

ООО «Формула вкуса»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	РК СМБПП 01-2021
	Руководство по менеджменту безопасности пищевой продукции	Издание 1

## 1. РУКОВОДСТВО ПО ХАССП. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

### 1.1 Цель руководства

Целью руководства является оформление документации, внедрение и поддержание в рабочем состоянии эффективной системы менеджмента безопасности пищевой продукции.

### 1.2 Краткая характеристика предприятия

Подразделения муниципальные бюджетные общеобразовательные и дошкольные учреждения предприятия ООО «Формула вкуса» находятся городе Ейске и Ейском районе Краснодарского края.

Предприятие оказывает услугу по организации и обеспечению горячим питанием учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Ейска и Ейского района Краснодарского края.

Продукция предприятия реализуется через линию раздачи в столовой муниципального общеобразовательного учреждения.

Приготовлением готовых блюд на предприятии занимаются квалифицированные специалисты: повара. За чистотой помещения следит старший повар смены.

Строжайший контроль за выпуском продукции установлен по всей цепочке: от закладки сырья до выпуска готовой продукции. Качество сырья, поступающего на производство, и каждый последующий этап изготовления салатов, 1-х, 2-х блюд, напитков, мучных кондитерских изделий контролируется технологом, с помощью комплексных лабораторных исследований, обеспечивая уверенность в безопасности всей производимой продукции.

Исследования по ходу технологического процесса, предусматривают:

- входной контроль сырья и материалов,
- контроль соблюдения термических параметров технологического процесса,
- контроль качества и безопасности упаковочных материалов,
- контроль соблюдения параметров режима хранения и транспортирования сырья, материалов и готовой продукции,
- контроль готовой продукции,
- контроль санитарно-гигиенического состояния помещений, оборудования и тары (в т. ч. мойки и дезинфекции),
- контроль за соблюдением правил личной гигиены персонала,
- контроль за соблюдением установленных рецептур и требований технологической документации.

Отделка производственных и санитарно-бытовых помещений соответствует их функциональному назначению.

В производственных помещениях предусмотрено естественное и искусственное освещение.

Вентиляция – естественная через вентканалы, дверные и оконные проемы; искусственная-приточно-вытяжная, общеобменная и местная.

ООО «Формула вкуса»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	Р СМБПП 01-2021
	Руководство по менеджменту безопасности пищевой продукции	Издание 1

Во всех цехах имеются раковины для мытья рук, расположенные на расстоянии не более 15 м от рабочего места, а так же многосекционные моечные ванны для цехового инвентаря, с подводом проточной холодной и горячей воды, оборудованные смесителями.

Электроснабжение и газоснабжение осуществляется по централизованным сетям.

Отходами производства являются: мусор промышленный, мусор бытовых помещений, обрезки и обрывки тканей (изношенная спецодежда). Мусор собирается в одноразовые полиэтиленовые мешки, а затем утилизируется.

### 1.3 Термины и определения

Термины и определения, используемые в данном Руководстве по менеджменту безопасности пищевой продукции, установлены ГОСТ Р ИСО 22000-2007 «Система менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования для использования любой организацией, работающей в цепочке создания пищевой продукции» и в ГОСТ ISO 9000-2011 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь».

**Безопасность пищевой продукции** – концепция, согласно которой пищевая продукция не причинит вреда потребителю, если она приготовлена и/или употреблена в пищу согласно ее предусмотренному назначению.

**Опасность, угрожающая безопасности пищевой продукции** – биологические, химические или физическое вещество, содержащееся в пищевой продукции или состояние пищевой продукции, которое потенциально может отрицательно воздействовать на здоровье человека.

*Примечание 1: Термин «опасность» не следует путать с термином «риск», который, в контексте безопасности пищевых продуктов, означает функцию вероятности отрицательного воздействия на здоровье (например, заболевание) и серьезность этого воздействия (смерть, госпитализация, отсутствие на работе и т.д.) в результате определенной опасности. «Риск» определяется в Руководстве ISO/IEC 51 как «комбинация вероятности причинения вреда и серьезности этого вреда».*

**Цель создания пищевой продукции** – последовательность стадий и операций производства, переработки, распределения, хранения и обращения с пищевой продукцией и ее ингредиентами, от производства до потребления.

*Примечание: Цель производства и потребления пищевой продукции также включает производство материалов, которые будут контактировать с пищевой продукцией или сырьем.*

**Политика в области обеспечения безопасности пищевой продукции** – официально заявленные высшим руководством общие намерения и направления деятельности организации, которые имеют отношение к обеспечению безопасности пищевой продукции.

