

Управление инфраструктурой

[Логотип/Шапка ООО «АйТек»]

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

ДП-07-02 «Управление инфраструктурой»

Код документа: ДП-07-02	УТВЕРЖДАЮ
Версия: 1.0	Генеральный директор
Дата введения: [указать дату]	ООО «АйТек»
Количество листов: 12	
Статус документа: Действующий	_____
	Виноградов К.П.
	«» _____ 20 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящая документированная процедура устанавливает порядок управления инфраструктурой ООО «АйТек» (далее – Компания) для обеспечения соответствия продукции и услуг установленным требованиям.

1.2. Цель процедуры:

- обеспечение постоянной готовности и пригодности инфраструктуры для выполнения производственных процессов и сервисного обслуживания;
- своевременное выявление и устранение неисправностей;
- планирование технического обслуживания и ремонта;
- минимизация простоев и аварийных ситуаций.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Требования настоящей процедуры распространяются на все структурные подразделения Компании, включая производственные площадки в г. Подольск (ул. Комсомольская, д.1) и г. Кострома (пр. Мира, д. 116, лит. Е).

2.2. Объекты управления:

- здания и сооружения;
- производственное и вспомогательное оборудование (включая оборудование электротехнической лаборатории);
- **диагностическое, ремонтное и испытательное оборудование отдела сервисного и гарантийного обслуживания;**
- транспортные средства (в т.ч. служебный транспорт сервисной службы);
- инженерные сети (электроснабжение, отопление, вентиляция, водоснабжение);
- средства связи и информационные системы;
- складское оборудование (стеллажи, подъёмные механизмы, весовое оборудование);
- контрольно-измерительное и испытательное оборудование (в ОТК и лаборатории);
- оргтехника и специальное оборудование в техническом отделе.

2.3. Процедура обязательна для исполнения всеми подразделениями, владеющими или эксплуатирующими перечисленные объекты: производство, склад, ОТК, технический отдел, электротехническая лаборатория, **отдел сервисного и гарантийного обслуживания**, административные и вспомогательные службы.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015), раздел 7.1.3. 3.2. ГОСТ Р ИСО 9004-2019, раздел 9.5.1 (рекомендации по оценке инфраструктуры). 3.3. РК-01 «Руководство по качеству», раздел 7.1.3. 3.4. ДП-07-04 «Управление документацией и записями». 3.5. Паспорта и инструкции по эксплуатации оборудования. 3.6. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП). 3.7. Правила противопожарного режима в РФ.

4. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Определение
Инфраструктура	Совокупность зданий, сооружений, оборудования, технических средств и служб обеспечения, необходимых для функционирования процессов Компании.
Техническое обслуживание (ТО)	Комплекс операций по поддержанию работоспособности оборудования при использовании по назначению.
Планово-предупредительный ремонт (ППР)	Система ремонтных работ, проводимых по графику для предупреждения отказов и неисправностей.
Аварийный ремонт	Внеплановый ремонт, вызванный внезапным отказом оборудования.
Критичное оборудование	Оборудование, выход из строя которого приводит к остановке производства или угрозе безопасности.

Сокращения:

Сокращение	Расшифровка
ТО	Техническое обслуживание
ППР	Планово-предупредительный ремонт
ОТК	Отдел технического контроля
ИТ	Информационные технологии (служба/администратор)

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Роль / Должность	Ответственность в рамках процесса
Начальник производства	Владелец процесса (в части производственной инфраструктуры). Обеспечение работоспособности оборудования на производственных участках, контроль выполнения ТО и ремонтов, анализ простоев. Координация взаимодействия с другими подразделениями по вопросам инфраструктуры.
Начальник склада	Ответственность за состояние складского оборудования (стеллажи, погрузчики, весы, системы учёта), своевременное обслуживание и ремонт, ведение учёта по своему подразделению.
Начальник ОТК	Ответственность за контрольно-измерительное и испытательное оборудование в ОТК, его сохранность, своевременную поверку и обслуживание (совместно с ДП-07-03).
Начальник технического отдела	Ответственность за оборудование, используемое в техническом отделе (компьютеры, ПО, чертёжная техника, стенды), его работоспособность и обновление.
Руководитель электротехнической лаборатории	Ответственность за специальное лабораторное оборудование, его метрологическое обеспечение (совместно с ДП-07-03), соблюдение правил эксплуатации, графики обслуживания.
Руководитель отдела сервисного и гарантийного обслуживания	Ответственность за диагностическое, ремонтное и испытательное оборудование сервисной службы, инструмент, служебный транспорт, своевременное обслуживание и ремонт, ведение учёта.
Главный специалист СМК по стандартизации и сертификации	Методологическая поддержка, контроль соблюдения требований настоящей процедуры, участие в анализе процесса со стороны руководства, инициирование корректирующих действий при системных проблемах.
Операционный директор (при наличии) / Генеральный директор	Утверждение годовых графиков ТО и ППР, распределение ресурсов на ремонты и закупку оборудования, контроль эффективности процесса в целом.

