, в том числе электронных баз данных, установленных законодательством Российской Федерации и внутренними локальными нормативными актами Заказчика по управлению коммерческой тайной (и иной конфиденциальной информацией), а также требованиями соглашения о конфиденциальности, заключенного между Заказчиком и Подрядчиком. По требованию Заказчика перед началом Работ по Договору Подрядчик подписывается соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации.

13.7. Обмен информацией и раскрытие информации.

13.7.1. Темы обмена информацией и способы коммуникации между представителями Заказчика и Подрядчика определяются Договором и/или приложениями к нему. Стороны должны применять подходящие технические средства для обмена информацией.

13.7.2. Обмен информацией включает своевременное и добровольное раскрытие информации Подрядчиком как минимум по вопросам, относящимся к соблюдению экологических и социальных норм и правил, любыми удобными методами (официальный сайт, печатные издания, СМИ, общественные слушания или др.). Информация должна раскрываться Подрядчиком приемлемым образом в понятном и доступном к пониманию изложении, без манипулирования, принуждения, запугивания или подмены понятий.

13.7.3. Требования в отношении обеспечения безопасных условий труда и защиты окружающей среды устанавливаются отдельными положениями и/или приложениями Договора.

13.7.4. Подрядчик должен предпринимать необходимые меры по доведению требований, установленных в Регламенте, до своих работников и контрагентов.

14. Внутренние и внешние аудиторские проверки подрядчика

14.1. Подрядчик должен разработать график проведения аудиторских проверок, который должен включать как минимум проверку каждого рабочего процесса Проекта в рамках объема работ Подрядчика на предмет соответствия требованиям ISO 9001 и IQNet SR10 (ISO 26000) и утвержденному Плану менеджмента качества Проекта Подрядчика, проектным процедурам Подрядчика, требованиям Договора и внутренним требованиям Договора и внутренним требованиям Заказчика, в том числе график проведения аудиторских проверок должен включать план проведения внешних аудитов в отношении поставщиков МТР и Субподрядчиков.

14.2. Подрядчик должен представить на рассмотрение Заказчику график проведения аудиторских проверок в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до начала первого аудита. Каждый процесс Проекта в рамках объема работ Подрядчика должен быть проверен в течение одного календарного года.

14.3. Подрядчику целесообразно обеспечить проведение внешних аудиторских проверок в отношении поставщиков оборудования и/или материалов, производственный цикл которых превышает 8 (восемь) месяцев с даты проведения предыдущего совещания.

14.4. За 10 (десять) рабочих дней до даты проведения аудиторской проверки Подрядчик обязан известить Заказчика о запланированной проверке в порядке ознакомления.

14.5. По требованию Заказчика Подрядчик должен представить Заказчику копию отчета, сформированного по результатам проведенного аудита, с разработанными рекомендациями по устранению выявленных несоответствий и/или предложений по совершенствованию определенных областей процесса.

14.6. Внутренние и внешние аудиторские проверки должны проводиться аудиторами, имеющими должные квалификацию, навыки и опыт (в соответствии с п. 8.1.1) и не являющимися ответственными за реализацию аудируемой области.

14.7. Заказчик оставляет за собой право принимать участие в любых аудиторских проверках Подрядчика (внутренних/внешних).

15. Надзор со стороны Заказчика

15.1. Заказчик вправе осуществлять проверки и наблюдение за производством работ Подрядчиком или его Субподрядчиками в любое время с целью изучения всех аспектов СМК Подрядчика.

15.2. Подрядчик не вправе отказать Заказчику в доступе к техническим и иным данным, которые Подрядчик считает служебными или конфиденциальными и которые объективно необходимы для проведения инспектирований в рамках выполненных Подрядчиком Работ, если требования Заказчика не противоречат соглашению о конфиденциальности с Подрядчиком и законодательству Российской Федерации.

15.3. Заказчик оставляет за собой право выполнять свою собственную аудиторскую проверку Подрядчика, его поставщиков МТР и Субподрядчиков, предварительно уведомив Подрядчика. Подрядчик оказывает Заказчику необходимую поддержку в данных аудиторских проверках, проведении анализов или иной надзорной деятельности, кроме того, все расходы, понесенные Подрядчиком, возмещаются им самим.

