

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный Директор

Мирахурова А.Н.  
ф.и.о.



Подпись

Дата

ДИСУ-24262265:03:2015

"Руководство по качеству, охране окружающей среды,  
профессиональной безопасности и здоровью"

Согласовано:

Коммерческий Директор  
Цукаев И.Р.

ф.и.о.

подпись

08.06.15  
Дата

Заместитель Генерального Директора по финансово-экономической деятельности  
Амзаев Ф.

ф.и.о.

подпись

08.06.15  
Дата

Заместитель Генерального Директора по общим вопросам  
Касимов О.

ф.и.о.

подпись

08.06.15  
Дата

Представитель руководства по ООС  
Михайлова В.И.

ф.и.о.

подпись

08.06.15  
Дата

Представитель руководства по ПБиз  
Бутабаев М.

ф.и.о.

подпись

05.06.15  
Дата

Юрисконсульт  
Ашурова Л.

ф.и.о.

подпись

05.06.15  
Дата

Разработано:

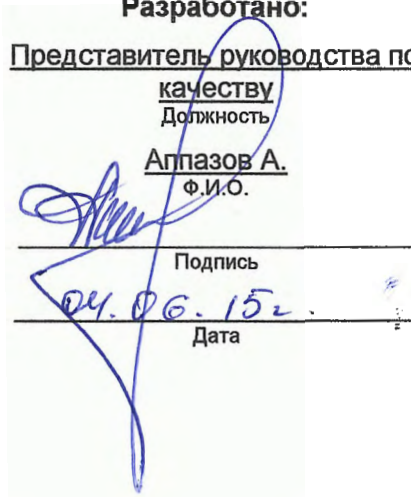
Представитель руководства по  
качеству

Должность

Аппазов А.  
ф.и.о.

Подпись

Дата



Срок действия документа:

с «09» 06 201 5 года

по «09» 06 201 8 год

Продлен до: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года

Статус документа:

Действующий

Редакция №1

Копия № \_\_\_\_\_

(оригинальная подпись ответственного лица за управление документацией при ее рассылке)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА, ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСТИ И ЗДОРОВЬЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>4</b>
2.1. Цель и область применения .....	4
2.2. Ссылки .....	4
2.3. Информация о деятельности Компании.....	5
<b>3. ОБЗОР ИНТЕГРИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>6</b>
3.1. Организационная структура управления Компанией.....	6
3.2. Представитель руководства по качеству .....	6
3.3. Представитель руководства по охране окружающей среды .....	6
3.4. Представитель руководства по профессиональной безопасности и здоровью .....	7
3.5. Руководитель процесса.....	7
3.6. Документация интегрированной системы управления .....	7
3.7. Процессы интегрированной системы управления .....	10
<b>4. ХРАНЕНИЕ .....</b>	<b>10</b>
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>10</b>
<b>6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>32</b>

## 1. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА, ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАССТИ И ЗДОРОВЬЯ

Политика ООО "Telecon Engineering" (далее по тексту - Компания) направлена на постоянное повышение степени удовлетворенности заказчиков качеством оказываемых услуг по проектированию, строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации, которая обеспечивается применением передовых технологий производства, современных методов управления с использованием совершенной инфраструктуры и квалифицированного персонала.

Глубоко понимая возложенную ответственность и ожидания заказчиков, высшее руководство Компании и весь его персонал берут на себя обязательство разработать, внедрить и постоянно совершенствовать интегрированную систему управления качеством, охраной окружающей среды, профессиональной безопасностью и здоровьем.

Следуя установленной политике, руководство Компании определило необходимость развития следующих направлений деятельности:

- постоянное совершенствование методов управления, по отношению к планированию, контролю выполнения работ по проектированию, строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации;
- своевременное выявление требований заказчиков и их удовлетворение;
- постоянное повышение квалификации персонала;
- разработка и внедрение методов контроля над соблюдением правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности персоналом Компании и подрядных организаций;
- постоянная забота об охране окружающей среды в процессе строительства и технического обслуживания объектов сетей телекоммуникации;
- разработка и применение методов взаимовыгодного отношения с подрядными строительными организациями;
- постоянный контроль над своевременностью обеспечения материально-техническими ресурсами объекты строительства и обслуживания.

Для достижения целей и выполнения поставленных задач руководство Компании берет на себя следующие обязательства:

- разработать, внедрить и постоянно повышать результативности интегрированной системы управления качеством, охраной окружающей среды, профессиональной безопасностью и здоровьем;
- обеспечить соответствие деятельности Компании требованиям законодательства Республики Узбекистан, международных стандартов ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 и заказчиков;
- предотвратить травмы и ухудшение состояние здоровья персонала Компании и подрядных строительных организаций в процессе выполнения работ по строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации;
- по определению и реализации целей и задач в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья;
- донести до сведения персонала Компании и всех заинтересованных лиц требования настоящей Политики и контролировать ее исполнение.

**Политика Компании обязывает:**

**руководителей всех структурных и региональных подразделений:**

- руководствоваться в своей деятельности требованиями настоящей Политики, обеспечить ее понимание и практическую реализацию всеми специалистами структурных и региональных подразделений;
- создавать необходимые условия для качественного выполнения работ и повышения эффективности труда.

**каждого сотрудника Компании:**

- понимать требования настоящей Политики;

➤ выполнять все требования, установленные нормативными документами, заказчиками и вышестоящими лицами;

➤ проявлять творческую инициативу, давать предложения по развитию и добиваться устранения любых причин и обстоятельств, препятствующих качественному осуществлению работ.

