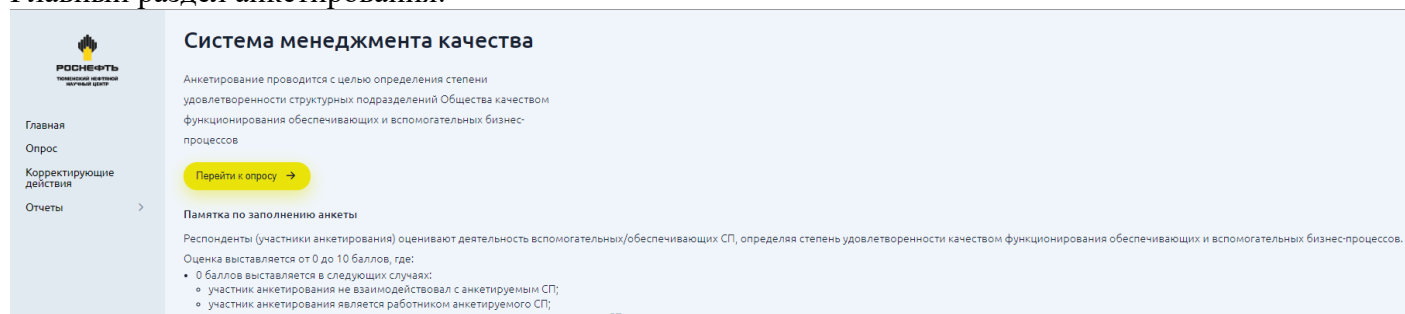


## Инструкция руководителя анкетированного СП для работы с КД

Руководители вспомогательных/обеспечивающих СП являются ответственными за разработку и своевременное выполнение запланированных КД по результатам анкетирования.

### 1. Знакомство с системой

Главный раздел анкетирования:



В левом меню размещены разделы:

- **Опрос** – если активных опросов нет/опрос пройден ранее, в таком случае вы увидите статус «Вы уже прошли опрос в этом периоде».
- **Корректирующие действия** – в данном разделе ведется вся деятельность по анализу и разработке КД, а также ведется отчетность по выполнению КД. Это рабочий раздел, в котором отображаются все КД, которые на данный момент в работе.
- **Отчеты:**
  - **Мои ответы** – в данном разделе информация отобразится после прохождения вами опроса, в разделе будет храниться вся история по выданным вами комментариям/замечаниям.
  - **КД к моим замечаниям** – в данном разделе информация отобразится после того, как анкетированные СП разработают КД (корректирующее действие), в разделе будет храниться вся история по разработанным КД и по их выполнению по вашим комментариям/замечаниям.
  - **Оценки подразделению** – в данном разделе будут храниться оценки за все периоды, которые вам выставили респонденты.
  - **КД подразделения** – в данном разделе будут храниться КД за все периоды, которые вы разрабатывали.

На главной странице приведена краткая памятка по заполнению анкеты, а также размещены инструкция респондента и инструкция руководителя СП.

### 2. Разработка КД

2.1 После окончания опроса руководителям анкетированных СП по почте поступает уведомление о необходимости заполнения плана КД по своему направлению деятельности и ссылка (пример рассылки приведен ниже).

Уважаемый(ая)!

В период с 12-16.12.2022 было проведено анкетирование обеспечивающих структурных подразделений за 2 полугодие 2022 г.

Просим Вас в срок до **27.01.2023 г. (включительно)** провести анализ результатов анкетирования и заполнить **Сводный План КД по своему направлению деятельности (Ссылка на результаты)**:

- указать причину появления несоответствия/замечания (для выявления причины задать вопрос «Почему возникло несоответствие?»);
- разработать корректирующие действия, направленные на устранение несоответствия и причины его появления;
- назначить ответственных исполнителей за выполнение КД;
- определить срок исполнения КД.

\*В случае, если разработка КД не требуется, в графе «Причина несоответствия/замечания» привести комментарии/разъяснения касательно выданного несоответствия/замечания.

В случае необходимости уточнения комментариев у респондентов (участников анкетирования) просим направить информацию до **25.01.2023 (включительно)**.

2.2 При переходе по ссылке Вы попадаете в раздел «Корректирующие действия».