16. Управление рисками

16.1. Подрядчик должен внедрить и обеспечить функционирование системы управления рисками Проекта в соответствии с требованиями Договора. Требования к управлению рисками в ходе выполнения работ в ходе реализации Проекта следует определить в Плане управления рисками Подрядчика,

включающем требования к определению, анализу, классификации и оценке всех рисков и возможностей, которые могут повлиять на реализацию целей Проекта, а также разработку мероприятий по управлению рисками, классифицированными как критичные для реализации Проекта с высокой вероятностью реализации и негативными последствиями.

16.2. Подрядчик должен обеспечить разработку и ведение реестра всех выявленных рисков на всех этапах Проекта.

16.3. В ходе оценки рисков Подрядчик должен определить критичные риски для реализации Проекта и обеспечить разработку и выполнение соответствующих мероприятий по их управлению.

17. Несоответствия

17.1. Подрядчик должен обеспечить контроль за соответствием выпускаемой проектной документации, изготовленного оборудования, материалов и Работ, выполняемых Подрядчиком, поставщиком и Субподрядчиком, установленным требованиям. Подрядчик несет ответственность за своевременное выявление фактов невыполнения условий Договоров, действующего в отношении продуктов и услуг Подрядчика после их реализации.

17.2. Подрядчик должен разработать процедуру по управлению несоответствиями и представить ее на согласование Заказчику.

17.3. Подрядчик должен организовать и на постоянной основе осуществлять контроль за ограничением дальнейшего применения на Проекте несоответствующей продукции до момента принятия решения о возможности ее дальнейшего использования.

17.4. Подрядчик несет ответственность за выпуск отчетов о несоответствиях в случае выявления несоответствий условиям Договора и несоответствий по вине Подрядчика, Субподрядчиков и/или поставщиков требованиям Договора и утвержденным планам контроля качества, планам инспекций и испытаний и процедурам Проекта.

17.5. По требованию Заказчика Подрядчик должен представить копию каждого отчета о несоответствии представителю Заказчика в течение 48 (сорока восьми часов) с даты запроса, а также разработанные корректирующие мероприятия в течение 7 (семи) дней с даты запроса.

17.6. Подрядчик должен реализовать утвержденные корректирующие мероприятия и представить по требованию Заказчика отчет о закрытии несоответствия.

17.7. На ежемесячной основе Подрядчик подготавливает и представляет сводную статистику Заказчику.

17.8. Подрядчик должен отвечать на все Отчеты о выявленном несоответствии, выпущенные Заказчиком в письменном виде, в течение 48 (сорока восьми) часов с момента получения отчета о несоответствии, включая предложение по корректирующим мероприятиям.

17.9. Подрядчик должен выявить причины возникновения несоответствий и разработать корректирующие мероприятия в целях предотвращения возникновения повторного несоответствий.

17.10. Подрядчик должен организовать специальные зоны, предназначенные для временного хранения всей несоответствующей проектной, рабочей и другой технической документации, материалов и узлов, исключаяющие их использование в работах Подрядчика или его Субподрядчиков. Подрядчик должен отслеживать и контролировать все отбракованное оборудование и/или материалы до тех пор, пока они не будут повторно использованы, возвращены изготовителю и т.д. Подрядчик ежемесячно уведомляет представителя Заказчика о том, как распорядился бракованными оборудованием и/или материалами и несоответствующей документацией.

18. Управление корректирующими мероприятия

18.1. Подрядчик анализирует причины и предпринимает корректирующие действия для каждого обнаруженного брака (несоответствия) единиц и/или услуг.

18.2. Подрядчик обеспечивает выполнение корректирующих действий, определяя участвующие стороны, дату завершения выполнения каждого действия и механизм проверки эффективности действий. Планы корректирующих действий и отчеты об их выполнении представляются Заказчику для ознакомления по запросу.

18.3. Подрядчик должен вести записи со статусом корректирующих и профилактических действий и представлять их Заказчику по требованию.

19. Улучшение качества

19.1. На начальном этапе реализации Проекта Подрядчик должен определить цели и задачи качества Проекта для обеспечения уверенности Заказчика в реальных и измеримых достижениях Подрядчика и постоянном улучшении технологических процессов СМК и системы менеджмента в области СО Проекта посредством измерения и мониторинга показателей качества Проекта.

19.2. Цели и задачи Подрядчика в области качества в рамках Проекта должны быть задокументированы посредством Политики в области качества, являющейся частью Плана менеджмента качества Проекта, а результаты мониторинга ее реализации должны представляться Заказчику ежемесячно.