## 2. ВВЕДЕНИЕ

### 2.1. Цель и область применения

Настоящее руководство представляет собой документ, отражающий структуру и порядок функционирования интегрированной системы управления качеством, охраны окружающей среды, профессиональной безопасностью и здоровьем (далее по тексту - ИСУ), которая разработана и внедрена в целях:

- демонстрации способности Компании оказывать услуги по строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации, максимально отвечающие требованиям заказчиков и нормативно-технических документов (далее по тексту - НТД);
- постоянного совершенствования и улучшения методов организации, контроля над выполнением работ по строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации;
- постоянного поиска более эффективных путей и направлений дальнейшего совершенствования и развития Компании;
- получения сертификата, подтверждающего факт внедрения в Компании ИСУ и результативность ее функционирования и т.п.;

Интегрированная система управления основана на тщательном документировании и анализе деятельности Компании в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья, информирования всех работников о ее важности, для оптимизации процессов, начиная от анализа контракта с заказчиками до сдачи объектов строительства и технического обслуживания в эксплуатацию отвечающих всем требованиям заказчиков и НТД.

Область применения интегрированной системы управления распространяется на оказание услуг по строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации.

Область применения интегрированной системы управления включает в себя деятельность Ташкентского управления и Ферганского регионального подразделения ООО "Telecon Engineering".

Применяемая в Компании интегрированная система управления разработана и внедрена в соответствии с требованиями международных стандартов ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007

**Исключения из требований международного стандарта ISO 9001:2008 отсутствуют.**

### 2.2. Ссылки

В настоящем руководстве имеются ссылки на следующие нормативные документы:

- ISO 9001:2008 «Система менеджмента качества. «Требования»;
- ISO 9000:2005 «Система менеджмента качества. «Основные положения и словарь»;
- ISO 14001:2004 «Система управления охраной окружающей среды. Требования»;
- OHSAS 18001:2007 «Система управления профессиональной безопасностью и здоровьем. Требования»
- КМК, ШНК, ВСН, ПСД на работы по строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации;
- ДИСУ-24262265:01:2015 «Политика в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья»;
- ДИСУ-24262265:02:2015 «Цели в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья»;
- СТП-24262265:01:2015 «Порядок управления документацией»;
- СТП-24262265:02:2015 «Порядок управления записями»;

- СТП-24262265:03:2015 «Порядок управления несоответствующими работами по строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации»;
- СТП-24262265:04:2015 «Порядок проведения внутренних аудитов»;
- СТП-24262265:05:2015 «Порядок проведения корректирующих и предупреждающих действий»;
- СТП-24262265:03-01:2015 «Порядок закупа материальных ценностей и услуг»;
- СТП-24262265:03-02:2015 «Порядок проведения входного контроля материальных ценностей»;
- СТП-24262265:04-01:2015 «Порядок приемки, хранения и выдачи материальных ценностей со склада»;
- СТП-24262265:05-01:2015 «Порядок идентификации опасностей, анализа рисков и установления необходимых мер управления»;
- СТП-24262265:05-02:2015 «Порядок идентификации и оценки значимости экологических аспектов»;
- СТП-24262265:06-01:2015 «Порядок технического обслуживания оргтехники»;
- СТП-24262265:07-01:2015 «Порядок подбора, расстановки и обучения персонала»;
- КП-24262265:01:2015 «Стратегическое планирование интегрированной системы управления и анализ ее результативного функционирования»;
- КП-24262265:02-01:2015 «Проектирование и строительство объектов сетей телекоммуникации»;
- КП-24262265:02-01:2015 «Техническое обслуживание объектов сетей телекоммуникации»;
- КП-24262265:03:2015 «Закупка материальных ценностей и услуг»;
- КП-24262265:04:2015 «Приемка, хранение и выдача материальных ценностей со склада»;
- КП-24262265:05:2015 «Управление охраной окружающей среды, профессиональной безопасностью и здоровьем»;
- КП-24262265:06:2015 «Управление инфраструктурой»;
- КП-24262265:07:2015 «Управление персоналом»;
- ШР-24262265:01:2015 «Штатное расписание ООО «Telecon Engineering»»;
- Структура Компании. Роли и функциональные обязанности персонала.

### 2.3. Информация о деятельности Компании

ООО «TELECON ENGINEERING» является молодой, динамично развивающейся компанией, которая основывается на качественном, профессиональном и ответственном подходе к предоставлению услуг в области проектирования, строительства и эксплуатационного обслуживания линий, сетей и коммуникаций связи.

Основные направления нашей деятельности:

- проектирование и строительство сетей подвижной радиотелефонной (сотовой) связи;
- эксплуатация (техническое обслуживание) сетей подвижной радиотелефонной (радиотелефонной, транковой) связи;
- проектирование, строительство и эксплуатация (техническое обслуживание) местных сетей телекоммуникаций;
- проектирование, монтаж, наладка, ремонт и техническое обслуживание средств противопожарной автоматики, охранной, пожарной и охранно-пожарной сигнализации.

Высокий уровень и качество предоставляемых услуг виден на каждом из его этапов, начиная от технико-экономического обследования, выбора оптимального технического решения, проведения предпроектных процедур и проектирования до строительства и сдачи в эксплуатацию, с дальнейшим его эксплуатационно-техническим обслуживанием.

Сотрудничество с нашей компанией принесет комфорт и удовлетворение в реализации поставленных целей, потому что **НАДЕЖНОСТЬ, КАЧЕСТВО И ЭФФЕКТИВНОСТЬ** – это неотъемлемые условия нашей работы.

### 3. ОБЗОР ИНТЕГРИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

#### 3.1. Организационная структура управления Компанией

Организационная структура управления Компанией представлена в документе «Структура Компании. Роли и функциональные обязанности персонала».

#### 3.2. Представитель руководства по качеству

Представитель руководства по качеству (далее по тексту - ПРК) несет ответственность за внедрение и результативное функционирование системы управления качеством (далее по тексту - СУК).

ПРК назначается Генеральным Директором Компании и отвечает за результативное функционирование СУК. ПРК представляет как минимум один раз в год отчеты руководству Компании о функционировании СУК с целью проведения анализа и использования его как основы для улучшения. Также ПРК совместно с руководителями процессов содействует осведомленности о требованиях заказчиков на всех уровнях Компании и реализацию этих требований в практике их работы.

