	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 1



УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора ИЯИ РАН

М.В. Либанов
2026 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАРТА ПРОЦЕССА

Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами
СМК ИЯИ РАН КП-01

Дата введения: "14" мая 2026

Москва
2025 г.

	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 2

1. Наименование процесса: Анализ со стороны Дирекции. Управление ресурсами.

2. Владелец процесса: Директор

3. Цель процесса: Установление и достижение целей организации в области СМК, эффективное распределение ответственности и полномочий, распределение финансовых ресурсов при соблюдении установленных критериев.

4. Подпроцессы

№ пп	Наименование подпроцесса	Содержание	Руководитель подпроцесса
1.	Определение Миссии, Видения, Политики в области СМК, Разработка и утверждение целей в области СМК	Подведение итогов деятельности Предприятия за отчетный период со стороны Дирекции. Определение путей развития. Установка Целей и Задач развития.	Директор
2.	Формирование и управление бюджетом	Подведение экономических итогов деятельности Предприятия за отчетный период. Определение необходимых ресурсов для достижения Целей предприятия.	Руководитель ФЭУ
3.	Распределение ответственности и полномочий	Распоряжения Директора. Анализ потребности в специалистах. Актуализация штатного расписания и организационной структуры. Актуализация должностных инструкций.	Директор

5. Входы процесса

№ пп	Входы (материальные потоки, документы, информация)	Источник (процесс, подразделение, отдел, которые предоставляют входные данные для начала процесса)
1.	Процессы Института	Владельцы процессов
2.	Бухгалтерская отчетность	Главный бухгалтер
3.	Заказчики	Заведующий отделом договорной и закупочной деятельности
4.	ЗПА, НТД, Корреспонденция, Пресса	Госструктуры

6. Выходы процесса

№ пп	Выходы (материальные потоки, документы, информация)	Источник (процесс, подразделение, отдел, которые предоставляют входные данные для начала процесса)
1.	Процессы Института	Владельцы процессов
2.	Бухгалтерская отчетность	Директор
3.	Цех	Начальник опытно-экспериментального механического участка

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------

	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 3

Взаимодействие основных процессов со вспомогательными на уровне входа/выхода осуществляется в соответствии с картами (процедурами) соответствующих вспомогательных процессов.

7. Описание процедуры

Комментарии к алгоритму описания деятельности

Миссия определяет основную цель существования Института.

Видение представляет идеальное состояние организации с точки зрения директора, направленное на поддержку и развитие Миссии организации.

Миссию и Видение как неотъемлемую часть Политики в области качества разрабатывает и утверждает директор при участии менеджера по продажам и представителя руководства по качеству.

На основе Миссии и Видения разрабатывается Политика организации в области СМК, которая определяет основные принципы и ограничения в сфере принятия управленческих решений, направленных на реализацию Миссии, и обязательна для применения на всех уровнях Института. Политика в области СМК определяется высшим руководством Института и утверждается приказом директора.

Цели в области СМК направлены на достижение Миссии и Видения, определенные для Института Уставом. Цели формируются по предприятию в целом и на основе их разворачиваются в цели по конкретным СП. Цели в области СМК трансформируются в конкретные планы мероприятий по их достижению. Цели должны быть реальны, конечны и достижимы Институтом, носить измеряемый характер.

Актуализация (оценка пригодности и уточнение в случае необходимости) Политики в области СМК, целей производится в начале каждого года по результатам функционирования Института за отчетный период (календарный год), с учетом пожеланий потребителей, предложений сотрудников организации, анализа СМК со стороны Дирекции, анализа достижения предыдущих целей и причин невыполнения планов мероприятий.

Обсуждение проектов Политики и целей в области СМК производится на совещании у директора.

Проекты целей организации по направлениям обсуждаются на совещании у директора и утверждаются им.

Срок утверждения (актуализации) Политики и целей в области СМК по предприятию – в течение 25 рабочих дней, следующих за отчетным периодом.

При изменении Политики (Миссии, Видения) в области СМК, целей директор Института, после утверждения, информирует об изменениях структурные подразделения. При этом старая редакция документов изымается и уничтожается. Начальник участка проводит ознакомление сотрудников своих подразделений с изменениями в Политике (Миссии, Видении) в области СМК, раскрывают требования Политики.

