ОПИТУВАЛЬНИЙ ЛИСТ

з інформацією щодо процесів протимінної діяльності, що заявлені на сертифікацію

Представник організації-заявника – відповідальний за відомості, що надані в цій анкеті

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (посада, прізвище, ім’я, по батькові)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. Моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  1. Загальні положення

            1.1 Цей опитувальний лист (далі – лист) є основою для проведення аналізу і попередньої оцінки якості процесів протимінної діяльності (далі – ПМД), що заявлені на сертифікацію, заданим вимогам і передбачає надання до Органу з сертифікації «Військова частина А2641»(далі – ОС) відомостей (інформації) про заявника та його можливостях у сфері забезпечення якості процесів ПМД у відповідності з вимогами чинних нормативних документів.

            1.2 Лист заповнюється заявником та надається до ОС разом із заявкою.

            1.3 По кожному із запитань листа заявник повинен надати ОС відповідні аргументовані документи або відомості, що регламентують порядок та процедури контролю якості послуг (інструкції, методики, процедури, накази, розпорядження, посадові інструкції тощо) та підтверджують спроможність організації здійснювати процеси ПМД у відповідності з вимогами ДСТУ 8820:2023 «Протимінна діяльність. Процеси управління. Основні положення». Копії цих документів будуть зберігатися у справі ОС.

            1.4 Під нормативним документом організації – заявника та задокументованою процедурою (методикою) мається на увазі документ, який розроблений відповідно до особливостей та умов організації виконання конкретних процесів ПМД.

            1.5 Інформація заповненого лист, додатки до нього є конфіденційними та розглядаються як конфіденційні документи.

            1.6 Уся надана інформація повинна відображати фактичні умови, що є в дійсності в організації - заявника за станом на час заповнення анкети.

            1.7 У графі “Подання докла­дної інформації”, якщо запропоновано надання необхідної інформації, її треба надати та записати № додатку. Відомості, що наведені у додатках повинні бути підписані відповідальною особою та мати дату оформлення.

            1.8 При заповненні листа в тих пунктах де вказано “так”, “ні”, навести відповідне слово.

            2. Вихідні дані

            2.1Повна назва, юридична адреса та адреса фактичного розташування організації – заявника та місць виконання процесів ПМД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.2 Місце, дата реєстрації організації - заявника, № реєстраційного свідоцтва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.3 Відповідальна особа за сертифікацію процесу ПМД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Прізвище, ініціали і посада відповідальної особи)

 2.4 Назва процесу ПМД, який подається на сертифікацію

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.5 Позначення, назва, дата реєстрації, термін дії нормативного документа (НД), за яким виконується процес ПМД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.6 Загальна кількість працівників згідно штатного розкладу -\_\_\_\_\_\_\_\_осіб,

кількість працівників, зайнятих виконанням процесу ПМД, що заявляється на сертифікацію - \_\_\_\_\_\_\_\_осіб, - зайнято в забезпеченні якості - \_\_\_\_\_\_ осіб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   Найменування запитань |   Так/ні | Подання докладної інформації(у разі необхідності) |
| 1. Загальні положення.
 |  |  |
| 1.1 Організаційна структура підприємства. |   | Подати загальну організаційно-структурну схему підприємства, що включає основні і допоміжні структурні підрозділи. Додаток №\_\_\_\_. |
| 1.2 Чи визначено розподіл відповідальності керівників за забезпечення відповідності процесу ПМД вимогам НД та його сертифікацію? |   |   |
| 1.3 Чи є, згідно з організаційною структурою організації-заявника, в наявності функціональний підрозділ (особа), відповідальний за сертифікацію процесу ПМД? |   |   |
| 1.4 Чи є в наявності задокументована система якості? |   |   |
| 1.5 Чи є досвід виконання процесів ПМД? |  |  Подати інформацію з вказанням термінів та місць. Додаток №\_\_\_\_ . |
| 2. Управління документацією. |   |   |
| 2.1 Наявність затвердженого порядку ведення нормативних документів та технічної документації в організації. |   |   |
| 2.2 Наявність задокументованих процедур, які визначають порядок внесення змін та постійного перегляду нормативних документів?  |   |   |
| 2.3 Наявність задокументованих стандартних операційних процедур? |  |  Подати перелік стандартних операційних процедур. Додаток №\_\_\_\_\_. |
| 3. Система контролю якості виконання процесу ПМД. |   |   |
| 3.1Наявність в документації вимог щодо контролю якості виконання процесу ПМД. |   |   |
| 3.2 Чи здійснюється контроль якості під час виконання процесу ПМД? |   |   |
| 4. Реєстрація даних про якість |   |   |
| 4.1 Наявність задокументованої процедури реєстрації та зберігання даних про контроль якості (акти перевірок, протоколи тощо) згідно з вимогами НД |   |   |
| 4.2 Чи здійснюється ведення облікових документів про контроль якості?  |  |  |
| 5 Підготовка персоналу |   |   |
| 5.1 Чи є в наявності посвідчення (сертифікати, тощо) у персоналу на здійснення процесу ПМД ? |   |   |
| 5.2 Чи ведеться на підприємстві робота з підготовки та підвищення кваліфікації персоналу, що задіяний під час виконання процесу ПМД? |   |   |
| 5.3 Чи є в наявності плани підготовки та перепідготовки персоналу? |   |   |
| 6 Облік та зберігання техніки і обладнання, що використовується під виконання процесу ПМД. |   |   |
| 6.1 Чи є в наявності умови для зберігання техніки та обладнання у відповідності з вимогами НД? |   |   |
| 6.2 Чи ведеться облік техніки та майна? |   |   |
| 6.3 Чи є в наявності документи, що підтверджують якість та відповідність обладнання? |   |   |
| 7. Оформлення контрактів (договорів) |   |   |
| 7.1 Чи є в наявності затверджений порядок оформлення контрактів (договорів) з виконання процесів ПМД? |   |   |
| 7.2 Чи ведеться облік контрактів (договорів) з виконання процесів ПМД? |  |  |
| 8. Діяльність після виконання процесів ПМД |   |   |
| 8.1 Чи здійснюється реєстрація та аналіз апеляцій і скарг замовників на виконання процесів? |   |   |
| 8.2 Чи здійснюються коригувальні заходи після визначення та усунення причин апеляцій та скарг? |   |   |

Керівник                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (підпис)                                              (ініціали, прізвище)

          М.П.

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.