В обязанности ПРК также входит поддержание связей со сторонними организациями по вопросам, касающимся качества выполняемых работ.

Основными функциями ПРК являются:

- Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии СУК в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001:2008;
- Участвовать в собраниях, посвященных анализу СУК со стороны руководства;
- Проводить совместные анализы процессов вместе с руководителями процессов;
- Разрабатывать и руководить порядком управления документацией и записями.
- Планирование и проведение внутренних аудитов СУК.
- Контролировать выполнение корректирующих действий для подтверждения их выполнения и результативности;
- Сообщать о результатах внутренних аудитов руководству Компании на собраниях, посвященных анализу СУК;

#### 3.3. Представитель руководства по охране окружающей среды

Представитель руководства по охране окружающей среды (далее по тексту – ПРООС) несет ответственность за внедрение и результативное функционирование системы управления ООС.

ПРООС назначается Генеральным Директором Компании и отвечает за результативное функционирование системы управления ООС. ПРООС представляет как минимум один раз в год отчеты руководству Компании о функционировании системы управления ООС с целью проведения анализа и использования его как основы для улучшения. Также ПРООС совместно с руководителями процессов содействует осведомленности о требованиях заказчиков на всех уровнях Компании и реализацию этих требований в практике их работы.

В обязанности ПРООС также входит поддержание связей со сторонними организациями по вопросам, касающимся охраны окружающей среды.

Основными функциями ПРООС являются:

- Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы управления ООС в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 14001:2004;
- Участвовать в собраниях, посвященных анализу системы управления ООС со стороны руководства;
- Проводить совместные анализы процессов вместе с руководителями процессов;
- Разрабатывать и руководить порядком управления документацией и записями;
- Планирование и проведение внутренних аудитов системы управления ООС;
- Контролировать выполнение корректирующих действий для подтверждения их выполнения и результативности;
- Сообщать о результатах внутренних аудитов руководству Компании на собраниях, посвященных анализу ИСУ;
- Руководит группой по идентификации и оценке значимости экологических аспектов;

- Принимает участия при анализе и выявлении причин возникновения инцидентов и несчастных случаев и т.п.

#### 3.4. Представитель руководства по профессиональной безопасности и здоровью

Представитель руководства по профессиональной безопасности и здоровью (далее по тексту – ПРПБиЗ) несет ответственность за внедрение и результативное функционирование системы управления профессиональной безопасностью и здоровьем (далее по тексту - СУПБиЗ).

ПРПБиЗ назначается Генеральным Директором Компании и отвечает за результативное функционирование СУПБиЗ. ПРПБиЗ представляет как минимум один раз в год отчеты руководству Компании о функционировании СУПБиЗ с целью проведения анализа и использования его как основы для улучшения. Также совместно с руководителями процессов содействует осведомленности о требованиях заказчиков на всех уровнях Компании и реализацию этих требований в практике их работы.

В его обязанности также входит поддержание связей со сторонними организациями по вопросам, касающимся профессиональной безопасности и здоровья.

Основными функциями ПРПБиЗ являются:

- Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии СУПБиЗ в соответствии с требованиями стандарта OHSAS 18001:2007;
- Участвовать в собраниях, посвященных анализу ИСУ со стороны руководства;
- Проводить совместные анализы процессов вместе с руководителями процессов;
- Разрабатывать и руководить порядком управления документацией и записями;
- Планирование и проведение внутренних аудитов ИСУ;
- Контролировать выполнение корректирующих действий для подтверждения их выполнения и результативности;
- Сообщать о результатах внутренних аудитов руководству Компании на собраниях, посвященных анализу ИСУ;
- Руководит группой по идентификации опасностей и анализу рисков;
- Принимает участия при анализе и выявлении причин возникновения инцидентов и несчастных случаев и т.п.

#### 3.5. Руководитель процесса

Руководитель процесса назначается Генеральным Директором Компании.

Основными функциями руководителя процесса являются:

- Доведение до сведения персонала политики и целей в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья, участие в процессе установления и согласования целей для процесса;
- Определение потребности и распределение ресурсов для достижения результативности процесса;
- Определение взаимодействия процесса с другими процессами ИСУ;
- Определение критериев и методов оценки функционирования процесса;
- Проведение анализа функционирования процесса с применением подходящих статистических методов;
- Подготовка отчета о функционировании процесса для Представителей руководства по качеству и Представителя руководства по охране окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья;
- Обеспечение своевременного выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- Обеспечение документами, необходимыми для функционирования процесса;
- Принятие участия в собраниях, посвященных анализу функционирования ИСУ со стороны руководства.

#### 3.6. Документация интегрированной системы управления

В целях эффективного функционирования ИСУ руководство Компании определила структуру документации, которая в себя включает:

- Политика в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья – документ, определяющий общие намерения и стратегию

развития Компании в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья;

- **Цели в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья** – документ, разработанный на основе Политики, конкретизирующий цели и задачи Компании на короткий период, а также определяющий их выполнение различными структурными подразделениями и специалистами Компании;
- **Руководство по качеству, охране окружающей среды** – документ, описывающий структуру и порядок функционирования интегрированной системы управления качеством, охраны окружающей средой
- **Руководство по качеству, профессиональной безопасности и здоровью** – документ, описывающий структуру и порядок функционирования интегрированной системы управления качеством, профессиональной безопасностью и здоровьем;
- **Документы интегрированной системы управления (ДИСУ)** - документы, определяющие общие намерения и направление деятельности Компании, официально сформулированные высшим руководством. К ним относятся: Устав, Организационная структура Компании, Политика и Цели в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья, Руководство по качеству, Квалификационные требования к сотрудникам Компании и т.п.;
- **Стандарты Компании (СТП)** - документы, содержащие описание деятельности подразделений или процессов ИСУ. К ним относятся: процедурные документы, требуемые внешними нормативными документами, международными стандартами ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007 по процессам и отдельным видам деятельности ИСУ;
- **Карты процессов (КП)** - документы, содержащие общее описание процессов их последовательность и взаимодействие. В картах процессов также определены основные критерии и методы их функционирования;
- **Технологическая, производственная документация** – документация, описывающая технологию последовательности выполнения работ по строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации, контроля режимов их выполнения, или устанавливающая требования к осуществлению данных работ с учетом требований заказчиков или других нормативных требований (например, Проектная документация, Проект производства работ, Технологические карты и т.п.);
- **Положения о подразделениях, Должностные инструкции** – документы, описывающие деятельность определенного подразделения, департамента или должностного лица, права и обязанности, взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами;
- **Инструкции по ОТ и ТБ** - документы, описывающие методы безопасной работы;
- **Нормы выдачи СИЗ** – документ, определяющий наименование, характеристики и сроки использования спецодежды, спецобуви, головного убора и СИЗ для каждой профессии и должности согласно штатному расписанию Компании.
- **Записи системы управления качеством** - документы, отражающие достигнутые результаты или содержащие свидетельства осуществленной деятельности.