Руководители подразделений, задействованные в достижении целей Института, составляют цели для своих подразделений.

Проекты целей подразделений руководители подразделений передают генеральному директору для их согласования и утверждения. Ответственным за достижение целей СП является руководитель подразделения.

В случае, когда мероприятия охватывают несколько подразделений, производится согласование планов мероприятий с заинтересованными лицами. Если

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------

	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 4

для реализации мероприятий требуются дополнительные затраты (приобретение новой техники, оборудования, заказ работ и услуг на стороне и т.д.), план мероприятий с указанием требуемых затрат подлежит согласованию с директором.

В случае если для достижения цели отсутствует необходимость разработки детальных мероприятий (определяет директор), допускается не разрабатывать отдельный план мероприятий.

Планы мероприятий по направлениям (планы подразделений) согласовываются с директором.

При необходимости внепланового пересмотра Политики в области СМК, целей и других вышеуказанных документов в течение года, по решению директора, созывается внеплановое совещание с целью принятия необходимых поправок.

По мере выполнения мероприятий ответственный за выполнение мероприятий проставляет отметки об исполнении в своем экземпляре плана мероприятий и информирует об этом в устной форме директора.

Бюджет формируется по организации в целом, и включает в себя текущие потребности Организации (в том числе по вопросам обеспечения качества и безопасности продукции), выделение ресурсов на модернизацию и развитие инфраструктуры, а также, обучение и развитие навыков персонала. При формировании бюджета учитываются результаты анализа рисков и возможностей проводимый Руководством Компании. Отвечает за формирование и исполнение бюджета директор, составляет и актуализирует, разворачивает бюджет по подразделениям бухгалтер.

Актуализация (оценка пригодности и уточнение в случае необходимости) бюджета производится в начале каждого квартала по результатам функционирования Института за истекший период, с учетом предложений сотрудников Института, анализа СМК со стороны Дирекции, анализа выполнения предыдущего бюджета и причин невыполнения планов мероприятий, заложенных в бюджете.

Решения по проекту бюджета принимает директор.

Срок утверждения (актуализации) бюджета по предприятию – в течение 25 рабочих дней, следующих за отчетным периодом.


При изменении статей или сумм в бюджете Института бухгалтер информирует об этих изменениях структурные подразделения, которых касаются данные изменения.

В СМК Института ответственность и полномочия распределяются и закрепляются в виде внутрифирменной регламентирующей организационной документации. К такой документации относятся: организационная структура управления Институт, карты процессов, инструкции, положения о подразделениях, должностные инструкции, приказы, распоряжения, протоколы проведения совещаний у директора и производственных совещаний и т. д.

Анализ существующего распределения ответственности и полномочий (актуальности требований документации СМК, содержания Положений о СП, ДИ и т.д.) осуществляется на основании анализа функционирования СМК. Эффективность распределения ответственности и полномочий определяется через оценку достижения целей (если причинами их не достижения явились неправильно распределенные ответственность и полномочия), наличие несоответствий, выявленных в ходе внутреннего и внешнего аудита и т.д.

Потребность в необходимости внесения изменений в регламентирующую документацию может выявляться по результатам анализа процессов их владельцами. В этом случае владельцы процессов подают представителю руководства по качеству

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 5

предложения по совершенствованию документации СМК.

План разработки документов утверждается директором и рассылается исполнителям. В плане указываются конкретные исполнители намеченных мероприятий и сроки их реализации. План разработки документации составной частью может включаться в План мероприятий по совершенствованию СМК в рамках анализа СМК со стороны Дирекции и т.д.

В случае необходимости разработки новой документации, либо внесения изменений в существующую, действия производятся согласно требованиям соответствующих документов, регламентирующих разработку и внесение изменений в документацию СМК (СМК И-01 «Порядок разработки и управления документами системы менеджмента качества. Требования к содержанию, оформлению и управлению»), ДИ, приказы, распоряжения и т.д.

Распределение ресурсов осуществляется на основании служебной записки, утвержденной директором (в его отсутствие – лицо замещающее).