**Конечный продукт** – продукт, который организация не подвергает дальнейшей переработке или преобразованию.

**Блок-схема** – схематическое и систематичное представление последовательности и взаимодействия этапов.

**Мероприятие по управлению** – любое действие или вид деятельности по обеспечению безопасности пищевой продукции, которые могут быть выполнены с целью предупреждения, устранения или снижения до приемлемого уровня опасности, угрожающей безопасности пищевой продукции.

**Программа обязательных предварительных мероприятий** – основные условия и виды деятельности по обеспечению безопасности пищевой продукции, которые



ООО «Формула вкуса»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	Р СМБПП 01-2021
	Руководство по менеджменту безопасности пищевой продукции	Издание 1

необходимы для поддержания гигиенических условий на всех этапах цепи создания пищевой продукции, приемлемых для производства, обращения и поставки безопасной конечной продукции для употребления человеком в пищу.

**Производственная программа обязательных предварительных мероприятий** – программа обязательных предварительных мероприятий, идентифицированная с помощью анализа опасностей как важная составляющая в управлении вероятностью появления опасности, угрожающей безопасности пищевой продукции и/или загрязнением или быстрым распространением опасности в пищевой продукции или среде, в которой производится пищевая продукция.

**Критическая контрольная точка (ККТ)** – этап обеспечения безопасности пищевой продукции, на котором важно осуществить мероприятие по управлению с целью предупреждения, устранения или снижения до приемлемого уровня опасности, угрожающей безопасности пищевой продукции.

**Критический предел** – критерий, который отделяет приемлемость от неприемлемости.

*Примечание: Критические пределы устанавливаются для того, чтобы определить, остается ли под контролем ККТ. Если критический предел превышает или нарушается, подвергшиеся воздействию продукты рассматриваются как потенциально небезопасные.*

**Коррекция** – действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия.

*Примечание: коррекцией может быть, например, переработка, дальнейшая обработка, корректировка параметров и/или устранение неблагоприятных последствий несоответствия (например, выбраковка с целью иного использования или специальная маркировка).*

**Корректирующие действия** – действия, предпринятые для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

*Примечание: корректирующее действие включает в себя причинный анализ. Оно предпринимается для того, чтобы предотвратить повторение несоответствия.*

**Валидация** – получение свидетельства о безопасности пищевой продукции, подтверждающего, что мероприятия по управлению, осуществляемые согласно плану ХАССП и производственной программе обязательных предварительных мероприятий способны быть результативными.

**Верификация** – подтверждение соответствия установленным требованиям посредством представления объективных свидетельств.

Сокращения:

**ОКП** – Общероссийский классификатор продукции;

**ТУ** – технические условия;

**СМБПП** – система менеджмента безопасности пищевой продукции;

**НД** – нормативная документация;

**НАССР (Hazard Analysis and Critical Control Points), ХАССП** – система анализа рисков и критических контрольных точек, являющаяся частью системы менеджмента безопасности пищевой продукции;

**ККТ** – критическая контрольная точка

ООО «Формула вкуса»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	Р СМБПП 01-2021
	Руководство по менеджменту безопасности пищевой продукции	Издание 1

#### **1.4 Область распространения системы менеджмента безопасности пищевой продукции**

Система менеджмента безопасности пищевой продукции распространяется на всю продукцию, выпускаемую предприятием ООО «Формула вкуса» (Раздел 4), на все производственные подразделения, включенные в организационную структуру (Рисунок 1.1), на процессы, согласно таблице 1.1, а также процессы, упомянутые в настоящем Руководстве.



ООО «Формула вкуса»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ  Руководство по менеджменту безопасности пищевой продукции	Р СМБПП 01-2021
		Издание 1

