**ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ**

Настоящий план реагирования в случае возникновения нештатных ситуаций для ИТР является обязательным для всех сотрудников предприятия, наёмного персонала и подрядчиков ООО « »..

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**ОПР по СМК –** ответственный представитель руководства по СМК.

**СМК –** система менеджмента качества.

**Нештатная ситуация** – это сочетание условий и обстоятельств при эксплуатации технических систем, а также функционировании других инфраструктур, отличающихся от предусмотренных проектами, нормами, регламентами, и повлекшее за собой отрицательное воздействие на организацию (включая персонал, продукт, оборудование или окружающую среду).

1. **Общие требования**

1**.**1.ОПР по СМК планирует периодические, не реже 1 раза в год, проверки результативности плана реагирования посредством проведения тренировок (моделирование ситуаций).

1.2. В случае отгрузки несоответствующей продукции потребителю, ОПР по СМК незамедлительно уведомляет об этом соответствующие службы потребителя с последующим подробным информированием о событии в течение 24 часов.

1.3. После повторного запуска производства продукция должна быть валидирована по процедуре запуска производства с оформлением чек-листа запуска и ярлыка первой годной детали.

1.4. Контроль исполнения требований по соблюдению плана реагирования в случае возникновения нештатных ситуаций для ИТР в организации возлагается на ОПР по СМК и непосредственных руководителей структурных подразделений.

1.5. В случаях нештатных ситуаций, возникших по причине нарушения персоналом установленных в Обществе требований, непосредственный руководитель обязан провести внеочередной инструктаж, либо запланировать повторное обучение работников.

**2. ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, СРОК ХРАНЕНИЯ**

2.1. Настоящий план реагирования в случае возникновения нештатных ситуаций для ИТР является внутренним нормативным документом постоянного действия.

2.2. План реагирования вводится в действие утверждением директора предприятия.

2.3. Актуализация плана реагирования проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год сформированной МФК при участии высшего руководства.

2.4. При внесении изменений должен быть заполнен Лист регистрации пересмотров с указанием Ф.И.О. лица, давшего разрешение на изменение.

2.5. Ответственность за поддержание документации в актуальном состоянии и внесение изменений возлагается на ОПР по СМК.

2.6. Срок хранения документации – в соответствии с требованиями СТО 7.5-01 «Управление документированной информацией».

**3. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

План реагирования в случае возникновения нештатных ситуаций для ИТР размещается на сервере предприятия. Персонал должен быть ознакомлен под роспись.