РОСНЕФТЬ

ОПЕРАТОР НАЦИОНАЛЬНОГО РЕГИСТРА

Главная

Опрос

Корректирующие действия

Отчеты

Период

Анкетирование №3

Сброс фильтров

Выбор столбцов

Доп. функции

Элементы управления	№	Процесс (Направление деятельности)	Оценка	Несоответствие/Замечание/Предложение	Причина несоответствия/замечания	Корректирующее действие/мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Комментарий администратора	Статус	Управление состоянием
	В...	Выберите из списка	= Введите число	Выберите из списка	Выберите из списка	Выберите из списка	= Введите число	= Д... Д...	Выберите из списка	Выберите из списка	
	1131	Обеспечение единств...		5 Ничего не понятно						КД не создано	

Для раскрытия строки необходимо навести на нее курсор и нажать, для закрытия строки достаточно повторить действие.

РОСНЕФТЬ

ОПЕРАТОР НАЦИОНАЛЬНОГО РЕГИСТРА

Главная

Опрос

Корректирующие действия

Отчеты

Период


Анкетирование №3

Сброс фильтров


Выбор столбцов

Доп. функции

Элементы управления	№	Процесс (Направление деятельности)	Оценка	Несоответствие/Замечание/Предложение	Причина несоответствия/замечания	Корректирующее действие/мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Комментарий администратора	Статус	Управление состоянием
	В...	Выберите из списка	= Введите число	Выберите из списка	Выберите из списка	Выберите из списка	= Введите число	= Д... Д...	Выберите из списка	Выберите из списка	
	1131	Обеспечение единства измерений (проведение поверки/калибровки СИ, аттестация испытательного оборудования, участие в разработке методик измерений).		5 Ничего не понятно						КД не создано	

Для разработки КД необходимо нажать слева значок «  ».

И заполнить 4 столбца:


1. В столбец «Причина несоответствия/замечания» вносим причину.
2. В столбец «Корректирующее действие/мероприятие» вносим КД, если КД несколько, то нумеруем каждое и пишем плановый срок исполнения.
3. В столбец «Ответственный исполнитель» из выпадающего меню путем введения ФИО добавляем одного или несколько ответственных и после введения каждого ФИО нажимаем «  », иначе ответственный не добавится.
4. В столбец «Срок исполнения - план» вводим плановый срок исполнения КД, при условии, если разработано несколько КД в данной графе указываем срок по самому раннему по сроку КД.


Корректирующие действия

Период

Анкетирование №3

Сброс фильтров

Элементы управления	№	Структурное подразделение	Процесс (Направление деятельности)	Оценка	Несоответствие/Замечание/Предложение	Причина несоответствия/замечания	Корректирующее действие/мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	В...	Выберите и...	Выберите и...	= Введите текст	Выберите и...	Выберите и...	Выберите и...	= Введите текст	План Факт
	1216	Отдел стандартизации, технического регулирования и менеджмента качества	Обучение и информирование работников в области СМК (вводный инструктаж по СМК, информационная поддержка раздела СМК на портале ТННЦ, оказание методической/консультационной помощи по вопросам СМК).		6 Инструктаж не проводится	Руководитель СП определяет причину возникновения ЗМ	Руководитель СП разрабатывает КД, если несколько КД нумерует каждое и пишет плановый срок исполнения	Руководитель СП из выпадающего меню путем введения ФИО добавляем одного или несколько ответственных.	Руководитель СП определяет плановый срок исполнения КД, при условии, если разработано несколько КД в данной графе указываем последний срок по самому ближайшему КД


Заполняем все столбцы и нажимаем слева на значок «  » для сохранения введенных данных.

Повторяем процедуру по следующему КД, пока не отработаем все замечания.

Корректирующие действия


Период

Анкетирование №3

Элементы управления	№	Процесс (Направление деятельности)	Оценка	Несоответствие/Замечание/Предложение	Причина несоответствия/замечания	Корректирующее действие/мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	В...	Выберите из списка	= Введите число	Выберите из списка	Выберите из списка	Выберите из списка	= Введите число	План Факт
	1131	Обеспечение единства измерений (проведение поверки/калибровки СИ, аттестация испытательного оборудования, участие в разработке методик измерений).		5 Ничего не понятно	не достаток информации	разработать материал	Агафоно...	30.06...

После разработки всех КД нажимаем кнопку «**Отправить КД**», КД направляются на согласование в отдел ОСТРиМК. Статус КД меняется на «Отправлено на согласование».

