

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
Публичного акционерного общества
«Миллеровосельмаш»
Протокол № 8 от 28.11.2022 г.

**Положение
о Комитете по качеству**

г. Миллерово
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом ПАО «Миллеровосельмаш» (далее Общество), международного стандарта ISO 9001: 2008 и иными внутренними документами.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным документом постоянного действия и утверждает функции, состав порядок организации работы и принятия решений Комитета качества (далее Комитет).

1.3. Комитет является консультативно-совещательным органом при Совете директоров ПАО «Миллеровосельмаш» и создан в целях:

1.3.1. организации системы управления качеством выпускаемой продукции и обеспечения работоспособности реализованной продукции в рамках СМК (системы менеджмента качества).

1.3.2. поддержания и совершенствования СМК

1.3.3. повышения уровня работы с обращениями клиентов.

1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, а также иными внутренними документами Общества.

2. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА КАЧЕСТВА

На заседаниях Комиссии проводятся текущие анализы СМК со стороны руководства. Протоколы Комиссии являются одним из видов выходных записей по анализу СМК со стороны руководства.

2.1. Основные функции КОМИТЕТА:

2.1.1. Рассмотрение вопросов и принятие решений по текущим обращениям клиентов, а также дополнительный контроль статуса урегулирования обращений клиентов. Анализ работы с обращениями клиентов. Участие в разработке и контроле реализации корректирующих и предупреждающих действий СМК по обращениям клиентов.

2.1.2. Рассмотрение вопросов СМК для обеспечения гарантии ее постоянной пригодности, адекватности и результативности, а также для оценки необходимости изменений и возможности улучшения Системы менеджмента качества.

2.2. Дополнительные функции:

2.2.1. Анализ итогов работы с обращениями клиентов Общества за периоды (год, полугодие, при необходимости – квартал).

2.2.2. Участие в планировании СМК, выработка рекомендаций по улучшению функционирования бизнес-процессов СМК Общества, в т. ч. по схеме взаимодействия и составу бизнес-процессов СМК, а также по улучшению продукции (с учетом требований клиентов). Участие в разработке, осуществлении и контроле реализации корректирующих и предупреждающих действий СМК.

2.2.3. Анализ и обеспечение определения, рассмотрения в Обществе требований (потребностей и ожиданий) клиентов в целях повышения их удовлетворенности, а также обеспечение выполнения требований клиентов, признанных обоснованными.

2.2.4. Обеспечение наличия и доступности ресурсов для бизнес-процессов СМК и СМК в целом.

2.2.5. Обеспечение и участие в разработке «Целей в области качества», а также оценка их реализации.

2.2.6. Анализ итогов оценки результативности бизнес-процессов СМК, осуществляемой владельцами бизнес-процессов. Участие в разработке, осуществлении и контроле реализации корректирующих и предупреждающих действий СМК.

2.2.7. Контроль реализации решений, принятых по итогам анализов СМК со стороны руководства.

- 2.2.8. Анализ результатов проведения активного мониторинга удовлетворенности клиентов (анкетирования и др.).

2.3. Комитет имеет право консультировать и давать поручения менеджменту Общества в рамках своей компетенции.

3. СОСТАВ КОМИТЕТА

3.1. Состав комитета формируется из сотрудников Общества и независимых экспертов в количестве не менее 5 и не более 7 человек.

3.2. Персональный состав Комитета назначается Генеральным директором Общества.

3.3. Полномочия членов Комитета действуют бессрочно и не передоверяются.

3.4. Полномочия членов Комитета могут быть прекращены в любое время по решению Генерального директора Общества.

3.5. Для организации работы Комитета Председатель Комитета назначает Секретаря Комитета.