Таблица 1.1 – Процессы, включенные в область распространения СМБПП

№ п/п	Наименование процесса	Обозначение документа
1	Руководство по менеджменту безопасности пищевой продукции	Р СМБПП -01-2021
2	Управление документацией	ДП СМБПП -4.2.2-02-2021
3	Управление записями	ДП СМБПП -4.2.3-03-2021
4	Порядок проведения анализа СМБПП со стороны руководства	ДП СМБПП 4.2.3-04-2021
5	Порядок организации и проведения входного контроля сырья и вспомогательных материалов	ДП СМБПП -7.3-05-2021
6	Управление несоответствиями, Коррекция, корректирующие действия, Обращение с потенциально опасной продукцией. Изъятие	ДП СМБПП -7.10-06-2021
7	Организация метрологического обеспечения производства	ДП СМБПП -8.3-07-2021
8	Порядок организации и проведения технического обслуживания и ремонта оборудования	ДП СМБПП -8.3-08-2021
9	Порядок организации и проведения внутреннего аудита	ДП СМБПП -8.4.1-09-2021
10	Закупка сырья и вспомогательных материалов	ДП СМБПП -7.3.3-10-2021
11	Идентификация и прослеживаемость сырья, материалов и готовой продукции на предприятии	ДП СМБПП 7-9-11-2021
12	По предупреждению попадания посторонних предметов в продукцию	И СМБПП -01-2021
13	Готовность к чрезвычайным обстоятельствам и реагирование на них	И СМБПП -03-2021
14	Организация пестконтроля	И СМБПП -04-2021
15	Правила для посетителей	И СМБПП -05-2021
16	Правила личной гигиены	И СМБПП -06-2021
17	Управление аллергенами	И СМБПП -07-2021
18	Правила санитарной обработки территории, зданий, помещений (производственного цеха), технологического оборудования, инвентаря, тары и транспортных средств	И СМБПП -08-2021
19	Правила хранения сырья, упаковки, вспомогательных материалов и готовой продукции	И СМБПП -09-2021
20	Управление процессами аутсорсинга	И СМБПП -10-2021
21	Обмен информацией	И СМБПП -11-2021
22	Управление персоналом	И СМБПП -12-2021
23	Паспорта процессов	ПП-01-2018, ПП-02-2021
24	Программа производственного контроля	ППК

ООО «Формула вкуса»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ  Руководство по менеджменту безопасности пищевой продукции	Р СМБЭП 01-2021  Издание 1
---------------------	--	----------------------------------

### 1.5 Организационная структура предприятия

Организационно-структурная схема предприятия приведена на рисунке 1.1

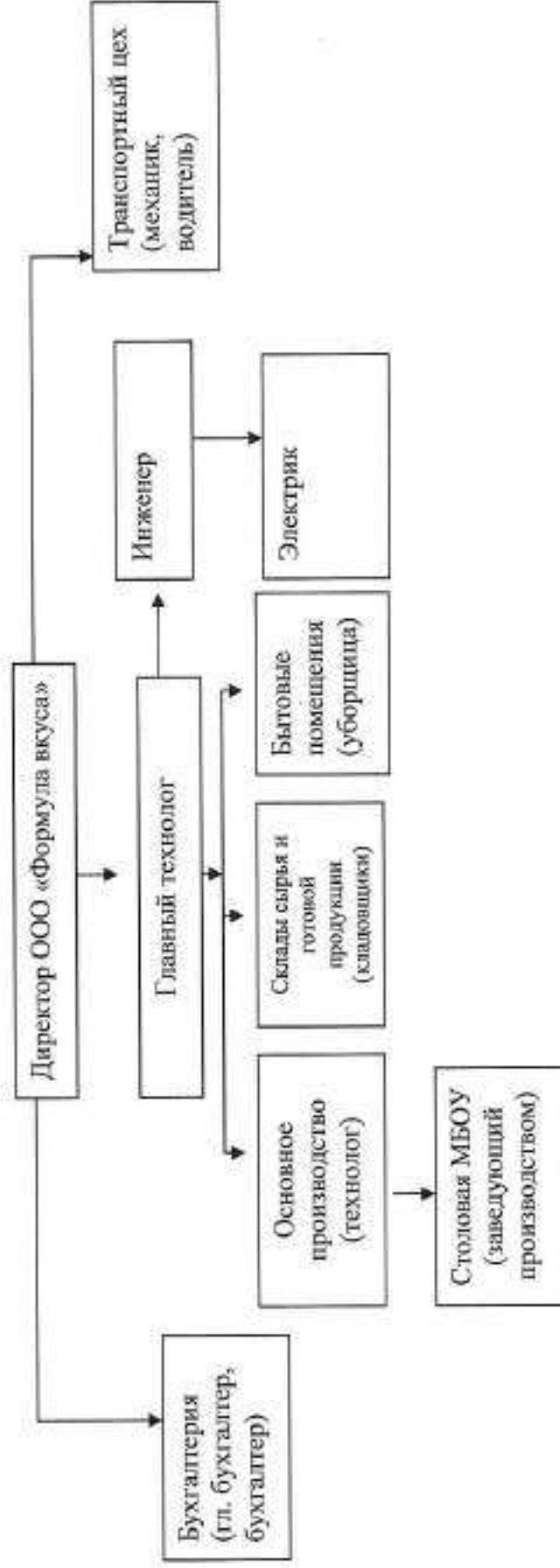


Рисунок 1.1 – Организационная структура предприятия ООО «Формула вкуса»

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ФОРМУЛА ВКУСА»  
(ООО «Формула вкуса»)**