Роль / Должность	Ответственность в рамках процесса
Мастер / механик (в подразделениях)	Проведение ежедневных осмотров, ведение журналов учёта работы оборудования, выполнение мелкого ремонта, оформление заявок на ремонт, контроль соблюдения правил эксплуатации (на своих участках).
Системный администратор (ИТ)	Обеспечение работоспособности серверов, локальной сети, рабочих станций и программного обеспечения во всех подразделениях.
Отдел закупок	Своевременное приобретение запасных частей и расходных материалов по заявкам.
Сотрудники, эксплуатирующие оборудование	Соблюдение правил эксплуатации, немедленное информирование руководителя о неисправностях.

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. Общая структура управления инфраструктурой

Управление инфраструктурой включает:

- учёт и идентификацию объектов инфраструктуры по подразделениям;
- планирование технического обслуживания и ремонтов;
- проведение ТО и ремонтов;
- мониторинг состояния и эксплуатацию;
- реагирование на аварийные ситуации;
- списание и обновление объектов.

6.2. Учёт и идентификация

6.2.1. **Каждое подразделение** (производство, склад, ОТК, техотдел, лаборатория, **сервисный отдел**) ведёт учёт закреплённых за ним объектов инфраструктуры в «**Перечне объектов инфраструктуры**» (**Приложение 1**). 6.2.2. Для критичного оборудования ведутся:

- паспорта / формуляры;
- журналы эксплуатации и ремонтов;
- графики ТО и ППР.

6.2.3. Каждой единице оборудования присваивается инвентарный номер, наносится идентификационная маркировка (бирка с номером и/или QR-код). Ответственность за маркировку несёт руководитель подразделения.

6.3. Планирование технического обслуживания и ремонтов

6.3.1. **Руководители подразделений** (начальник производства, начальник склада, начальник ОТК, **руководитель сервисного отдела** и др.) на основании технической документации составляют «**Годовые графики ТО и ППР**» (**Приложение 2**) для

закреплённого за ними оборудования.

6.3.2. Сводные графики передаются **операционному директору** (при наличии) и утверждаются **Генеральным директором до 20 декабря предшествующего года**.

6.3.3. В графиках указываются:

- наименование оборудования;
- инвентарный номер;
- подразделение;
- вид обслуживания / ремонта;
- периодичность;
- планируемая дата;
- ответственный исполнитель.

6.3.4. При необходимости графики могут корректироваться с утверждением изменений у **Генерального директора**.

6.4. Проведение технического обслуживания и ремонтов

6.4.1. ТО и ремонты проводятся в соответствии с утверждёнными графиками. Результаты фиксируются в «**Журнале учёта ТО и ремонтов**» (**Приложение 3**) по каждому подразделению.

6.4.2. При обнаружении неисправности сотрудник обязан:

- немедленно остановить работу (если это угрожает безопасности или качеству);
- сообщить своему **непосредственному руководителю**;
- сделать запись в журнале дефектов (при наличии).

6.4.3. **Руководитель подразделения** оценивает необходимость ремонта и оформляет «**Заявку на ремонт**» (**Приложение 4**). В зависимости от сложности заявка направляется:

- в ремонтную службу (если есть свои механики);
- сторонней подрядной организации (через отдел закупок).

6.4.4. После завершения ремонта проводится приёмка с участием представителя **ОТК** (если оборудование влияет на качество продукции). Результаты приёмки фиксируются в акте (**Приложение 5**) или в журнале ремонтов.

6.5. Эксплуатация и мониторинг состояния

6.5.1. К эксплуатации оборудования допускаются только обученные и аттестованные сотрудники (требования компетентности – по ДП-07-01).

6.5.2. **Руководители подразделений** организуют **периодические осмотры** (ежедневные, еженедельные) закреплённого оборудования. Выявленные отклонения фиксируются и

устраняются.

6.5.3. Начальник производства (как владелец процесса) **ежеквартально** анализирует сводные данные по всем подразделениям:

- соблюдение графиков ТО и ППР;
- количество внеплановых ремонтов и их причины;
- время простоев;
- состояние зданий и сооружений.

6.6. Реагирование на аварийные ситуации

6.6.1. При аварийной остановке критичного оборудования:

- **начальник производства** организует меры по локализации и устранению последствий (в соответствии с инструкциями по безопасности);
- создаётся комиссия для расследования причин (с участием **главного специалиста СМК** при необходимости);
- разрабатываются мероприятия по предотвращению повторения (корректирующие действия по ДП-10-01).

6.6.2. Информация об аварийных ситуациях доводится до сведения руководства и учитывается при планировании ремонтов и закупок.