В ходе выполнения производственной деятельности, реализации планов мероприятий осуществляется текущий анализ реализации Политики Института в области СМК, достижения целей, эффективности существующего распределения ответственности и полномочий, который производится в рамках внутренних аудитов СМК (в соответствии с СМК И-07 «Внутренние аудиты»), проведения производственных совещаний и т.д. Эту работу организует и контролирует директор.

Контроль выполнения планов мероприятий, анализ результативности существующего распределения ответственности и полномочий, распределения ресурсов осуществляет директор в рабочем порядке, на совещаниях, в рамках анализа и улучшения процесса и т.д. В случае невыполнения запланированных мероприятий, осуществляются корректирующие и предупреждающие действия, которые могут включать перенос сроков, изменение планов мероприятий, изменение целей по направлениям деятельности и по организации в целом. Изменение целей (планов мероприятий) согласовывается с теми же лицами, что и предыдущая редакция целей (планов), если не оговорено иначе.

Ежегодно до 15 января ответственные за реализацию планов мероприятий представляют генеральному директору информацию о выполнении планов мероприятий, причинах невыполнения, переносе сроков по невыполненным мероприятиям. Информация по достижению целей и реализации планов мероприятий включается в план совещания по анализу СМК со стороны Дирекции.

Анализ СМК со стороны Дирекции осуществляется в соответствии с требованиями п. 8.

8. Анализ СМК со стороны руководства

Анализ результативности СМК Института проводится раз в год, в рамках совещания, проводимого директором.

Председателем совещания является директор Института, секретарем – помощник Представителя дирекции Института по качеству (делопроизводитель).

Дата проведения, место, формат и список участников совещания определяется указанием Директора по представлению Представителя дирекции Института по качеству.

Обязательными участниками совещания являются заместители директора, руководители основных подразделений (или лица, исполняющие их обязанности на основании распорядительных документов).

Каждый участник готовит доклад по результатам работы по курируемым

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 6

процессам и видам деятельности, с предложениями по решению выявленных проблем и улучшению деятельности по своему направлению.

Предварительный анализ результативности СМК проводится в рамках подготовки ответственными исполнителями отчетов о реализации целей в области СМК, и/или в ходе подготовки итогового отчета о функционировании СМК.

Цель проведения анализа результативности СМК: Обеспечение постоянной пригодности, адекватности и результативности СМК в ИЯИ РАН.

Анализируется работа Института за календарный год по направлениям:


Оценка результатов действий, запланированных при предыдущих анализах СМК со стороны руководства (выполнение мероприятий, принятых по результатам предыдущего анализа со стороны Дирекции– Отчет по предыдущему анализу СМК, Цели);

Оценка изменений, произошедших внутри предприятия (изменение Структуры Института, технологических процессов, изменения в составе персонала) или внешних факторов (изменение законодательной базы, действия конкурентов, экономические или социальные факторы) оказывающих влияние на функционирование СМК;

Оценка информации о результатах деятельности и результативности СМК, включая тенденции, относящиеся:

- a. статусу (степени реализации) действий, осуществляемых по итогам предыдущих анализов со стороны руководства;
- b. изменений во внешних и внутренних факторах (обстоятельствах), связанных с системой менеджмента, относительно:
 - потребностей и ожиданий заинтересованных сторон;
 - удовлетворенности потребителей и результатах обратной связи (отзывов) от соответствующих заинтересованных сторон;
 - правовых и других требований;
 - рисков и возможностей;
 - важных (значимых) экологических аспектов организации;
- c. - информации о степени достижения целей в установленных для интегрированной системы менеджмента. *(В случае невыполнения целей в области СМК, ответственными исполнителями при подготовке отчета о реализации целей проводится анализ причин невыполнения целей, а также формируются мероприятия, необходимые для выполнения целевых показателей (включая в себя требующиеся ресурсы, ответственных лиц, сроки выполнения и критерии оценки выполнения));*
- d. показателей функционирования процессов и соответствия продукции и услуг;
- e. информации о показателях деятельности в области качества, экологии и ОЗиБТ, включая тенденции, относящиеся к:
 - к инцидентам, несоответствиям, корректирующим действиям и постоянному улучшению;
 - результатам коммуникации с заинтересованными сторонами, включая претензии;
 - результатам мониторинга и измерений;
 - степени выполнения принятых организацией обязательств;
 - результатам аудитов;
 - результатов коммуникации с заинтересованными сторонами;
 - возможностей для постоянного улучшения.