**КОНТРОЛЬНЫЙ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Формула вкуса»

\_\_\_\_\_ А.А. Белов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ**

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**Управление документацией  
ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021**

Введен впервые

Дата введения \_\_\_\_\_

Издание № 1

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания (копии) без разрешения ООО «Формула вкуса»

г. Ейск  
2021

ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	--	--

## Содержание

1	Назначение и область применения
	Нормативные ссылки
2	Общие положения
3	Этапы работ по управлению документами системы менеджмента безопасности пищевой продукции
3.1	Основные этапы работ по управлению внутренними документами системы менеджмента безопасности пищевой продукции безопасности пищевой продукции
3.2	Планирование и организация разработки
3.3	Разработка и согласование
3.4	Утверждение
3.5	Регистрация
3.6	Копирование, присвоение учетных номеров копиям документа, рассылка и учет копий
3.7	Ознакомление персонала с документами
3.8	Хранение документов
3.9	Внесение изменений, пересмотр и/или отмена документов
3.10	Изъятие, уничтожение документов
4	Управление внутренними документами системы менеджмента безопасности пищевой продукции
4.1	Политика в области обеспечения безопасности пищевой продукции
4.2	Руководство по системе менеджмента безопасности пищевой продукции
4.3	Положения о структурных подразделениях
4.4	Должностные инструкции
Приложение А	Форма титульного листа и последующих листов «Плана мероприятий»
Приложение Б	Форма регистрационного журнала
Приложение В	Форма перечня регистрационно-учетной документации
Приложение Г	Форма акта об уничтожении документа
Приложение Д	Форма титульного листа Руководства по СМБПП
Приложение Е	Форма второго и последующих листов Руководства по СМБПП
	Информационные данные
	Лист ознакомления
	Лист регистрации изменений



ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	---	--

## 1 Назначение и область применения

Настоящая документированная процедура устанавливает порядок разработки, оформления, согласования, утверждения, введения в действие, регистрации, пересмотра, изменения, отмены, изъятия и уничтожения документов системы менеджмента безопасности пищевой продукции на предприятии ООО «Формула вкуса»

Стандарт определяет процедуры управления документацией в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 22000 – 2007.

Стандарт распространяется на все документы системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования настоящего стандарта подлежат исполнению всеми подразделениями организации.

Единый порядок оформления организационно-распорядительной документации, внутренней переписки, входящей и исходящей документации описывается в ГОСТ Р 6.30 – 2003.

### 1.1 Нормативные ссылки

ГОСТ Р ИСО 22000 – 2007 Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям участвующим в цепи создания пищевой продукции

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р ИСО 9004-:2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 11442-2014 Техническая документация на продукцию. Управление документацией.

ГОСТ Р 1.4 – 2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения.

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ДП СМБПП Порядок организации и проведения внутренних аудитов.

## 2 Общие положения

2.1 Процедура управления документацией на предприятии должна быть организована для того, чтобы:

- документы были одобрены в отношении их адекватности до их издания;
- документы анализировались и актуализировались по мере необходимости, а также повторно одобрялись;
- гарантировать, что вносимые изменения и текущий статус пересмотра документов идентифицированы;
- гарантировать, что соответствующие версии применяемых документов будут в наличии в местах их использования;
- гарантировать, что документы остаются четкими и легко идентифицируемыми;
- гарантировать, что соответствующие документы внешнего происхождения будут идентифицированы и распределены под контролем;
- предотвратить непреднамеренное использование устаревших документов и гарантировать, что они будут надлежащим образом идентифицированы, если будут оставлены на хранение по какой-либо причине.

2.2 Документация системы менеджмента безопасности пищевой продукции включает документы внешнего происхождения и внутренние документы.



ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	---	--

2.3 К документам **внешнего происхождения** относятся:

- нормативные правовые акты Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти;
- национальные стандарты Российской Федерации, санитарные нормы и правила, нормы безопасности, технические регламенты Таможенного союза и другие документы, которые в соответствии с законодательством РФ устанавливают обязательные требования к продукции;
- международные, межгосударственные стандарты, правила и рекомендации по стандартизации;
- общероссийские классификаторы;
- организационные, распорядительные и информационные документы по вопросам безопасности продукции, реестры, справочники и т.п.

2.4 К **внутренним документам** системы менеджмента безопасности пищевой продукции предприятия относятся:

- политика и цели в области обеспечения безопасности пищевой продукции;
- руководство по системе безопасности пищевой продукции;
- документированные процедуры системы безопасности пищевой продукции;
- инструкции системы безопасности пищевой продукции;
- паспорта процессов;
- программы по внутреннему аудиту;
- планы корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- рабочие документы (технические условия, технологические и рабочие инструкции, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.п.);
- регистрационно-учетная документация (записи);
- организационно-распорядительная документация.

