|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 якості  ISO 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 рекомендації  Інформація 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 | | |