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 7

- к показателям деятельности внешних поставщиков;
- f. адекватности выделенных ресурсов;
- g. результативности действий, предпринятых в ответ на риски и возможности;
- h. оценке достаточности ресурсов;
- i. возможностей для постоянного улучшения.

Процедура сбора данных для формирования итогового отчета о функционировании СМК:

ПРК организует сбор входных данных, согласно **Приложению А**, необходимых для формирования отчета о функционировании СМК.

В случае, когда согласно **Приложению А** должностное лицо несёт ответственность за представление входных данных по нескольким позициям, то вся необходимая информация может быть представлена одним документом.

Для оценки результативности процессов ответственным за процессы заполняется отчёт «Лист регистрации параметров процессов» (**Приложение А СМ И-10 «Методика проведения мониторинга и измерения процессов. Планирование улучшения процессов»**) за отчётный период (годовой). Полученные данные направляются ПРК, для формирования отчета о функционировании СМК.

Изучение рекомендации по улучшению.

Ответственные за предоставление данных, передают информацию ПРК не позднее 10 календарных дней периода, последующего отчетному (календарный год). Также ответственные за процессы передают ПРК предложения по совершенствованию СМК, которые могут включаться в план мероприятий по результатам анализа.

Информация по всем этим разделам анализируется ПРК совместно с подчиненными. По результатам анализа указанных разделов, по каждому разделу выставляется оценка успешности действий за отчетный период. Оценки выставляются по 10-ти бальной шкале. Общая результативность СМК определяется как среднее арифметическое баллов выполнения анализируемых разделов.

Общая результативность СМК определяется в соответствии с таблицей ниже.

Таблица – Результативность СМК

Обобщенный коэффициент	Оценка СМК
7-10	СМК результативна
5-6	СМК преимущественно результативна
До 4	СМК не результативна

Результаты («выходные» данные) анализа со стороны руководства включают в себя:

- заключение по вопросу сохранения пригодности, адекватности и результативности интегрированной системы менеджмента;
- решения относительно возможностей для постоянного улучшения;
- решения в отношении всех выявленных потребностей в изменениях интегрированной системы менеджмента, включая изменения в ресурсах;
- решения к потребностям в ресурсах.

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 8

Утверждённый директором отчёт о функционировании СМК размещается на сайте Института <https://www.inr.ru/> в разделе Разное/СМК.

При необходимости, по решению Директора Института может проводиться внеплановый анализ СМК (в случаях изменения политик и целей в области СМК, экономических условий, существенных изменений в производственной деятельности, организационной структуре Института, необходимости дополнительного рассмотрения, проработки или анализа результатов функционирования СМК и др.).

9. Документы процесса

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;

СМК И -01 «Порядок разработки и управления документов системы менеджмента качества. Требования к содержанию, оформлению и управлению»;

Приказы и распоряжения

Планы мероприятий

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 9


10. Состав записей, применяемых в процессе, места и сроки их хранения

№ пп	Наименование записи (напр, заполнение журналов, актов, баз данных)	Тип носителя		Где хранится (подразделение, эл. адрес или ответственный за хранение)	Срок хранения
		Бум	Эл		
1.	Отчеты по областям анализа	*	-	Делопроизводитель	3 года
2.	Бюджет	-	*	Руководитель ФЭУ	3 года
3.	Отчет о выполнении бюджета	-	*	Руководитель ФЭУ	3 года
4.	Протокол анализа за период ____	-	*	Делопроизводитель	3 года
5.	Приказы, распоряжения	*	*	Отдел делопроизводства и документооборота	3 года
6.	Планы мероприятий	*	*	Делопроизводитель	5 лет

11. Критерии результативности, методы мониторинга и управления процесса

Контролируемые параметры процесса	Мониторинг параметров процесса		
	Осуществляет	Периодичность	Ведущиеся записи
Соблюдение плановых сроков утверждения (актуализации) Политики и целей в области СМК	Представитель дирекции	Ежегодно	Указание
Соблюдение плановых сроков разработки и утверждения планов мероприятий по достижению целей Института	Заместитель директора по научной работе	Ежегодно	Указание
Соблюдение текущих сроков выполнения планов мероприятий по достижению целей организации	Заместитель директора по научной работе	По графику	Планы мероприятий
Своевременность и достаточность выделения финансовых ресурсов на достижение целей в области СМК	Руководитель ФЭУ	По факту	Бюджет
Соблюдение текущих сроков выполнения планов мероприятий по пром. безопасности	Отдел охраны труда	По графику	Планы мероприятий
Соблюдение текущих сроков выполнения планов мероприятий по экологии	Заместитель директора по общим вопросам	По графику	Планы мероприятий