2.5 Документация системы менеджмента безопасности пищевой продукции может быть представлена в любой форме и на любом носителе (бумажном или электронном).

2.6 Внутренние документы системы безопасности пищевой продукции, устанавливающие порядок выполнения работ, в общем случае, включают в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- текст документа (требования);
- приложения;
- информационные данные (сведения о разработчиках документа, о введении его в действие и др.);
- лист ознакомления;
- лист регистрации изменений.

2.7 Объем и степень изложения документов в зависимости от категории, назначения, области применения документа, специфики и сложности работ определяется ответственным за разработку, назначенным руководителем организации.

2.8 Изложение, оформление текста и приложений документов осуществляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

2.9 Каждый лист документа кроме титульного и первого (для документов, не имеющих титульного листа) должен иметь колонтитул, подтверждающий его принадлежность к данному документу. В колонтитуле указывается сокращенное наименование организации, тип документа, название документа и его обозначение, номер издания, номер страницы и общее количество листов.

2.10 Управление документами внешнего происхождения включает следующие основные этапы:



ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	---	--

- регистрация документов, поступивших в фонд предприятия;
- информирование персонала о поступлении документа в фонд предприятия;
- копирование, маркирование, учет, рассылка учетных копий документа;
- внесение изменений в контрольный экземпляр и учетные копии документа;
- ознакомление пользователей документа с изменениями;
- изъятие, хранение или уничтожение (при необходимости) отмененного документа и изменений к нему.

Ответственность за организацию выполнения работ по управлению документами внешнего происхождения несет лицо, ответственное за ведение документов системы менеджмента безопасности пищевой продукции.

### 3 Этапы работ по управлению документами системы менеджмента безопасности пищевой продукции

3.1 Основные этапы работ по управлению внутренними документами системы менеджмента безопасности пищевой продукции:

- планирование и организация разработки;
- разработка и согласование;
- утверждение;
- регистрация;
- копирование, присвоение учетных номеров копиям документа, рассылка и учет копий;
- ознакомление персонала с документами;
- хранение документов;
- внесение изменений, пересмотр и/или отмена документов;
- изъятие, уничтожение документов.

#### 3.2 Планирование и организация разработки

3.2.1 Организация работ по разработке и совершенствованию внутренних документов системы менеджмента безопасности пищевой продукции предприятия осуществляется на основе Плана мероприятий, ежегодно утверждаемого руководителем организации. Форма титульного листа и последующих листов «Плана мероприятий» приведена (приложение А).

3.2.2 Проект Плана мероприятий формируют руководитель группы безопасности пищевой продукции предприятия на основе результатов анализа функционирования системы менеджмента безопасности пищевой продукции, рекомендаций комиссий, осуществляющих внутренние проверки системы, а также результатов проверок деятельности предприятия, проводимых сторонними организациями.

3.2.3 Изменения в План мероприятий вносятся распоряжением руководителя предприятия.

3.2.4 Контрольный экземпляр Плана мероприятий, реализация которого закончена, хранится в течение одного года у лица, ответственного за ведение документов системы менеджмента безопасности пищевой продукции.

#### 3.3 Разработка и согласование

Внутренние документы системы менеджмента безопасности пищевой продукции разрабатывают и согласовывают соответствующие подразделения и/или ответственные исполнители на основании Плана мероприятий.

#### 3.4 Утверждение

3.4.1 Проект документа направляется на ознакомление и согласование руководителям заинтересованных подразделений предприятия.

3.4.2 После согласования документ передается руководителю предприятия на утверждение.

3.4.3 Дата введения проставляется на титульном листе документа или на первом листе документа, если он не имеет титульного листа.

#### 3.5 Регистрация



ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	---	--

3.5.1 Регистрацию документов систем менеджмента безопасности пищевой продукции осуществляет ответственный за ведение документов в «Журнале учета и регистрации документов систем менеджмента». Форма журнала приведена в приложении Б.

3.5.2 Каждый документ системы менеджмента безопасности пищевой продукции имеет буквенно-цифровое обозначение (идентификационный номер). Присвоение обозначения производится при регистрации документа в «Журнале учета и регистрации документов систем менеджмента» ответственным за ведение документов систем менеджмента.

3.5.3 Присвоение идентификационного номера осуществляется следующим образом:

3.5.3.1 Документированным процедурам (ДП):



ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	---	--

Пересмотренному документу присваивается идентификационный номер аннулированного документа с заменой последних цифр года утверждения, а в колонтитуле и на титульном листе указывается номер издания.