**Назначение и цели применения основных стандартов Компании приведены ниже:**

- **СТП-24262265:01:2015 «Порядок управления документацией».** Этот стандарт определяет единые требования, правила и методы управления всей документацией Компании необходимой для ИСУ. Целью данного стандарта является обеспечение всех структурных подразделений Компании внутренними и внешними документами в действующих редакциях, необходимые для их результативного и эффективного функционирования;
- **СТП-24262265:02:2015 «Порядок управления записями».** Этот стандарт определяет единый порядок управления регистрируемыми данными для подтверждения соответствия ИСУ требованиям заказчиков, НТД и обеспечения ее результативного и эффективного функционирования. А также определяет методы и средства подготовки, идентификации, ведения, поиска, хранения, утилизации записей и сдачи их в архив;



- **СТП-24262265:03:2015 «Порядок управления несоответствующими работами по строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации».** Данный стандарт определяет методы, полномочия и ответственность за идентификацию, документированную оценку и исправление несоответствующих установленным требованиям работ. Целью этого стандарта является гарантия того, что работы, которые не соответствуют требованиям заказчиков, нормативно-технической документации, идентифицируются и управляются таким образом, чтобы предотвратить их непреднамеренное одобрение;
- **СТП-24262265:04:2015 «Порядок проведения внутренних аудитов».** Данный стандарт определяет методы планирования и проведения внутренних аудитов для оценки соответствия ИСУ требованиям стандартов ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007, внутренних документов Компании, внешней нормативной документации, а также для оценки результативности и работоспособности ИСУ;
- **СТП-24262265:05:2015 «Порядок проведения корректирующих и предупреждающих действий».** Данный стандарт определяет единый порядок выявления, выполнения и регистрации результатов, выполненных корректирующих и предупреждающих действий, направленных на устранение причин несоответствий / потенциальных несоответствий, чтобы предотвратить их повторения / возникновения;
- **СТП-24262265:03-01:2015 «Порядок закупа материальных ценностей и услуг».** Данный стандарт регламентирует порядок обеспечения строительных площадок, департаментов и других структурных подразделений Компании строительными материалами и вспомогательными товарно-материальными ценностями, а также соответствующими услугами для их стабильного функционирования. Этот стандарт устанавливает единый порядок планирования закупок материальных ценностей и услуг, оценки и выбора поставщиков, оформления договоров на закупку и проведения мониторинга исполнения договорных обязательств поставщиками (повторная оценка поставщиков);
- **СТП-24262265:03-02:2015 «Порядок проведения входного контроля ТМЦ».** Входной контроль проводится с целью предотвращения поступления в Компанию строительных материалов, ТМЦ, не соответствующих требованиям НТД и договоров на поставку. Данный стандарт устанавливает единый порядок организации, проведения и оформления результатов входного контроля поступающих в Компанию строительных материалов и ТМЦ;
- **СТП-24262265:03-03:2015 «Порядок приемки, хранения и выдачи материальных ценностей со склада».** Этот стандарт регламентирует порядок приемки, хранения и выдачи материальных ценностей со склада. Целью настоящего стандарта является: своевременная приемка и выдача материальных ценностей со склада Компании; обеспечение соответствующими условиями для хранения материальных ценностей, предотвращающую вероятность их порчи; применение системы управления запасами для оптимизации сроков их оборота на основе «что первым поступило – то и первым выдавать» (First in First out – далее по тексту FIFO);
- **СТП-24262265:05-01:2015 «Порядок идентификации опасностей, анализа рисков и установлении необходимых мер управления».** Данный стандарт определяет единый порядок идентификации опасностей, анализа рисков и установлении необходимых мер управления по ним в соответствии с требованиями стандарта OHSAS 18001:2007. Целью этого стандарта является постоянное снижение рисков возникновения инцидентов и несчастных случаев, а также контроль опасностей, которые имеют место при работах по строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации и функционировании процессов Компании;
- **СТП-24262265:05-02:2015 «Порядок идентификации и оценки значимости экологических аспектов».** Этот стандарт определяет единый порядок идентификации и оценки значимости экологических аспектов в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 14001:2004. Целью данного стандарта является постоянное снижение отрицательного воздействия на окружающую среду, которые имеют место при работах по строительству и техническому обслуживанию объектов сетей телекоммуникации и функционировании процессов Компании;

- СТП-24262265:06-01:2015 «Порядок технического обслуживания оргтехники». Данный стандарт регламентирует порядок планирования, проведения и регистрации результатов технического обслуживания оргтехники, для обеспечения их бесперебойной работы;
- СТП-24262265:07-01:2015 «Порядок подбора, расстановки и обучения персонала». Этот стандарт определяет единый порядок комплектации персонала согласно штатному расписанию, его подбора и расстановки, определения потребности и проведения необходимого обучения (включая обучение на рабочих местах), а также оценки результативности проведенного обучения всего персонала Компании. Целью настоящего стандарта является комплектация Компании квалифицированным персоналом согласно штатному расписанию ШР-24262265:01:2015.