19.3. Подрядчик должен обеспечить внедрение процесса сбора и внедрить базу данных, в которой будут консолидироваться весь опыт Подрядчика по качеству и социальной ответственности в рамках Проекта, соответствующие митигирующие мероприятия, сроки их реализации и ответственные лица. После окончания работ Подрядчик обязуется передать указанную базу данных Заказчику.

20. Проверка руководством

20.1. В соответствии с требованиями ISO 9001 и IQNet SR10 (ISO 26000) руководители со стороны Подрядчика должны проверять СМК и систему менеджмента в области СО Проекта с целью подтверждения соответствия и эффективности систем. В соответствии с системой проверок Заказчика проверку СМК и системы менеджмента в области СО необходимо осуществлять не реже 1 (одного) раза в год. Проверку указанных систем менеджмента рекомендуется осуществлять в рамках комплексной проверки ИСМ.

20.2. Подрядчик должен руководствоваться Приложением к Регламенту при подготовке анализа ИСМ.

21. Ответственность

21.1. Подрядчик несет ответственность за события и последствия, возникшие в результате неисполнения / нарушения Регламента, включая возмещение ущерба, оплату штрафов / пеней на условиях, установленных Договором и законодательством РФ.

21.2. Подрядчик несет ответственность за доведение до сведения персонала Подрядчика и его Субподрядчиков, до уровня конечного исполнителя Работ и его работников требований Регламента, разъяснение им Регламента и исполнение ими Регламента в рамках реализации Проекта.

21.3. Заказчик несет ответственность за разъяснение требований Регламента Подрядчику в случае возникновения вопросов или неясностей.

Приложение
к Регламенту взаимодействия сторон
по вопросам выполнения требований
в области управления качеством
и социальной ответственности

Формы входных данных для отчета по анализу систем менеджмента Подрядчика и порядок их формирования

1. Информация об пригодности (актуальности) и результативности политик в области качества, охраны окружающей среды, охраны здоровья и безопасности труда и социальной ответственности Подрядчика.

В данном разделе необходимо указать экспертную оценку пригодности/актуальности и результативности политик в области качества, охраны окружающей среды, охраны здоровья и безопасности труда и социальной ответственности Подрядчика (далее – Политики) которые декларированы в рамках систем менеджмента Подрядчика, оценить необходимость внесения изменений и указать предложения по изменению Политик (если требуется).

При проведении анализа пригодности актуальности Политик следует подтвердить, что:

- руководство и работники Подрядчика следуют в своей деятельности положениям Политикам;
- выполнение положений Политик приводит к получению желаемого результата;
- Подрядчик достиг тех целей, которые были либо прямо декларированы в Политиках, либо подразумевались в них.

Анализ пригодности актуальности Политик выполняется по форме Таблицы № 1.

Таблица № 1. Информация о пригодности Политик

Политики Подрядчика	Критерии пригодности Политик (указать Да/Нет)			Оценка пригодности Политики (пригодна / непригодна)	Предложение по изменению Политики (при необходимости)
	Руководство и работники организации следуют в своей деятельности положениям Политик?	Выполнение положений политик к получению желаемого результата	Подрядчик достиг тех целей, которые были либо прямо декларированы в Политиках либо подразумевались в них?		
1	2	3	4	5	6

Политики Подрядчика	Критерии пригодности Политик (указать Да/Нет)			Оценка пригодности Политики (пригодна / непригодна)	Предложение по изменению Политики (при необходимости)
	Руководство и работники организации следуют в своей деятельности положениям Политик?	Выполнение положений политик к получению желаемого результата	Подрядчик достиг тех целей, которые были либо прямо декларированы в Политиках либо подразумевались в них?		
1	2	3	4	5	6

При оценке результативности Политик следует оценить степень, в которой их положения были реализованы на момент анализа (в частности, через цели и задачи Подрядчика), а также насколько текущая деятельность и состояние Подрядчика соответствуют стратегическим целям и ожиданиям заинтересованных сторон. Если положения Политик реализованы, а цели актуальны для Подрядчика и достигнуты, то Политики признаются результативными.

Оценка актуальности и результативности Политик выполняется по форме Таблицы № 2 и должна учитывать следующие исходные данные:

- Политики Подрядчика;
- внутренние и внешние факторы контекста;
- стратегия развития.