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------


	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 10

Показатели эффективности и результативности процесса	Мониторинг показателей эффективности и результативности		
	Осуществляет	Периодичность	Ведущиеся записи
Прирост коэффициента результативности функционирования СМК, относительно предыдущего показателя	Представитель дирекции по качеству	Ежегодно	Протокол итогового совещания по результатам года
Выполнение планов мероприятий по достижению целей организации в области СМК	Представитель дирекции по качеству	По плану	Планы мероприятий, информация о состоянии дел
Количество несоответствий по результатам внутреннего, внешнего аудитов, выполнения корректирующих и предупреждающих действий, вызванные неэффективным распределением ответственности и полномочий	Заместитель директора по научной работе	Ежегодно	Отчеты по результатам аудитов
Отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов по пром. безопасности.	Отдел охраны труда	Ежегодно	Протокол итогового совещания по результатам года
Снижение суммы штрафных санкций по экологии	Заместитель директора по общим вопросам	Ежегодно	Протокол итогового совещания по результатам года

12. Перечень структурных подразделений или должностных лиц, вовлеченных в процесс

№ пп	Структурные подразделения, вовлеченные в процесс
1.	Директор
2.	Заместитель директора по научной работе
3.	Заместитель директора по общим вопросам
4.	Руководители структурных подразделений
5.	Представитель дирекции руководства по качеству
6.	Руководитель ФЭУ
7.	Главный бухгалтер
8.	Заведующий отделом охраны труда
9..	Заведующий отделом договорной и закупочной деятельности
10.	Начальник опытно-экспериментального механического участка
.	

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата
-----------	------	----------------	---------	------

	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 11

13. Перечень видов деятельности, которые используются процессом, как внешние (подрядные работы)

1.	В данном процессе отсутствуют
----	-------------------------------


14. Рассылка

Копия данного КП передается в подразделения Института, задействованных в Процессе.

15. Приложения

Приложение А - Входные данные для формирования отчета о функционировании СМК.


Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 12

Приложение А

Входные данные для формирования отчета о функционировании СМК

Входные данные	Ответственные за представление входных данных	Содержание входных данных и, при необходимости, форма их представления
1) Данные о политиках и целях в области СМК		Информация в произвольной форме, содержащая: - информацию о пригодности и актуальности политик и целей в области СМК; - фактические данные о выполнении целей в области СМК; - предложения по корректировке политик в области СМК; - предложения по корректировке состава целей в области СМК.
2) Внутренние проверки производственно-хозяйственной, финансовой деятельности (плановые и внеплановые)		Сведения о проведенных внутренних проверках, которые содержат: - информацию о соблюдении программы проведения внутренних проверок и приказов о проведении внеплановых внутренних проверок в отчетном периоде (количество внутренних проверок, проведенных в установленные сроки и внутренних проверок, сроки которых были перенесены (с указанием причин переноса), количество внутренних проверок, перенесённых на следующий год с указанием подразделений (процессов) и причин переноса); - количество проведенных за отчётный период внутренних проверок; - проверенные подразделения (процессы); - количество выявленных несоответствий (уведомлений) по сравнению с предыдущим отчетным периодом с привязкой к подразделениям и критериям проведенной проверки; - количество выявленных несоответствий и осуществлённых корректирующих (предупреждающих) действий; - информацию о проведенных проверках в области охраны труда и экологии.
3) Внешние аудиты		Информация в произвольной форме, содержащая сведения: - количество проведенных за отчетный период внешних аудитов СМК (сертификационных, ресертификационных, инспекционных, со стороны других сторонних организаций); - проверенные подразделения (процессы);