### 3.7. Процессы интегрированной системы управления

Исходя из особенностей деятельности Компании определены 7 процессов:

- Процесс №1 «Стратегическое планирование интегрированной системы управления и анализ ее результативного функционирования»;
- Процесс №2.1 «Проектирование и строительство объектов сетей телекоммуникации»;
- Процесс №2.2 «Техническое обслуживание объектов сетей телекоммуникации»;
- Процесс №3 «Закупка материальных ценностей и услуг»;
- Процесс №4 «Приемка, хранение и выдача материальных ценностей со склада»;
- Процесс №5 «Управление охраной окружающей среды, профессиональной безопасностью и здоровьем»;
- Процесс №6 «Управление инфраструктурой»;
- Процесс №7 «Управление персоналом».

Приказом Генерального Директора назначены руководители этих процессов. Описание процессов представлено в соответствующих картах процессов. В **Приложении №1** настоящего руководства представлена информация о взаимодействии данных процессов между собой. Также в картах процессов приведены критерии результативного функционирования процессов, перечень документов, устанавливающие требования к функционированию каждого процесса в разрезе пунктов стандартов ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007.

## 4. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящего документа хранится у Представителя руководства по качеству под номером ДИСУ-24262265:03:2015.

## 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1	Взаимодействие процессов ИСУ
---------------	------------------------------

**Взаимодействие процессов ИСУ**

<b>Процесс №1 «Стратегическое планирование интегрированной системы управления и анализ ее результативного функционирования»</b>				
<b>Вход процесса</b>		<b>Наименование выполняемой функции</b>	<b>Выход процесса</b>	
<b>Из какого процесса, подразделения (внешние организации)</b>	<b>Наименование входа и форма предоставления</b>		<b>Наименование выхода и форма предоставления</b>	<b>В какой процесс, подразделение</b>
Общее собрание учредителей	Стратегические цели и задачи	<b>Разработка политики и целей в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья</b>	Политика и цели в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья	Все процессы
Заказчики	Требования, определенные Заказчиками			
Внешняя среда	Требования определенные законодательно-правовыми актами, нормативно-техническими документами, международными стандартами			
Главный аудитор	План проведения внутренних аудитов в соответствии с формами приведенные в СТП-24262265:04:2015	<b>Проведение внутренних аудитов</b>	Отчет по результатам внутреннего аудита Протокола несоответствий	Все процессы
Независимый орган по сертификации ИСУ	План, график проведения аудита третьей стороны в соответствии с формой утвержденной сертификационным органом	<b>Проведение аудита третьей стороны</b>	Отчет по результатам аудита третьей стороны Протокола несоответствий	Руководство Компании
Заказчик	План, график проведения аудита, в соответствии с формой, утвержденный Заказчиком	<b>Проведение аудита заказчиками</b>	Отчет по результатам аудита заказчика Протокола несоответствий	Руководство Компании
Внутренние и внешние аудиторы	Протокола по несоответствиям и информация по потенциальным несоответствиям	<b>Выполнение корректирующих и предупреждающих действий</b>	Отчет о результативности выполненных корректирующих и предупреждающих действий	Представитель руководства по качеству, Представитель

			Закрытые протоколы несоответствий и потенциальных несоответствий, с выполненными корректирующими и предупреждающими действиями	руководства по ООС, профессиональной безопасности и здоровью
Руководители процессов	Отчет по результатам функционирования процессов ИСУ, рекомендации по улучшению деятельности Компании, потребность в ресурсах	Анализ ИСУ со стороны высшего руководства	Протокол (решение руководства) по результатам анализа ИСУ со стороны руководства	Все процессы
Главный аудитор	- Отчет по аудитам - Матричный анализ по аудитам			
Представитель руководства по качеству	Анализ данных по: 1) достижению политики и целей в области качества, охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья; 2) степени удовлетворенности заказчиков; 3) соответствию требованиям, установленным для проектирования, строительства и технического обслуживания объектов сети телекоммуникации; 4) характеристикам и тенденциям процессов			
Начальник отдела закупок	Анализ выполнения договорных обязательств со стороны поставщиков			
Представитель руководства по ООС, профессиональной безопасности и здоровью	1) отчеты по результатам оценки деятельности Компании применимым законодательным требованиям в области охраны окружающей среды,			

	<p>профессиональной безопасности и здоровья;</p> <p>2) информация о результатах партнерства и консультирования в области охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья;</p> <p>3) информация о расследовании инцидентов и несчастных случаев в области охраны окружающей среды, профессиональной безопасности и здоровья.</p>			
Заместитель Генерального Директора по финансово-экономической деятельности	Бизнес-план Компании за анализируемый период и отчет по его выполнению			
<b>Процесс №2.1 «Техническое обслуживание объектов сетей телекоммуникации»</b>				
<b>Плановое обслуживание объектов сетей телекоммуникации</b>				
Ucell	Перечень действующих объектов	Планирование технического обслуживания	План периодического обслуживания	Ucell Департамент периодического обслуживания
Отдел материально технического снабжения	Расходные материалы	Выполнения работ по техническому обслуживанию	Фотоотчет выполненных работ Отчет выполненных работ Загрузка форм в базу данных "Максимо"	Ucell, Департамент периодического обслуживания
Координатор департамента периодического обслуживания	Задание на выполнение работ по техническому обслуживанию		Отчет израсходованных материалов	Бухгалтерия
<b>Аварийное обслуживание объектов сетей телекоммуникации</b>				

