|  |
| --- |
| **Організаційна карта підрозділу** |
| **Найменування процесу:** Коригуючі дії |
| **Керівник підрозділу:**Заступник директора з питань економіки і фінансів | **Власник процесу:**Генеральний директор | **Шифр:**  |
| **Дата набуття чинності:**  |
| **Нормативні документи:** ISO 9000:2001 Система менеджменту якостіISO 9001:2001 (пункт 8.5.2) Система менеджменту якості. Вимоги.Статут підприємства, робочі інструкції, законодавче забезпечення, технологічні карти, схеми процесів, методичні вимоги та інші акти, що регулюють господарську діяльність. |
| **Вхідні потоки:**  Протоколи нарад, пропозиції щодо удосконалення процесу управління ТОВ Вестра |
| **Форма отримання вхідних потоків і вимоги до них:**  Скоригований та затверджений пакет документів , які повинні бути легко ідентифікованими, чіткими, адекватними та актуальними. |
| **Перевірка:** Проводиться з метою перевірки ефективності та результативності управління організацією, а також з метою визначення подальшого шляху розвитку організації |
| **Особа, що відповідає за передачу (постачальник):**  Начальники відділів МТЗ, управління персоналом, збуту та маркетингу |
| **Вихідні потоки:** Управлінські рішення щодо подальшого шляху розвитку організації |
| **Форма передачі вихідних потоків і вимоги**: Підготовлені письмові висновки, звіти протоколи, а також накази та рекомендації |
| **Перевірка:**  Підтвердження того, що вище керівництво отримало звіт та висновок |
| **Особа, що відповідає за приймання (споживач):** Генеральний директор |
| **Критерії оцінки процесу:** Результативність, ефективність, достовірність даних, точність та важливість впливу на процес. |
| **Необхідні записи і передача інформації:** Канцтовари, бюджет, приміщення, висновок про проведення дій, а також накази та рекомендаціїІнформація передається одноразово. |
| **Дії у випадку, якщо ціль не досягнута:** Повторне проведення перевірки, а також перевірка компетентності управлінського персоналу і дотримання робітниками рекомендацій і наказів. |
| **Відповідальність керівника підрозділу:** Несе відповідальність за донесення даних до підлеглих і потім конролює їх виконання |