3.6. В случае если ранее назначенный Секретарь Комитета по каким-либо причинам не может далее исполнять свои обязанности, Председатель Комитета назначает другого Секретаря Комитета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

4.1. Председатель Комитета имеет право:

4.1.1. Организовывать созыв собрания Комитета;

4.1.2. Утверждать повестку собрания Комитета;

4.1.3. Принимать решение о необходимости участия в собрании Комитета других владельцев бизнес-процессов СМК, работников Общества, а также Заводов;

4.1.4. Давать поручения членам Комитета в рамках их обязанностей и полномочий.

4.2. Члены Комитета имеют право:

4.2.1. вносить предложения о включении в повестку собрания вопросов, относящихся к компетенции Комитета;

4.2.2. представлять документы и их проекты на собраниях Комитета и предлагать изменения к проектам документов, рассматриваемых Комитетом;

4.2.3. получать необходимую информацию и документы от подразделений, работников Общества и других ответственных исполнителей по вопросам, относящимся к задачам Комитета.

4.3. Председатель Комитета обязан:

4.3.1. руководить деятельностью Комитета;

4.3.2. принимать решения по претензиям клиентов и утверждать Протокол Комитета

4.4. Члены Комитета обязаны:

4.4.1. Принимать активное участие в подготовке и обсуждения вопросов, рассматриваемых на заседании, в выработке решений.

4.4.2. Участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний.

4.4.3. контролировать и выполнять решения Комиссии в соответствии с протоколом собрания Комиссии;

4.4.4. Выполнять поручения Председателя Комитета.

4.4.5. Приглашать на собрания Комитета других владельцев бизнес-процессов СМК, работников Общества, Заводов, участие которых необходимо для объективного принятия решения по рассматриваемому на собрании вопросу.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ КОМИТЕТА

5.1. Секретарь Комитета обязан:

5.1.1. составлять и согласовывать с Председателем повестку собрания Комитета с учетом возможных заявок членов Комитета;

5.1.2. информировать членов Комитета и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения собрания Комитета, о повестке собрания и необходимости подготовки материалов;

5.1.3. осуществлять сбор и рассылку материалов по вопросам, выносимым для обсуждения на Комитете;

5.1.4. предоставлять, сообщать краткую информацию о вопросах для рассмотрения на собраниях Комитета;

5.1.5. оформлять Протокол собрания Комитета.

5.2. Секретарь Комитета имеет право:

5.2.1. вносить предложения по вопросам рассмотрения Обращений клиентов, а также по осуществлению последующих действий;

5.2.2. получать необходимую информацию и документы от подразделений, работников Общества и других ответственных исполнителей по вопросам, относящимся к задачам Комитета.

В отсутствие Секретаря Комиссии организационные функции по информированию членов Комитета, сбору материалов и подготовке и проведению собраний Комитета осуществляет назначенный председателем член Комитета.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА

6.1. Организация проведения собрания Комитета.

6.1.1. Собрания Комитета созываются (при необходимости – по поручению Председателя Комитета) Секретарем Комитета или в его отсутствие иным членом Комитета.

6.1.2. Периодичность проведения очередных собраний Комитета зависит от наличия вопросов для рассмотрения (поступление новых обращений от клиентов, по которым необходимо принятие решений, или др.); при этом такие собрания должны проводиться не реже 1 раза в месяц.

6.1.3. Ответственность за подготовку собраний Комитета несет Секретарь Комитета. Ответственность за результативное и эффективное проведение собраний Комитета несет Председатель Комиссии.

6.1.4. Заявки и материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на очередном собрании Комитета, представляются Секретарю Комитета не позднее, чем за 2 дня до даты проведения собрания. Секретарь Комитета направляет членам Комитета повестку собрания и материалы к вопросам, подлежащим рассмотрению на очередном собрании Комитета, не позднее, чем за 1 день до даты проведения собрания. В случае если менее чем за 1 день до даты проведения собрания появляются дополнительные вопросы и материалы, которые

требуют их рассмотрения на планирующемся собрании, то информирование участников об этом происходит сразу, в текущем режиме. Решение о принятии к рассмотрению на планирующемся собрании Комитета дополнительных вопросов и материалов принимается путем голосования.