3.5.3.2 Техническим условиям – согласно ГОСТ Р 51740-2001 «Технические условия на пищевые продукты. Общие требования к разработке и оформлению»;

3.5.3.3 Технологическим инструкциям обозначение присваивает предприятие – держатель подлинника:

- обозначение технологической инструкции для производства продуктов, требования к которым установлены стандартом, включает в себя аббревиатуру «ТИ» (типовая технологическая инструкция) или «ТИИ» (технологическая инструкция изготовителя), через пробел - обозначение стандарта без года утверждения и далее через тире трехзначный регистрационный номер, присваиваемый предприятием – держателем подлинника.

Примеры

1 ТТИ ГОСТ Р ХХХХХ – ХХХ

2 ТИИ ГОСТ Р ХХХХХ – ХХХ

- обозначение технологической инструкции для производства продуктов, требования к которым установлены техническими условиями, включает в себя аббревиатуру «ТИ», через пробел – обозначение ТУ без года утверждения.

Пример

ТИ ТУ ХХХХ – ХХХ – ХХХХХХХХ

Для обозначения нескольких технологических инструкций для производства продуктов, требования к которым установлены одними техническими условиями, после обозначения ТУ через тире указывается двузначный регистрационный номер, присваиваемый предприятием – держателем подлинника.

Пример

ТИ ТУ ХХХХ – ХХХ – ХХХХХХХХ –01

ТИ ТУ ХХХХ – ХХХ – ХХХХХХХХ –02

3.6 Копирование, присвоение учетных номеров копиям документа, рассылка и учет копий

3.6.1 Документы системы менеджмента безопасности пищевой продукции оформляются в одном экземпляре. Документ должен иметь подлинные подписи исполнителей, должностных лиц, согласовавших проект документа, и должностного лица, утвердившего документ.

3.6.2 Экземпляр документа с подлинными подписями используется в качестве контрольного экземпляра и маркируется штампом «КОНТРОЛЬНЫЙ» либо буквой «К».

3.6.3 Контрольный экземпляр является своевременно актуализируемым документом, предназначенным для сличения с ним учетных копий документа и изготовления копий.

3.6.4 Каждой копии документа присваивается индивидуальный учетный номер, который проставляется в левом верхнем свободном поле титульного листа; для документа, не имеющего титульного листа – в левом верхнем свободном поле первого листа. Копиям присваиваются порядковые номера от «1» и далее в порядке возрастания.

Выданные копии документов должны быть зарегистрированы в «Журнале учета и регистрации документов системы менеджмента безопасности пищевой продукции».

3.6.5 Каждая учетная копия является контролируемым рабочим документом. Учетная копия и контрольный экземпляр документа имеют одинаковую юридическую силу.

3.7 Ознакомление персонала с документами

3.7.1 С документом должны быть ознакомлены сотрудники, использующие данный документ в работе.

3.7.2 Перечень должностных лиц, которые должны быть ознакомлены с документом, а также должностное лицо, ответственное за проведение ознакомления персонала с поступившим документом, определяет руководитель группы безопасности пищевой продукции.



ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	---	--

3.7.3 Руководители подразделений обеспечивают ознакомление подчиненных ему сотрудников с полученным документом в течение не более 10 календарных рабочих дней под роспись в листе ознакомления.

### 3.8 Хранение документов

3.8.1 Контрольные экземпляры документов, кроме положений о структурных подразделениях и должностных инструкций, хранятся у лица, ответственного за ведение документов системы менеджмента безопасности пищевой продукции - руководителя группы безопасности (далее - РГБ).

Контрольные экземпляры положений о структурных подразделениях, должностных инструкций хранятся у менеджера по персоналу.

3.8.2 Контрольные экземпляры документов хранят в месте, обеспечивающем их сохранность.

Ответственность за сохранность документов несет РГБ

### 3.9 Внесение изменений, пересмотр и/или отмена документов

3.9.1 Внесение изменений в документы системы менеджмента безопасности пищевой продукции осуществляется ответственным за разработку документов системы менеджмента безопасности пищевой продукции путем замены листа; либо путем зачеркивания текста и внесения изменения пастой или тушью черного цвета на свободном пространстве выше зачеркнутого текста. При этом в листе регистрации изменений, который прикладывается к каждому документу, после внесения в него изменений делается соответствующая запись.

В случае внесения изменения путем замены листа на замененных листах контрольного экземпляра делается запись: «Заменен, Изменение № \_\_\_\_».

Листы, замененные в копиях документов, уничтожаются при замене без составления акта об уничтожении.

3.9.2 Пересмотр документов системы менеджмента безопасности пищевой продукции осуществляется по мере необходимости, определенной разработчиком.

