Матрица распределения ответственности (RACI)

Матрица распределения ответственности (RACI) для процессов СМК ООО «АйТек»

Условные обозначения:

- **R** — **Responsible** (Исполнитель) — тот, кто непосредственно выполняет работу.
- **A** — **Accountable** (Ответственный / Утверждающий) — тот, кто принимает решение и несёт итоговую ответственность (один человек).
- **C** — **Consulted** (Консультирует) — тот, с кем консультируются до принятия решения или выполнения работы.
- **I** — **Informed** (Информируется) — тот, кого ставят в известность после выполнения работы.

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
1	**Управление контекстом и заинтересованными сторонами (РК-01, разд. 4)**											

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
1.1	Идентификация внешних/внутренних факторов	A	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C
1.2	Идентификация заинтересованных сторон и их требований	A	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C
1.3	Актуализация реестров (факторов и сторон)	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I
2	**Управление рисками и возможностями (ДП-06-01)**											

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
2.1	Идентификация рисков и возможностей в процессе	A	C	R	R	R	R	R	R	R	R	R
2.2	Оценка и определение приоритетов рисков	I	C	R	R	R	R	R	R	R	R	R
2.3	Планирование мероприятий по обработке рисков/возможностей	A	C	R	R	R	R	R	R	R	R	R
2.4	Мониторинг и пересмотр рисков (ведение реестра РиВ)	I	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
3	**Управление персоналом (ДП-07-01)**											
3.1	Определение потребности в персонале (заявка на подбор)	I	I	R	R	R	R	R	C	R	R	-
3.2	Подбор и отбор кандидатов	I	I	C	C	C	C	C	R	C	C	-
3.3	Приём на работу и оформление	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	-
3.4	Адаптация и наставничество (план-график)	I	I	R	R	R	R	R	C	R	I	-

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
3.5	Определение потребности в обучении	A	I	R	R	R	R	R	C	R	R	-
3.6	Формирование и утверждение плана обучения	A	I	C	C	C	C	C	R	C	C	-
3.7	Организация и проведение обучения (внутреннего/внешнего)	I	I	C	C	C	C	C	R	C	C	C (закупка услуг)
3.8	Оценка результативности обучения	I	I	R	R	R	R	R	C	R	I	-

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
3.9	Ведение матрицы навыков по подразделению	I	I	R	R	R	R	R	I	R	I	-
4	**Управление инфраструктурой (ДП-07-02)**											
4.1	Учёт и идентификация оборудования (ведение перечня)	I	I	R	R	R	R	R	-	R	I	-
4.2	Планирование ТО и ремонтов (графики ППР)	A	I	R	R	R	R	R	-	R	I	-

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
4.3	Проведение ТО и ремонтов	I	I	R	R	R	R	R	-	R	I	-
4.4	Оформление заявок на ремонт	I	I	R	R	R	R	R	-	R	I	-
4.5	Приёмка оборудования после ремонта	I	I	R	C (если влияет на качество)	R	R	R	-	R	I	-
4.6	Списание оборудования	A	I	R	C	C	C	C	-	C	I	-
4.7	Анализ состояния инфраструктуры (ежеквартальный отчёт)	A	I	R	C	C	C	C	-	C	I	-

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
5	**Метрологическое обеспечение (ДП-07-03)**											
5.1	Ведение реестра средств измерений (СИ)	I	C	I	R	I	I	I	-	I	-	-
5.2	Составление и утверждение графика поверки	A	I	I	R	I	I	I	-	I	-	-
5.3	Своевременная передача СИ на поверку	I	I	C	R	C	C	C	-	C	-	-

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
5.4	Контроль состояния СИ, маркировка, журнал выдачи	I	I	C	R	R	R	R	-	R	-	-
5.5	Списание СИ	A	I	C	R	C	C	C	-	C	-	-
6	**Управление документацией и записями (ДП-07-04)**											
6.1	Разработка и актуализация документов СМК	A	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
6.2	Согласование и утверждение документов СМК	A	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
6.3	Ведение реестра документации СМК	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I
6.4	Обеспечение доступа к актуальным версиям	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I
6.5	Хранение записей по качеству в подразделении	I	I	R	R	R	R	R	R	R	R	R