Отдел мониторинга	Информация об аварии	<b>Выявление аварии</b>	Сообщение и направление соответствующему сотруднику	Координатор технического отдела
Координатор тех.отдела	Информация об аварии		Сообщение и направление соответствующему сотруднику	Инженер технического отдела
Отдел материально технического снабжения	Расходные материалы и оборудование	<b>Устранение аварии</b>	Фотоотчет выполненных работ	Ucell
			Отчет выполненных работ	
Инженер технического отдела	Сообщение о наличии аварии		Отчет израсходованных материалов и оборудования	Бухгалтерия
			Регистрация устранения аварии в базе данных	Руководитель технического отдела, Ucell
<b>Плановое обслуживание мобильных генераторов</b>				
Координатор департамента обслуживания генераторов	Перечень рабочих мобильных генераторов	<b>Планирование технического обслуживания</b>	План периодического обслуживания согласно проработанным мото/часам мобильных генераторов	Электрик, Координатор департамента обслуживания генераторов
	Информация о проработанных мото/часах генераторов			
	Технические характеристики мобильных генераторов согласно техническому паспорту			
Отдел материально технического снабжения	Расходные материалы	<b>Выполнения работ по техническому обслуживанию</b>	Фотоотчет выполненных работ	Электрик, Координатор департамента обслуживания генераторов
Координатор департамента обслуживания генераторов	План обслуживания мобильных генераторов		Отчет выполненных работ	
			Отчет израсходованных материалов	Бухгалтерия
<b>Процесс №3 «Закупка материальных ценностей и услуг»</b>				
Все процессы	Запрос на закупку материальных ценностей и услуг	<b>Планирование закупок материальных ценностей и услуг</b>	Одобренный руководством Компании или специалистом по	ОМТС
Процесс №2.1,	График поставки строительных			

Процесс №2.2	материалов		МТС запрос	
	Нормы расхода строительных и вспомогательных материалов			
Руководство Компании, Специалист по МТС	Одобренный запрос на закупку материальных ценностей и услуг	<b>Оценка и выбор поставщиков</b>	Конкурентный лист с указанием выбранного поставщика уполномоченным лицом на основе установленных критериев	ОМТС
ОМТС	Конкурентный лист с указанием выбранного поставщика уполномоченным лицом на основе установленных критериев	<b>Заключение договоров на поставку материальных ценностей или оказание услуг</b>	Подписанная копия договора	Выбранный поставщик
Выбранный поставщик материальных ценностей или услуг	Проект договора		Протокол разногласия	
Бухгалтерия	Документы, подтверждающие оплату согласно заключенному договору	<b>Оформление документов на поставку материальных ценностей или оказание услуги</b>	Доверенность на приемку материальных ценностей или услуг	Поставщик
Поставщик	Партия материальных ценностей	<b>Поставка материальных ценностей</b>	Партия материальных ценностей	Процесс №4
	Сопроводительная документация на партию материальных ценностей		Сопроводительная документация на партию материальных ценностей	
	Документы, подтверждающие качество партии материальных ценностей		Документы, подтверждающие качество партии материальных ценностей	
Процесс №4	Информация о качестве партии материальных ценностей, упаковки, своевременности поставки, правильности оформления сопроводительных документов, наличии пломб, когда они	<b>Повторная оценка поставщиков</b>	Отчет по результатам повторной оценки поставщиков	Руководство Компании

	должны присутствовать и т.п.			
Ответственные лица за приемку услуг	Информация о качестве оказанных услуг			
Поставщики	Документация по закрытии объемов оказанных услуг	Приемка услуг	Счет фактура, Акт выполненных работ	Поставщики
	Информация о качестве оказанных услуг			
<b>Процесс №4 «Приемка, хранение и выдача материальных ценностей со склада»</b>				
Ответственное лицо за отбор проб	Проба материальных ценностей	Проведение входного контроля материальных ценностей	Партия материальных ценностей	Склад
Поставщик	Сопроводительная документация на партию материальных ценностей		Акт входного контроля	Заведующие складскими помещениями
	Документы, подтверждающие качество партии материальных ценностей		Сопроводительная документация на партию материальных ценностей Документы, подтверждающие качество партии материальных ценностей	
Комиссия по проведению входного контроля партии материальных ценностей	Акт входного контроля, с указанием вида и объема дефекта	Управление дефектными партиями материальных ценностей, выявленных при входном контроле	Рекламация	Поставщик
	Акт о выявлении дефектных материальных ценностей		Акт о выявлении дефектных материальных ценностей	
Комиссия по проведению входного контроля партии материальных ценностей	Партия материальных ценностей	Приемка партии материальных ценностей на склад	Партия материальных ценностей	Склад
	Акт входного контроля			
Структурные подразделения	Информация об условиях хранения материальных ценностей на складах	Хранение материальных ценностей на складах	Отчет о соответствии условий хранения на складах	Руководство Компании
Все процессы	Требование на выдачу материальных ценностей со склада	Выдача материальных ценностей со склада	Материальные ценности	Все процессы
Заведующий складом	Записи по приходу и расходу материальных ценностей со склада	Подготовка отчетности о движении материальных ценностей на складе	Отчет о движении материальных ценностей на складе	Бухгалтерия



Руководство Компании	Приказ о проведении инвентаризации	Инвентаризация материальных ценностей хранящихся на складе	Отчет по результатам инвентаризации	Руководство Компании
			Акт о выявлении дефектных материальных ценностей в процессе хранения	Бухгалтерия Заведующий складом
<b>Процесс №5 «Управление охраной окружающей среды, профессиональной безопасностью и здоровьем»</b>				
Процесс №5	Отраслевые нормы по безопасным методам работ	Разработка инструкций по ОТ и ТБ	Инструкции по ОТ и ТБ	Все процессы
Процесс №7	Принятый на работы, переведенный с другой должности сотрудник	Проведении вводного инструктажа по ОТ и ТБ	Проинструктированный персонал, посетители	Все процессы
			Листок регистрации прохождения вводного обучения	Процесс №7
Со всех процессов	Посетители		Журнал регистрации прохождения вводного инструктажа	Процесс №5
Со всех процессов	Персонал, который должен пройти периодический инструктаж по ОТ и ТБ	Проведение периодического инструктажа по ОТ и ТБ	Проинструктированный персонал	Все процессы
			Журнал регистрации прохождения вводного инструктажа	Руководители региональных подразделений
Процесс №5	Нормы выдачи СИЗ, спецодежды, спецобуви и головного убора	Обеспечение персонала Компании СИЗ спецодеждой, спецобувью и головным убором	Листок учета выдачи СИЗ	Процесс №5
Процесс №4	СИЗ, спецодежда, спецобувь и головной убор		Зарегистрированные СИЗ, спецодежда, спецобувь и головной убор	Персонал Компании, Посетители
Процесс №7	Штатное расписание ИТР и плановая расстановка рабочих	Организация аттестации рабочих мест	Сводная ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в Компании	Процесс №5
				Процесс №7
Руководители процессов	Перечень опасностей, которые	Идентификация	Проверенный перечень	Группа по