Таблица № 2. Информация о результативности Политик Подрядчика

Наименование Политики Подрядчика	Оценка результативности Политик (результативна/ нерезультативна)	Оценка и обоснование необходимости внесения изменений	Предложения по изменению политики
1	2	3	4
Политика в области качества			
Политика в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности			
Экологическая политика			
Политика в области социальной ответственности			

2. Информация об изменениях внешних и внутренних факторов, касающихся систем менеджмента Подрядчика.

В данном разделе приводятся сведения обо всех изменениях, которые оказали влияние на функционирование систем менеджмента в отчетном периоде.

Для выявления изменений в анализируемый период необходимо:

- подтвердить, что выделенные ранее факторы значимы и оказывают приписанное им влияние на достижение целей Подрядчика;
- проверить возникновение в анализируемый период факторов, которые не были ранее учтены;
- проверить наличие новых факторов, способных повлиять в будущем на достижение поставленных организацией целей.

Таблица № 3. Информация об изменениях внешних и внутренних факторов, касающихся систем менеджмента Подрядчика

№ п/п	Наименование фактора, в рамках которого произошли изменения	Описание изменения	Меры управления на данное изменение
1	2	3	4
1			
...			

№ п/п	Наименование фактора, в рамках которого произошли изменения	Описание изменения	Меры управления на данное изменение
1	2	3	4
N			

3. Оценка выполнения требований заинтересованных сторон.

В данном разделе приводятся сведения о результатах проверок деятельности Подрядчика в отчетном году Заказчика и надзорными органами (Таблица № 5).

Таблица № 5. Оценка выполнения требований заинтересованных сторон

№ п/п	Надзорный орган	Количество проверок		Количество нарушений			Статус устранения нарушений отчетного периода			Сумма штрафов (тыс. руб.)	
		период прошлого года	отчетный период	всего		область нарушений отчетного периода (в области обращения с отходами/в области эксплуатации оборудования/в области пожарной безопасности и т.п.)	выполнено	Не выполнено		период прошлого года	отчетный период
				период прошлого года	отчетный период			срок исполнения не истек	с истекшим сроком исполнения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
...											
N											

4. Сведения об обращениях заинтересованных сторон.

В данном разделе приводится информация, ранжированная по видам обращений, о количестве поступивших от заинтересованных сторон обращений в отчетный и предыдущий отчетному году периоды, а также статистика повторных обращений (Таблица № 6).

Таблица № 6. Сведения об обращениях заинтересованных сторон

Вид обращения	Количество поступивших обращений от заинтересованных сторон						Количество повторных обращений в отчетном году (от одного и того же потребителя, суть обращения повторяется)
	период прошлого года			отчетный период			
	всего	закрытые	не закрытые	всего	закрытые	не закрытые	
1	2	3	4	5	6	7	8
Жалобы							
Претензии							
Предложения							

5. Анализ обращений заинтересованных сторон.

В данном разделе приводятся подробные сведения обо всех обращениях заинтересованных сторон отчетного периода.

6. Оценка пригодности целей Подрядчика и их степени достижения.

В данном разделе необходимо оценить степень достижения целей Подрядчика за отчетный период.

Для оценки степени достижения целей Подрядчика в таблице № 7 необходимо:

- определить фактические значения показателей достижения целей Подрядчика;
- провести сравнение с установленными критериями результативности;
- оценить степень, с которой эти цели достигнуты, и указать оценку (статус) достижения цели Подрядчика (Достигнута/Не достигнута);
- определить предложения по улучшению;
- при наличии отклонений от установленных критериев результативности провести анализ, где указать количественную оценку отклонения (на сколько отличается результат от плана) и причины недостижения цели;
- по результатам анализа причин отклонений предложить корректирующие мероприятия.

Таблица № 7. Степень достижения целей Подрядчика в 20__ году

№ п/п	Цель	Показатель (критерий) достижения цели	Фактическое значение показателя	Оценка (статус) достижения цели	Анализ отклонений	Корректирующие мероприятия / предложения по улучшению
1	2	3	4	5	6	7
1						
...						
N						

7. Сведения о результативности процессов Подрядчика

В данном разделе приводится информация о плановых и фактических показателях результативности всех бизнес-процессов Подрядчика.