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
7	**Управление несоответствующей продукцией (ДП-08-02)**											
7.1	Выявление и маркировка НП	I	I	R	R	R	R	R	-	-	-	-
7.2	Изоляция НП в карантинной зоне	I	I	R	R	R	R	R	-	-	-	-
7.3	Регистрация НП (акт, журнал)	I	I	C	R	C	C	C	-	-	-	-

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
7.4	Принятие решения по НП (переделка, уступка, списание)	A (для уступки/списания)	C	C	R	C	C	C	-	-	C (уступка)	-
7.5	Повторный контроль после переделки	I	I	I	R	I	I	I	-	-	-	-
7.6	Оформление разрешения на отклонение (уступку)	A	I	I	R	-	-	-	-	-	C	-
8	**Внутренний аудит (КП УП-03)**											

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
8.1	Разработка и утверждение годовой программы аудитов	A	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C
8.2	Назначение руководителя группы и аудиторов	I	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.3	Проведение аудита (сбор свидетельств)	I	I	C	C	C	C	C	C	C	C	C
8.4	Оформление отчёта по аудиту	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
8.5	Разработка корректирующих действий по итогам аудита	I	C	R	R	R	R	R	R	R	R	R
8.6	Контроль выполнения и оценка результативности КД	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I
9	**Анализ со стороны руководства (ДП-09-03)**											
9.1	Планирование АСР (дата, повестка)	A	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
9.2	Сбор и подготовка входных данных	A	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C
9.3	Подготовка сводного отчёта	I	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C
9.4	Проведение заседания АСР	A	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
9.5	Оформление отчёта и плана мероприятий	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I
9.6	Контроль выполнения решений АСР	A	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
10	**Корректирующие действия (ДП-10-01)**											
10.1	Инициирование КД (выявление системной проблемы)	I	C	R	R	R	R	R	R	R	R	R
10.2	Регистрация КД в реестре	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I
10.3	Анализ первопричин	I	C	R	R	R	R	R	R	R	R	R
10.4	Планирование и утверждение КД	A (значимые) / I (локальные)	C	R	R	R	R	R	R	R	R	R
10.5	Выполнение КД	I	I	R	R	R	R	R	R	R	R	R

№	Процесс / Вид деятельности	Заместитель генерального директора	Главный специалист СМК	Начальник производства	Начальник ОТК	Начальник склада	Руководитель лаборатории	Руководитель сервисного отдела	Ведущий менеджер по персоналу	Начальник технического отдела	Коммерческий директор	Отдел закупок
10.6	Оценка результативности КД	I	R	C	C	C	C	C	C	C	C	C
10.7	Закрытие КД	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I

Пояснения по использованию матрицы

1. **Матрица является обязательным приложением к РК** (Приложение Б.2). Она должна быть доступна всем руководителям.
2. **Единичные назначения:**
   - **A** (Accountable) всегда только **один** на строку — это тот, кто отвечает за результат и принимает окончательное решение (обычно гендиректор или начальник подразделения).
   - **R** (Responsible) может быть несколько — это непосредственные исполнители.
3. **Главный специалист СМК** выполняет роль методолога, координатора и контролёра, но **не подменяет** владельцев процессов в их операционной деятельности.
4. Если в каком-то процессе участвуют не все подразделения, в соответствующих ячейках стоит прочерк («-»).

Разработал:

Главный специалист СМК по стандартизации и сертификации

_____ (Тимофеева Д.Ю.)

«___» _____ 2026 г.

Согласовано:

Ведущий менеджер по персоналу _____ (Т. А. Архипова)

«___» _____ 2026 г.

Руководитель отдела кадров _____ (А. Ю. Аникеева)

«___» _____ 2026 г.

Операционный директор _____ (М. И. Хлопянникова)

«___» _____ 2026 г.

Revision #2
Created 2026-07-08 21:10:46 UTC by Claude Ops
Updated 2026-07-08 21:12:21 UTC by Claude Ops