3.9.3 Взамен пересмотренных документов разрабатываются и вводятся в действие новые документы. При этом пересмотренный документ отменяют. Документ может быть отменен также в связи с разработкой нового.

3.9.4 Отмена документа производится распоряжением руководителя предприятия.

3.9.5 Отмененные документы должны быть изъяты у пользователей и заменены при необходимости новыми.

3.9.6 Документ может быть переиздан в случае внесения большого количества изменений или изменений большого объема, затрудняющих пользование документами.

3.9.7 Решение о переиздании руководящих документов принимает РГБ.

3.9.8 Переизданному документу присваивают идентификационный номер аннулированного документа с заменой последних цифр года утверждения, и в колонтитуле указывается номер издания.

3.9.9 При переиздании все учтенные копии переизданного документа, находящиеся у пользователей, должны быть заменены новыми.

3.9.10 Отмененные документы могут быть оставлены для целей информации (только подлинники), которые специальным образом идентифицируются для предупреждения неправильного их использования (на титульном листе делается отметка «отменен» или «пересмотрен» и дата).

### 3.10 Изъятие, уничтожение документов

3.10.1 Изъятию подлежат документы, утратившие силу (отмененные, пересмотренные, переизданные).

3.10.2 Лицо, ответственное за ведение документов системы менеджмента безопасности пищевой продукции, производит сбор всех учтенных копий документа согласно записям регистрационного журнала.



ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	---	--

Копии старых документов должны быть уничтожены в сроки, предусмотренные перечнем регистрационно-учетной документации. Форма перечня регистрационно-учетной документации приведена в приложении В.

При этом составляется акт об их уничтожении. Форма акта приведена в приложении Г.

Акт об уничтожении хранится у лица, ответственного за ведение документов системы менеджмента безопасности пищевой продукции. В регистрационном журнале делается соответствующая запись об уничтожении документа.

#### **4 Управление внутренними документами системы менеджмента безопасности пищевой продукции**

##### **4.1 Политика в области обеспечения безопасности пищевой продукции**

4.1.1 Управление Политикой в области обеспечения безопасности пищевой продукции осуществляет руководитель предприятия и руководитель группы безопасности пищевой продукции).

4.1.2 Цели, задачи и обязательства предприятия в области обеспечении безопасности пищевой продукции, являющиеся основой для формирования Политики, определяет руководитель организации, который несет за это ответственность.

4.1.3 Политика оформляется документально в виде отдельного документа за подписью руководителя организации.

4.1.4 Доведение Политики до персонала осуществляется путем:

- ознакомления с текстом Политики каждого специалиста предприятия;
- разъяснения основных положений Политики на производственных совещаниях, а также при проведении технической учебы, инструктажей новых сотрудников при приеме их на работу;
- закрепления в должностных инструкциях персонала обязанностей, полномочий и ответственности за реализацию Политики.

4.1.5 Доведение Политики до потребителей осуществляется путем:

- размещения Политики в рекламном исполнении на стендах, планшетах и т. д.;
- использование печати, радио, телевидения и других технических средств связи.

4.1.6 Проверка выполнения положений Политики в области качества и обеспечения безопасности пищевой продукции осуществляется в ходе внутренних проверок системы менеджмента безопасности пищевой продукции предприятия.

4.1.7 Актуализация Политики в области обеспечения безопасности пищевой продукции осуществляется по мере необходимости, путем внесения изменений или выпуска нового издания, разработанного с учетом результатов анализа ее содержания и оценки выполнения.

##### **4.2. Руководство по СМБПП**

Порядок управления руководством установлен непосредственно в Руководстве.

Титульный и последующие листы Руководства оформляются в соответствии с приложениями Д, Е.

##### **4.3 Положения о структурных подразделениях**

4.3.1 В положение о подразделении (далее - Положение), в общем случае, включены следующие элементы:

- титульный лист;
- основные нормативные положения («Общие положения», «Основные задачи», «Функции», «Права», «Организация управления», «Взаимодействие с подразделениями предприятия»);
- лист регистрации изменений;
- лист ознакомления.

4.3.2 Разработка Положений осуществляется в соответствии с Перечнем структурных подразделений, который разрабатывается менеджером по персоналу и утверждается руководителем организации.



ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБШП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	---	--

4.3.3 Разработку Положения организует руководитель соответствующего структурного подразделения. Положение должно быть подписано руководителем подразделения на титульном листе документа.

4.3.4 Положение о структурном подразделении утверждается руководителем предприятия. Датой введения Положения в действие является дата его утверждения.

4.3.5 Положения регистрируются менеджером по персоналу в Журнале учета положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и их копий.