	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 13


Входные данные	Ответственные за представление входных данных	Содержание входных данных и, при необходимости, форма их представления
		<ul style="list-style-type: none"> - количество выявленных несоответствий (замечаний, наблюдений) по сравнению с предыдущим отчетным периодом с привязкой к подразделениям и пунктам стандартов; - рекомендации по проведению корректирующих (предупреждающих) действий, направленных на устранение (предупреждение появления) несоответствий.
4) Обратная связь от потребителей		Отчёт о работе с потребителями, содержащий анализ работы с жалобами и обращениями потребителей.
5) Данные о работе с поставщиками	Менеджер по закупкам	Информация в произвольной форме, содержащая сведения о результатах проверки МТР, приемки услуг, предоставляемых поставщиками, о причинах некомплектности и несоблюдения поставщиками сроков поставки МТР, о проведённых мероприятиях, направленных на соблюдение сроков и объёмов поставки МТР.
6) Результаты мониторинга процессов	Ответственные за процессы	Отчет для заполнения плановых и фактических значений показателей.
7) Соответствие оказываемых услуг		Информация в произвольной форме, содержащая информацию о результатах приемки/сдачи работ Заказчику и выявленных замечаниях
		Потребление электро- и теплоэнергии на хозяйственные нужды, расход бензина и дизельного топлива, объём образовавшихся отходов, сбросы и выбросы загрязняющих веществ.
8) Статус корректирующих и предупреждающих действий		1. Информация в произвольной форме, содержащая сведения о: - результативности, проведённых корректирующих и предупреждающих

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 14

Входные данные	Ответственные за представление входных данных	Содержание входных данных и, при необходимости, форма их представления
		<p>действий по результатам внутренних и внешних аудитов/проверок СМК, аудитов/проверок со стороны внешних организаций (<u>например</u>, Ростехнадзора);</p> <p>- проводимых корректирующих и предупреждающих действиях по результатам внутренних и внешних аудитов/проверок СМК, аудитов со стороны внешних организаций (<u>например</u>, Ростехнадзора), по которым перенесены сроки проведения с указанием причин переноса;</p> <p>- проводимых корректирующих и предупреждающих действиях по результатам внутренних и внешних аудитов/проверок СМК, аудитов/проверок со стороны внешних организаций (<u>например</u>, Ростехнадзора), сроки проведения которых не истекли;</p> <p>- корректирующих и предупреждающих действиях по результатам внутренних аудитов/проверок СМК, находящихся на стадии установления причины несоответствия.</p>
9) Последующие действия, вытекающие из предыдущего анализа СМК со стороны руководства		Информация в произвольной форме, содержащая сведения о выполнении мероприятий, разработанных по результатам предыдущего анализа СМК со стороны руководства.
10) Внешние изменения, влияющие на СМК		Информация в произвольной форме, содержащая сведения о внешних изменениях, которые определяют (могут определить впоследствии) необходимость в изменениях существующей СМК, а также проведённые мероприятия по ликвидации либо минимизации возможных негативных последствий или внедрения возможностей. <u>Например</u> , утверждение новых Правил противопожарного режима, Внедрение экологически-безопасных технологий.

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

	Карта процесса Анализ со стороны Дирекции, планирование и управление ресурсами	СМК ИЯИ РАН КП-01
		Издание 1
		Лист 15

Входные данные	Ответственные за представление входных данных	Содержание входных данных и, при необходимости, форма их представления
11) Внутренние изменения, влияющие на СМК		Информация в произвольной форме, содержащая сведения о внутренних изменениях, которые определяют (могут определить впоследствии) необходимость в изменениях существующей СМК, а также проведенные мероприятия по ликвидации либо минимизации рисков или внедрения возможностей. Например, введение новой организационной структуры Института.
12) Рекомендации по улучшению		Информация в произвольной форме, содержащая рекомендации по разработке и внедрению мероприятий, направленных на улучшение.
13) Результативность действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей		Сведения об оценке и анализе рисковой обстановки, выполнении плана мероприятий по управлению рисками и возможностями.
14) Результативность СМК		Информация в произвольной форме, содержащая итоги функционирования, ключевые изменения системы менеджмента за рассматриваемый год (внедрение новых технологий, установка нового оборудования, совершенствование системы работы с жалобами и предложениями потребителей и т.д.)

Изменение	Лист	Изменение внес	Подпись	Дата