Таблица № 8. Сведения о результативности процессов Подрядчика

№ п/п	Наименование процесса	Наименование показателя результативности процесса	Установленный критерий оценки результативности процесса	Значение показателя за отчетный период	Оценка результативности*	Причина отклонения	Мероприятия по улучшению
1	2	3	4	5	6	7	8
1		Показатель 1					
		Показатель ...					
		Показатель N					
...		Показатель 1					
		Показатель ...					
		Показатель N					
N		Показатель 1					
		Показатель ...					
		Показатель N					

*Результативность процесса определяется по следующим критериям:

Результативности процесса	Критерий результативности процесса	Действия по результатам оценки результативности процесса
1	2	3
Процесс результативен	Цели процесса достигнуты. Фактические значения всех показателей результативности процесса соответствуют их целевым/плановым значениям	Формирование и реализация предложений по улучшению процесса
Процесс недостаточно результативен	Цели процесса достигнуты. Фактические значения одного показателя результативности процесса не соответствуют целевым значениям	Формирование и реализация корректирующих мероприятий в рамках нерезультативного показателя. Формирование и реализация предложений по улучшению процесса
Процесс не результативен	Цели процесса не достигнуты. Фактические значения всех показателей результативности процесса не соответствуют целевым значениям	Формирование и реализация корректирующих мероприятий в целом по процессу

8. Информация о несоответствующей продукции и корректирующих действиях

В данном разделе приводятся сведения о случаях и характеристиках возникновения несоответствующей продукции установленным требованиям (Таблица № 9).

Таблица № 9. Информация о действиях с несоответствующими результатами за год

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование процесса / работ / услуги	Несоответствие	Количество несоответствий		Причина несоответствия	Мероприятия по устранению причины несоответствий	Отметка о выполнении мероприятия по устранению причин несоответствий	Результативность мероприятий по устранению причин несоответствий
				Период прошлого года	Отчетный период				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Структурные подразделения									
1									
...									
N									
Субподрядные организации									
1									
...									
N									

9. Сведения о результатах внутренних аудитов Подрядчика.

В данном разделе приводятся сведения о количестве несоответствий, выявленных за последние 3 года в ходе проведения внутренних аудитов Подрядчика и ранжированных по разделам внедренных стандартов ISO, а также сведения об устранении выявленных в отчетном периоде несоответствий (Таблица № 10).

Таблица № 10. Сведения о внутренних аудитах Подрядчика

Критерий аудита (разделы стандартов ISO)	Вид несоответствия / возможности для улучшения / достижения	Количество выявленных несоответствии за			Статус выполнения КД / устранения несоответствий и их причин	
		предыдущий отчетный период	предыдущий отчетный период	текущий отчетный период	Количество результативных КД без отклонений от плановых сроков	Количество результативных КД с отклонением от плановых сроков
1	2	3	4	5	6	7
4 Среда организации	Несоответствие					
	Наблюдение					
	Возможность для улучшения					
	Достижения					
5 Лидерство						
6 Планирование						
7 Средства обеспечения						
8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг						
9 Оценка результатов деятельности						
10 Улучшение						
Всего						

10. Сведения о результатах аудитов Подрядчика в субподрядных организациях

В данном разделе приводятся сведения об итогах аудитов ИСМ в субподрядных организациях, количестве несоответствий, выявленных за последние 3 года, ранжированных по каждому подрядчику, а также сведения об устранении выявленных в отчетном периоде несоответствий (Таблица № 11).

Таблица № 11. Сведения о результатах аудитов Подрядчика в субподрядных организациях

Несоответствия по критерию аудита	Вид несоответствия / возможности для улучшения / достижения	Количество выявленных несоответствий / возможностей для улучшения / достижений за			Статус выполнения корректирующих действий / устранения несоответствий и их причин	
		предыдущий отчетный период	предыдущий отчетный период	текущий отчетный период	Количество результативных КД без отклонений от плановых сроков	Количество результативных КД с отклонением от плановых сроков
1	2	3	4	5	6	7
Подрядчик 1	Несоответствие					
	Наблюдение					
	Возможность для улучшения					
	Достижения					
Подрядчик ...						
Подрядчик N						
Всего	Несоответствие					
	Наблюдение					
	Возможность для улучшения					
	Достижения					

11. Сведения о внешних аудитах Подрядчика

В данном разделе необходимо указать сведения о результатах внешних аудитов Подрядчика (сертификационных/инспекционных аудитов) за последние 3 года, а также сведения об устранении выявленных в отчетном периоде несоответствий (Таблица № 12).