### Корректирующие действия

Период Анкетирование №3		Сброс фильтра		Выбор столбцов		Доп. функции						
Элементы управления	№	Процесс (Направление деятельности)	Оценка	Несоответствие/Замечание/Предложение	Причина несоответствия/замечания	Корректирующее действие/мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения		Комментарий администратора	Статус	Управление состоянием
								План	Факт			
	В...	Выберите из списка	= Введите число	Выберите из списка	Выберите из списка	Выберите из списка	= Введите число	= Д...	= Д...	Выберите из списка	Выберите из списка	
	1131	Обеспечение единства измерений (проведение поверки/калибровки СИ, аттестация испытательного оборудования, участие в разработке методик измерений).		5 Ничего не понятно	не достаток информации	разработать материал	Агафонова Рамиля Наильевна	30.06.2023			Отправлено на согласование	

2.3 Администратор (Агафонова Р.Н.) знакомится с разработанными КД, при необходимости, вне сервиса обсуждает КД. Когда КД согласованы, администратор нажимает кнопку «Согласовать КД СП» и данные блокируются для изменения. Статус КД «Согласовано ОСТРиМК».

Если КД требует доработки администратор вносит свой комментарий в столбец «Комментарий администратора», руководителю СП по почте поступает уведомление о необходимости доработки КД. Статус КД меняется на «На доработку». Для тех КД, у которых статус «На доработку» возвращаемся к п.2.2.

2.4 После разработки КД всеми СП проект плана КД направляется администратором на утверждение ГД, если ГД утвердил разработанный проект плана КД, то в системе меняется статус строки с «Согласовано ОСТРиМК» на «Утверждено ГД». Если ГД отправил КД на доработку, возвращаемся к п.2.3.

## 3. Отчет об исполнении КД

3.1 После наступления срока исполнения КД на почту руководителям СП приходит письмо:

Добрый день!  
Вам необходимо предоставить отчет о выполнении КД по результатам анкетирования удовлетворенности качеством функционирования обеспечивающих и вспомогательных бизнес-процессов Общества.  
Внесите, пожалуйста, информацию в систему и при необходимости загрузите подтверждающие документы.  
При досрочном выполнении КД Вы можете заполнить отчет сразу после выполнения КД.  
Перейти в сервис

3.2 Руководитель СП в системе заполняет отчет и, при необходимости, прикрепляет документы. Нажимает кнопку «Отправить на рассмотрение».

При досрочном выполнении КД в системе есть возможность заполнить отчет сразу после выполнения КД.

Период											
Анкетирование №3											
<div>Сброс фильтра</div> <div>Выбор столбцов</div> <div>Доп. функции</div>											
Структурное подразделение	Процесс (Направление деятельности)	Оценка	Несоответствие/Замечание/Предложение	Причина несоответствия/замечания	Корректирующее действие/мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения		Статус	Отчет о выполнении	Подтвержда... документы
							План	Факт			
Выберите из ...	Выберите из ...	= В...	Выберите из ...	Выберите из ...	Выберите из ...	= Введите текст	= Д...	= Д...	Выберите из ...	Выберите из ...	
Группа метрологии	Обеспечение еди...	5.0	Ничего не понятно								
Отдел стандартизации, технического регулирования и менеджмента качества	Обеспечение актуальности функционирующих бизнес-процессов Общества (перечень БП), поддержка в части оптимизации и формализации бизнес-процессов, проведения оценки их результативности по итогам года	6.0	процессы не актуализированы	Причина возникновения ЗМ	КД	Дубровина Елена Юрьевна; Агафонова Рамиля Наильевна	29.06.2023	Руководитель СП фиксирует фактически срок исполнения КД, при условии, если неверно КД в данной графе указываем сроки по самому длительному КД	Отправлено на согласование	Руководитель СП прописывает мероприятие, которые были реализованы в рамках исполнения КД	Руководитель СП подгружает документы (при необходимости)

При необходимости продления срока, руководитель СП в столбце «Отчет о выполнении» запрашивает продление срока выполнения КД с указанием причины, предлагает новый срок и нажимает кнопку «Отправить на рассмотрение».

3.4 Администратор знакомится с отчётными материалами, при необходимости обсуждает их с руководителями СП. Администратор и руководитель СП могут скорректировать отчет КД. После согласования администратор нажимает кнопку «Согласовать отчет». Статус КД меняется на «Отчет согласован ОСТРиМК».

Если отчет по выполнению КД требует доработки, администратор вносит свой комментарий в столбец «Комментарий администратора». Руководителю СП по почте поступает уведомление о необходимости доработки КД. Статус КД меняется на «На доработку». Для тех КД, у которых статус «На доработку» возвращаемся к п.2.2.

3.5 После выполнения КД всеми СП, администратор выгружает отчет о выполнении плана КД и направляет на утверждение ГД, если ГД утвердил отчет, то в системе меняется статус строки с «Согласовано ОСТРиМК» на «Утверждено ГД». Если ГД отправил КД на доработку, возвращаемся к п.3.4.