и структурных подразделений	определяются и регистрируются в соответствии с СТП-24262265:05-01:2015 «Порядок идентификации опасностей, анализа рисков и установления необходимых мер управления»	<b>опасностей</b>	опасностей	идентификации и анализу опасностей
Группа по идентификации и анализу опасностей	Проверенный перечень опасностей	<b>Анализ рисков</b>	Результаты анализа рисков по принципу «Контролируемый», «Не контролируемый» оформленные по формам, приведенные в СТП-24262265:05-01:2015 «Порядок идентификации опасностей, анализа рисков и установления необходимых мер управления»	Группа по идентификации и анализу опасностей
Группа по идентификации и анализу опасностей	Результаты анализа рисков по принципу «Контролируемый», «Не контролируемый» оформленные по формам, приведенные в СТП-24262265:05-01:2015 «Порядок идентификации опасностей, анализа рисков и установления необходимых мер управления»	<b>Установления необходимых мер управления</b>	Мероприятия по снижению рисков, которые имеют место при функционировании процессов Компании и подрядных организаций	Руководители процессов и структурных подразделений
Процесс №7	Штатное расписание ИТР и плановая расстановка рабочих	<b>Разработка графиков медицинского осмотра персонала</b>	График медицинского осмотра персонала	Процесс №5
Медицинское учреждение	Проект договора	<b>Заключение договора с медицинским учреждением на проведение осмотра персонала</b>	Подписанный договор	Медицинское учреждение
			Протокол разногласия	
Медицинское учреждение	Извещение о прохождении медицинского осмотра	<b>Проведение медицинского осмотра персонала</b>	Справка медицинского учреждения с заключением о состоянии здоровья каждого	Процесс №5

			персонала Компании	
Медицинское учреждение	Справка медицинского учреждения с заключением о состоянии здоровья каждого персонала Компании	<b>Разработка плана оздоровительных мероприятий по выявленным профессиональным заболеваниям</b>	План оздоровительных мероприятий	Процесс №5
Процесс №5	План оздоровительных мероприятий	<b>Организация и проведение оздоровительных мероприятий по выявленным профессиональным заболеваниям</b>	Отчет по результатам проведения оздоровительных мероприятий по выявленным профессиональным заболеваниям	Руководство Компании
Руководители процессов и структурных подразделений	Перечень возможных внештатных ситуаций	<b>Разработка перечня внештатных ситуаций которые могут иметь место при функционировании процессов Компании</b>	Утвержденный перечень возможных внештатных ситуаций	Процесс №5
Руководители процессов и структурных подразделений	Перечень внештатных ситуаций на объектах и в местах расположения административных зданий	<b>Разработка планов действий при возникновении внештатных ситуаций</b>	Планы действий при возникновении внештатных ситуаций	Руководители процессов и структурных подразделений
Процесс №5	Законодательно-правовые акты, Нормативно-технические документы по гражданской защите			
Руководители процессов и структурных подразделений	Перечень внештатных ситуаций на объектах и в местах расположения административных зданий	<b>Разработка план - графиков проведения учений по внештатным ситуациям</b>	План - графики проведения учений по внештатным ситуациям	Руководители процессов и структурных подразделений
Процесс №5	Планы действий при возникновении внештатных ситуаций			
Процесс №5	План - графики проведения учений по внештатным ситуациям	<b>Проведение учений по внештатным ситуациям</b>	Протокол проведения учений по внештатным ситуациям с заключением о готовности или	Руководство Компании

			не готовности персонала Компании к таким случаям	
Руководители процессов и структурных подразделений	Перечень экологических аспектов, которые определяются и регистрируются в соответствии с СТП-24262265:05- 02:2015 «Порядок идентификации и оценки значимости экологических аспектов»	<b>Идентификация экологических аспектов</b>	Перечень экологических аспектов	Группа по анализу экологических аспектов
Процесс №5	Перечень экологических аспектов	<b>Анализ экологических аспектов</b>	Результаты анализа экологических аспектов, оформленные по формам, приведенные в СТП- 24262265:03-02:2015 «Порядок идентификации и оценки значимости экологических аспектов»	Группа по анализу экологических аспектов
Группа по анализу экологических аспектов	Результаты анализа экологических аспектов, оформленные по формам, приведенные в СТП-24262265:05-02:2015 «Порядок идентификации и оценки значимости экологических аспектов»	<b>Установления необходимых мер управления значимыми аспектами</b>	Мероприятия по снижению отрицательного воздействия на окружающую среду	Руководство Компании, Руководители процессов и структурных подразделений
<b>Процесс №6 «Управление инфраструктурой»</b>				
Все процессы	Заявка на ремонт зданий-сооружений	<b>Планирование технического обслуживания зданий- сооружений</b>	Сводное мероприятие по сезонному обслуживанию зданий - сооружений	Директор проекта
Процесс №4	Строительные материалы	<b>Проведение технического обслуживания зданий- сооружений</b>	Заявка на проведение технического обслуживания	Внешние организации
Внешние организации	Строительная бригада		Акт выполненных работ	
			Записи по результатам технического обслуживания	Директор проекта