6.7. Управление информационными системами

6.7.1. Системный администратор (или ответственный за ИТ) обеспечивает:

- резервное копирование данных (ежедневно / еженедельно);
- антивирусную защиту;
- своевременное обновление ПО;
- восстановление работоспособности при сбоях.

6.7.2. Для критичных информационных систем разрабатываются регламенты восстановления.

6.8. Списание и обновление

6.8.1. Списание оборудования производится по инициативе руководителя подразделения при:

- физическом износе, исключающем восстановление;
- экономической нецелесообразности ремонта;
- моральном устаревании;
- требованиях безопасности.

6.8.2. Для списания создаётся комиссия под председательством **начальника производства** (или руководителя подразделения для узкоспециализированного оборудования). Оформляется «**Акт списания**» (**Приложение 6**). После утверждения акта **Генеральным директором** оборудование исключается из перечня и утилизируется.

7. ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ (ЗАПИСИ)

Код формы	Наименование	Ответственный за ведение	Место хранения	Срок хранения
Приложение 1	Перечень объектов инфраструктуры	Руководители подразделений (копии – у начальника производства)	Подразделения / Электронная папка	Постоянно (актуальная версия)
Приложение 2	Годовые графики ТО и ППР	Руководители подразделений (свод – начальник производства)	Подразделения / Производство	5 лет
Приложение 3	Журнал учёта ТО и ремонтов	Мастер / ответственный в подразделении	Подразделение	5 лет
Приложение 4	Заявка на ремонт	Руководитель подразделения	Подразделение	3 года
Приложение 5	Акт приёмки оборудования после ремонта	Руководитель подразделения / Начальник ОТК	Подразделение	5 лет
Приложение 6	Акт списания объекта инфраструктуры	Начальник производства / Руководитель подразделения	Производство / Бухгалтерия	5 лет

Управление документами и записями – по ДП-07-04.

8. МОНИТОРИНГ И АНАЛИЗ ПРОЦЕССА

8.1. **Начальник производства ежеквартально** готовит сводный отчёт по состоянию инфраструктуры на основе данных, предоставленных руководителями подразделений (включая **сервисный отдел**). Отчёт включает:

- процент выполнения графиков ТО и ППР по каждому подразделению;
- количество внеплановых ремонтов и простоев;
- выявленные проблемы и принятые меры;
- предложения по улучшению.

8.2. **Ежегодно** в рамках подготовки к анализу со стороны руководства (раздел 9.3 РК) **начальник производства** совместно с **главным специалистом СМК** предоставляет сводный отчёт с оценкой пригодности инфраструктуры для выполнения требований к

качеству продукции.

9. СВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПРОЦЕССАМИ СМК

Процесс / Документ	Характер связи
РК-01, раздел 7.1.3	Выполнение требований к инфраструктуре
ДП-07-01	Компетентность персонала, эксплуатирующего оборудование
ДП-07-03	Метрологическое обеспечение (для оборудования, связанного с измерениями)
ДП-07-04	Управление документацией
ДП-08-02	Влияние неисправного оборудования на несоответствующую продукцию
ДП-09-02	Оценка состояния инфраструктуры при внутренних аудитах
ДП-10-01	Корректирующие действия по результатам анализа отказов

10. ПРИЛОЖЕНИЯ (ФОРМЫ)

(Приложения оформляются отдельными файлами или листами в составе ДП. Рекомендуется добавить графу «Подразделение» в формы 1 и 2.)

Приложение 1. Перечень объектов инфраструктуры

№	Подразделение	Наименование объекта	Инв. номер	Место нахождения	Владелец (подразделение)	Критичность (В/С/Н)	Примечание

Приложение 2. Годовой график ТО и ППР на 20__ год

УТВЕРЖДАЮ: Генеральный директор _____ / Виноградов К.П. «_» _____ 20 г.

№	Подразделение	Оборудование	Инв. №	Вид работ (ТО/ТР/СР)	Периодичность	План. дата	Факт. дата	Ответственный	Отметка о выполнении

Приложение 3. Журнал учёта ТО и ремонтов

(Обложка: наименование подразделения, дата начала, дата окончания)

№	Дата	Оборудование	Инв. №	Вид работ	Описание работ	Исполнитель	Подпись	Примечание
---	------	--------------	--------	-----------	----------------	-------------	---------	------------

Согласовано: Начальник производства _____ / [ФИО]

Согласовано: Начальник ОТК _____ / Гапон Д.А.

Согласовано: Начальник склада _____ / [ФИО]

Согласовано: Начальник технического отдела _____ / [ФИО]

Согласовано: Руководитель электротехнической лаборатории _____ / [ФИО]

Согласовано: Руководитель отдела сервисного и гарантийного обслуживания
_____ / [ФИО]

Revision #2
Created 2026-07-08 21:10:31 UTC by Claude Ops
Updated 2026-07-08 21:11:52 UTC by Claude Ops