Таблица № 12. Сведения о внешних аудитах Подрядчика

Количество выявленных несоответствий за			Формулировка несоответствий, выявленных за текущий отчетный период, с указанием ссылки на нарушенное требование	Статус корректирующих действий		
предыдущий отчетный период	предыдущий отчетный период	текущий отчетный период		Количество результативных КД без отклонений от плановых сроков	Количество результативных КД с отклонением от плановых сроков	
1	2	3	4		5	6
			1			
			...			
			N			

12. Сведения о результативности действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей.

В данном разделе отчета необходимо указать сведения об идентифицированных рисках, включенных в реестр рисков, с указанием запланированных мероприятий по управлению рисками и оценкой их результативности (Таблица № 13).

Таблица № 13. Сведения о результативности действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей.

№ п/п	Наименование риска	Мероприятия по управлению риском	Ответственный исполнитель	Статус выполнения	Оценка результативности
1	2	3	4	5	6
1					
...					
N					

13. Информация об изменениях значимых экологических аспектов.

В данном разделе приводятся сведения об изменениях значимых экологических аспектах в отчетном периоде (Таблица № 14).

По результатам анализа изменений значимых экологических аспектов необходимо актуализировать перечень значимых экологических аспектов.

Сведения об изменениях экологических аспектов и новые аспекта, появившиеся в отчетном периоде, необходимо указать в таблице № 14 отчета.

Таблица № 14. Информация об изменениях значимых экологических аспектов

Общее количество значимых экологических аспектов в отчетном периоде	Количество экологических аспектов, переставших быть значимыми	Количество новых значимых экологических аспектов	Наибольший индекс значимости экологического аспекта
1	2	3	4

14. Информация об оценке контрагентов

В данном разделе отображаются сведения о контрагентах Подрядчика, привлеченных в рамках контрактной стратегии, а также информация о количестве выявленных нарушений условий договоров, допущенных контрагентами (Таблица № 15).

Таблица № 15. Информация об оценке контрагентов

№ п/п	Контрагент	Виды продукции/ работ/услуг	Количество нарушений договорных условий со стороны контрагентов			
			Количество нарушений сроков предоставления услуг/работ/поставок	Количество несоответствий по качеству (рекламации)	Количество невыполнения гарантийных обязательств	Общее количество нарушений
1	2	3	4	5	6	7
1						

№ п/п	Контрагент	Виды продукции/ работ/услуг	Количество нарушений договорных условий со стороны контрагентов			
			Количество нарушений сроков предоставления услуг/работ/поставок	Количество несоответствий по качеству (рекламации)	Количество невыполнения гарантийных обязательств	Общее количество нарушений
1	2	3	4	5	6	7
...						
N						

15. Оценка достаточности ресурсов (человеческих, информационных, программного обеспечения, транспортных, коммуникационных, обучения и т. д.).

В данном разделе необходимо указать экспертную оценку потребности в ресурсах и предложения, связанные с обеспечением этой потребности (Таблица № 16).

В оценке также следует указать:

- факты нарушения контрактных обязательств из-за отсутствия необходимых ресурсов;
- свидетельства перегруженности персонала (например, соответствующие жалобы, объективные данные по загрузке и т. д.);
- любые факты некачественного или несвоевременного выполнения бизнес-процессов из-за отсутствия необходимых ресурсов, а также записи, свидетельствующие о недостатках ресурсов, например, незакрытых вакансиях, отсутствии требуемого оборудования, необеспеченности требуемых производственных условий и прочее.

Оценка должна основываться на исходных данных:

- о несоответствиях (хода процесса, производственной среды, полноты и точности информации) и нарушениях контрактных обязательств;
- о загрузке персонала;
- о компьютерной технике и программном обеспечении;
- прочих записях, свидетельствующих о недостатках ресурсов, например, незакрытых вакансиях, отсутствии требуемого оборудования, необеспеченности требуемых производственных условий и т.д.

Таблица № 16. Оценка достаточности ресурсов

№ п/п	Виды ресурсов, в которых выявлена нехватка	Факты и свидетельства нехватки ресурсов и последствия для Общества	Записи, свидетельствующие о недостатках ресурсов	Корректирующие мероприятия /предложения по улучшению
1	2	3	4	5
1				
...				
N				

16. Возможности для улучшения.

В данном разделе необходимо указать направления для совершенствования систем менеджмента Подрядчика (Таблица № 17), полученные:

- в ходе внутренних и внешних аудитов (записи аудиторов о выявленных возможностях);
- в форме обратной связи от заинтересованных сторон.