**Техническое обслуживание оргтехники**

Техник по компьютерным системам	Паспорта на оргтехнику, инструкции по эксплуатации и ремонту	<b>Планирование технического обслуживания оргтехники</b>	График ППР оргтехники	Директор проекта
Процесс №4	Запасные части, необходимые для ремонта оргтехники	<b>Проведение технического обслуживания оргтехники в соответствии с графиками ППР</b>	Записи по результатам ремонта оргтехники	Техник по компьютерным системам
Все процессы	Заявка на проведение внепланового ремонта оргтехники	<b>Внеплановое обслуживание оргтехники</b>	Записи по результатам ремонта оргтехники	Техник по компьютерным системам
Процесс №4	Запасные части, необходимые для ремонта оргтехники			

**Техническое обслуживание автотранспортных средств**

Организации, реализующие автотранспортные средства	Инструкция по техническому обслуживанию автотранспортных средств	<b>Планирование технического обслуживания автотранспортных средств</b>	Графики технического обслуживания автотранспортных средств	Внешние организации ответственные за техническое обслуживание Начальник административно-хозяйственной части
Все процессы	Автотранспортные средства, подлежащие ремонту	<b>Выполнение работ по техническому обслуживанию автотранспортных средств</b>	Отремонтированные автотранспортные средства	Все процессы
	Заявка на ремонт автотранспортного средства		Акт приема-сдачи работ по техническому обслуживанию автотранспортных средств	Бухгалтерия
Склад	Запасные части для ремонта		Внешние организации	
Начальник административно-	График осмотра башенного крана	<b>Технический осмотр башенного крана</b>	Акт осмотра башенного крана, с указанием срока дальнейшей эксплуатации	Начальник административно-хозяйственной части

хозяйственной части				Внешняя организация
<b>Поверка средств измерений</b>				
Процесс №2.1, 2.2, 4, 5	Перечень средств измерений	Планирование государственной поверки и калибровки (ведомственной поверки) средств измерений	Перечень и график поверки средств измерений Перечень и график калибровки средств измерений	Региональный центр испытаний и сертификации
Региональный ЦИС	Проект договора	Заключение договора на поверку и калибровку измерительных средств	Подписанный договор Протокол разногласия	Региональный ЦИС
Региональный ЦИС	Извещение о проведении государственной поверки	Осуществление государственной поверки СИ	Сертификат поверки Протокола поверки	Все процессы
Региональный ЦИС	Извещение о проведении калибровки	Осуществление калибровки СИ	Акт калибровки средств измерений	Все процессы
<b>Техническое обслуживание мобильных генераторов</b>				
Менеджер отдела вспомогательных работ и технической поддержки	Нормы по эксплуатации мобильных генераторов	Планирование технического обслуживания мобильных генераторов	График технического обслуживания мобильных генераторов	Директор проекта
Руководители региональных подразделений	Количество отработанного времени мобильных генераторов			
Менеджер отдела вспомогательных работ и технической поддержки	График технического обслуживания мобильных генераторов	Проведение технического обслуживания мобильных генераторов	Журнал регистрации результатов технического обслуживания мобильных генераторов	Менеджер отдела вспомогательных работ и технической поддержки
Склад	Соответствующие запасные части для проведения технического обслуживания			
<b>Процесс №7 «Управление персоналом»</b>				

Начальник отдела управления персоналом	Норматив численности ИТР и работников	Подготовка штатного расписания	Штатное расписание	Генеральный Директор
Персонал, принимаемый на работу	Заявление, контракты с Вузов, паспорт, трудовая книжка, документы об образовании, медицинская справка	Подбор персонала	Трудовой договор	Персонал, принятый на работу
			Приказ о приеме на работу	Начальник отдела управления персоналом
			Сравнительная таблица квалификаций	
			Таблица проведения собеседования	
Персонал Компании	Заявление на увольнение	Увольнение персонала по собственному желанию	Приказ на увольнение	Увольняемый персонал Начальник отдела управления персоналом
			Представление на пенсию	Увольняемый персонал
			Трудовая книжка	
Со всех процессов, структурных и региональных подразделений	Ходатайство на увольнение за нарушение, решение профкома	Увольнение персонала за нарушение	Приказ на увольнение	Начальник отдела управления персоналом
				Увольняемый персонал
Со всех процессов, структурных и региональных подразделений	Рапорт о дисциплинарном нарушении по трудовой деятельности, объяснительная записка	Наложение дисциплинарного взыскания	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания	Бухгалтерия
				Все процессы

Со всех процессов, структурных и региональных подразделений	Информация о трудовых достижениях персонала	Материальное поощрение персонала	Приказ о поощрении за достижение высоких трудовых результатов	Начальник отдела управления персоналом
				Бухгалтерия
Со всех процессов, структурных и региональных подразделений	Рапорт, заявление на перевод	Перевод персонала на другую должность	Приказ о переводе, плановая расстановка, штатное расписание с изменениями	Начальник отдела управления персоналом
Процесс №7	Персонал, принятый на работу или переведенный на другую должность	Проведение вводного обучения	Листок регистрации прохождения вводного обучения	Начальник отдела управления персоналом (в личное дело сотрудника)
Со всех процессов, структурных и региональных подразделений	Заявка на обучение	Планирование обучения	План по обучению	Генеральный Директор
	Требования НТД на проведение обучения			
Внешние организации	Предложения внешних организаций на проведение обучения			
Генеральный Директор	План обучения	Проведения обучения	Лист оценки результативности обучения	Начальник отдела управления персоналом
Со всех процессов	Заявка на проведение обучения			
Начальник отдела управления персоналом	Штатное расписание ИТР и плановая расстановка рабочих	Организация аттестации рабочих мест	Сводная ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда	Начальник отдела управления персоналом



			в Компании	Инженер по ОТ и ТБ
Руководство Компании	Ответственность, полномочия и задачи персонала	<b>Разработка и актуализация должностных инструкций</b>	Утвержденные должностные инструкции	Все процессы
Со всех процессов	Предложение о внесении изменений в должностные инструкции			

**В представленной ниже схеме указаны взаимодействие процесса №2.1 «Строительство объектов сетей телекоммуникации»**