6.2. Проведение собрания Комитета и голосование

6.2.1. Комитет считается правомочной принимать решения при наличии кворума, который считается достигнутым при участии большинства лиц, при условии утверждения Протокола Комитета Генеральным директором.

6.2.2. Решения принимаются простым большинством голосов. Мнение члена Комитета в случае его несогласия с принятым решением подлежит отражению в Протоколе собрания Комитета¹.

6.2.3. Окончательные решения по претензиям клиентов принимаются (утверждаются) Генеральным директором.

6.2.4. В случае невозможности участия в собрании Комитета, член Комитета должен сообщить об этом Секретарю Комиссии до намеченного времени проведения собрания. Члену Комитета, при невозможности присутствия на собрании, следует предоставить Комитету свое мнение по вопросу, включенному в повестку дня, в письменной форме (при условии, что необходимые материалы и повестка собрания были им получены). Указанное мнение подлежит рассмотрению на собрании Комитета и должно учитываться при определении кворума и при голосовании. Вместо члена Комиссии, который находится в отпуске, командировке или по иным уважительным причинам в течение одного собрания или более длительного времени не имеет возможности исполнять свои обязанности, на собрании может присутствовать работник, назначенный исполняющим обязанности отсутствующего работника.

6.2.5. В случае равенства количества голосов голос Председателя Комитета является решающим.

6.2.6. В случае принятия решения по удовлетворению претензионных требований клиента, связанных с финансовыми затратами Общества, одновременно принимается решение в отношении места возникновения затрат (МВЗ).

6.3. Оформление протокола собрания и последующие действия

6.3.1. Решения Комитета оформляются протоколом, который визируется всеми членами Комитета и утверждается Председателем Комитета².

6.3.2. Решения Комитета являются обязательными для исполнения всеми работниками Общества, к которым они относятся, и доводятся до сведения необходимых работников Общества Секретарем Комиссии.

¹ Принятие решений и голосование членов Комиссии должны осуществляться в соответствии/ с учетом требований ISO 9001 и внутренних требований к СМК Общества.

² В некоторых случаях, при необходимости протокол Комиссии может составляться на основании решений, принятых членами Комиссии, без очного собрания (заочно). Возможность составления такого протокола согласовывается с Председателем Комиссии. Это может осуществляться, например, в следующих случаях: для принятия дополнительного решения по ранее обсужденному вопросу, или когда требуется срочное решение, закрепленное протоколом Комиссии, а собрание необходимых членов Комиссии невозможно или т. п.

6.3.3. Протокол собрания Комитета составляет Секретарь Комитета в течение 2-х рабочих дней после даты проведения собрания.

6.3.4. Протокол должен отражать наличие и содержание особого мнения членов Комитета, голосовавших против принятия соответствующего решения или воздержавшихся от его принятия, при наличии такого мнения.

6.3.5. Результат исполнения принятых на собрании решений, в т. ч. осуществления корректирующих или предупреждающих действий, проверяется на следующем собрании Комитета, а случаи неисполнения решений – отражаются в протоколе очередного Комитета. В случае если принятие одного или нескольких решений на Комитете не представлялось возможным (из-за отсутствия, недостатка информации или др.), то информация об этом должна быть отражена в протоколе Комитета; к следующему Комитету должна быть предоставлена соответствующая (ранее непредоставленная) информация или должно быть сообщено об уже осуществленных действиях, отменяющих необходимость нового решения.

6.3.6. Секретарь Комитета сразу после утверждения Протокола осуществляет электронную рассылку с указанием места его размещения участникам Комитета и лицам, ответственным за исполнение содержащихся в нем решений.

6.3.7. Утвержденные экземпляры протоколов (бумажная и электронная версии) хранятся в установленных местах Общества.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему утверждается Советом директоров Общества.