Таблица № 17. Направления для совершенствования ИСМ

№ п/п	Направления для совершенствования ИСМ	Ответственный	Срок исполнения	Инициатор предложения по улучшению / источник данных о направлениях для совершенствования ИСМ	Бизнес-процесс Общества, в котором планируется осуществить улучшение	Необходимые ресурсы для реализации предложения по улучшению
1	2	3	4	5	6	7
1						
...						
N						

17. Оценка соответствия, пригодности и результативности систем менеджмента Подрядчика

Системы менеджмента Подрядчика признаются соответствующими, если успешно пройден последний внешний аудит без наличия критических несоответствий.

Системы менеджмента Подрядчика признается пригодной, если при полном и точном выполнении ее требований обеспечивается достижение поставленных целей Подрядчика.

На основе данных о достижении целей Подрядчика (Раздел 7, Таблица № 7) и данных об итогах внешних аудитов (Раздел 12, Таблица № 12) производится оценка соответствия и пригодности систем менеджмента Подрядчика в таблице № 18 путем проставления отметки напротив нужного значения.

Таблица № 18. Оценка соответствия и пригодности систем менеджмента Подрядчика

Статус достижения целей Подрядчика и прохождения внешнего аудита	Оценка соответствия и пригодности систем менеджмента Подрядчика	Вывод	Действия по результатам оценки результативности ИСМ
1	2	3	4
Цели Подрядчика достигнуты. Внешний аудит систем менеджмента Подрядчика успешно пройден без критических несоответствий		Системы менеджмента Подрядчика соответствует требованиям и пригодна для достижения целей Подрядчика	Проведения анализа лучших практик и определение областей для улучшения
Цели Подрядчика достигнуты. Однако внешний аудит систем менеджмента Подрядчика не пройден, выявлены критические несоответствия		Системы менеджмента Подрядчика не соответствует требованиям	Разработка корректирующих действий для устранения выявленных несоответствиях и их причин
Внешний аудит систем менеджмента Подрядчика пройден, без критических несоответствий. Однако цели Подрядчика не достигнуты		Системы менеджмента Подрядчика непригодна для достижения целей Подрядчика	Анализ систем менеджмента Подрядчика в части интеграции в деятельность Подрядчика. Анализ причин недостижения целей. Разработка корректирующих мероприятий для устранения причин недостижения целей Подрядчика
Цели Подрядчика не достигнуты. Внешний аудит систем менеджмента Подрядчика не пройден, выявлены критические несоответствия		Системы менеджмента Подрядчика не соответствует требованиям и непригодна для достижения целей Подрядчика	Разработка корректирующих действий для устранения выявленных несоответствий и их причин

На основании итогов оценки результативности процессов Подрядчика (Таблица № 10) необходимо оценить результативность систем менеджмента Подрядчика.

Для оценки результативности систем менеджмента Подрядчика необходимо рассчитать фактическое значение критерия результативности по следующей формуле:

$$\frac{\sum \text{всех процессов} - \sum \text{недостаточно результативных процессов} / 2 - \sum \text{нерезультативных процессов}}{\sum \text{всех процессов}} * 100 \%$$

Результативность систем менеджмента Подрядчика определяется по критериям, указанным в таблице № 19. Необходимо поставить отметку напротив соответствующего фактического значения критерия (столбец 2 таблицы № 19). В таблице также указаны действия по результатам оценки результативности систем менеджмента Подрядчика. Мероприятия, разработанные по результатам оценки результативности систем менеджмента Подрядчика, необходимо включить в план мероприятий по улучшению систем менеджмента Подрядчика.

Таблица № 19. Оценка результативности систем менеджмента Подрядчика

Критерий результативности систем менеджмента Подрядчика	Оценка результативности систем менеджмента Подрядчика	Действия по результатам оценки результативности систем менеджмента Подрядчика
1	2	3
Системы менеджмента Подрядчика результативны при фактическом значении критерия от 81 % до 100 %		Формирование и реализация предложений по улучшению систем менеджмента Подрядчика
Системы менеджмента Подрядчика недостаточно результативны при фактическом значении критерия от 61 % до 80 %		Формирование и реализация корректирующих мероприятий в рамках нерезультативных / недостаточно результативных процессов. Формирование и реализация предложений по улучшению систем менеджмента Подрядчика
Системы менеджмента Подрядчика нерезультативны при фактическом значении критерия ниже 60 %		Формирование и реализация корректирующих мероприятий по процессам Подрядчика

