Рекомендуемая форма титульного листа Положения об ООС

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтверждаюРуководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации/ООС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка подписи"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  |

**П О Л О Ж Е Н И Е\***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование ООС и организации, в состав которой входит ООС

аккредитованного Кыргызским центром аккредитации на проведение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вид деятельности ООС

Руководитель ООС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\* Каждый документ, выпущенный ООС, должен иметь соответствующую идентификацию в порядке, установленном в рамках системы менеджмента ООС

Рекомендации по содержанию Положения об ООС

 Положение о ООС должно содержать:

- наименование организации/учреждения, в состав которой/го входит ООС (если ООС является структурным подразделением организации/учреждения), юридический статус, форма собственности (частная или государственная);

- общие сведения об организации/учреждения, в состав которой/го входит ООС;

- структурную схему организации/учреждения и место ООС в ней/м, взаимосвязь между управлением и качеством, технической деятельностью и вспомогательными службами, с идентификацией потенциальных конфликтов;

- основные цели/задачи ООС;

- функции, права, обязанности, ответственность ООС;

- организационную и управленческую структуру ООС, место выполнения его работ (основная территория, удаленное место, временные или передвижные точки);

- взаимодействие ООС с другими сторонними организациями и ООС, деятельность которых аналогична деятельности ООС.