4.3.6 Регистрационные номера положений о подразделениях формируются следующим образом:

<b>П</b>  буквенное обозначение документа: П – положение о подразделении	– <b>XX</b>  цифровой код структурного подразделения, (соответствует коду подразделения по штатному расписанию)	– <b>XX</b>  порядковый номер документа данного структурного подразделения
---	---	--

4.4.7 Контрольный экземпляр Положения с листом ознакомления хранится у менеджером по персоналу.

4.4.8 Учетная копия зарегистрированного Положения возвращается подразделению-разработчику. Руководитель подразделения за получение копии расписывается в Журнале учета положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и их копий.

4.4.9 После утверждения Положения разработчик документа сохраняет электронную версию документа.

#### 4.5 Должностные инструкции

4.5.1 Должностная инструкция (далее - ДИ) содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- основные нормативные положения («Общие положения», «Квалификационные требования и необходимый уровень знаний», «Обязанности», «Права», «Ответственность»);
- лист регистрации изменений;
- лист ознакомления.

4.5.2 ДИ разрабатываются для всех должностных лиц, включенных в «Перечень должностей, для которых должны быть разработаны должностные инструкции» (далее - Перечень), утвержденный руководителем предприятия.

Указанный Перечень разрабатывается руководителем предприятия и переиздается, при необходимости, при изменении штатного расписания предприятия.

4.5.3 Методическое руководство разработкой ДИ и контроль за их ведением осуществляется руководителем предприятия.

4.5.4 Для руководителя предприятия должностная инструкция не разрабатывается.

4.5.5 Разработку ДИ организует руководитель соответствующего структурного подразделения. ДИ должна быть подписана руководителем подразделения на титульном листе документа. При отсутствии структурных подразделений ДИ разрабатывается работником, занимающим данную должность.

4.5.6 При необходимости, определяемой руководителем подразделения, ДИ могут быть персональными. В этом случае в названии ДИ кроме наименования должности должны быть указаны фамилия и инициалы конкретного работника.

ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021
		Издание 1

4.5.7 ДИ утверждается руководителем предприятия. Датой введения ДИ в действие является дата её утверждения.

4.5.8 ДИ регистрируются руководителем предприятия в Журнале учета положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и их копий (далее - Журнал).

4.5.9 Регистрационные номера ДИ формируются следующим образом:

ДИ	– ХХ	– ХХ
буквенное обозначение вида документа: ДИ - должностная инструкция	цифровой код структурного подразделения, (соответствует коду подразделения по штатному расписанию)	порядковый номер документа данного структурного подразделения

4.5.10 После утверждения ДИ разработчик знакомит с ней пользователей, оставляет контрольный экземпляр с листом ознакомления и электронную версию документа у себя.

4.5.11 Контрольный экземпляр (оригинал) ДИ с листом ознакомления хранится у руководителя предприятия.

4.5.12 Учетная копия зарегистрированной ДИ передается в соответствующее подразделение. Руководитель подразделения за получение копии подписывается в Журнале.

4.5.13 Каждая копия ДИ является контролируемым документом. На копии ставится штамп «Копия №\_\_» и указывается номер. Учет контролируемых копий осуществляется по Журналу.

4.5.14 Периодически (не реже одного раза в год) разработчиком проводится идентификация ДИ с фактически исполняемыми работником обязанностями и последующей актуализацией документа (при необходимости). Инициатором актуализации ДИ могут быть пользователи, руководители структурных подразделений и другие работники предприятия. Предложения по актуализации и внесению изменений вносятся разработчику документа.

4.5.15 При необходимости внесения изменений либо переиздания ДИ разработчик документа сообщает об этом лицу, утвердившему документ. После согласования разработчик ДИ обеспечивает внесение изменений в контрольный экземпляр (оригинал) и копии документа либо его переиздание.

4.5.16 При пересмотре ДИ должен быть проведен анализ взаимосвязанных документов для внесения в них, при необходимости, соответствующих изменений.

4.5.17 Контрольные экземпляры пересмотренных и изъятых изданий ДИ хранятся три года. Копии пересмотренных и изъятых изданий ДИ уничтожаются.



ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И ПОСЛЕДУЮЩИХ ЛИСТОВ  
«ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Формула вкуса»

\_\_\_\_\_ А.А. Белов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

\_\_\_\_\_

наименование предприятия

на 200\_\_ г.

Содержание мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель	Соисполнители	Отметка о выполнении

Руководитель группы безопасности пищевой продукции

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата

ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1		

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА

Журнал № \_\_\_\_\_

учета и регистрации документов системы менеджмента безопасности пищевой продукции

Рег. №, дата	Иден- тифи- ка- цион- ный номер доку- мента	Наиме- нование доку- мента	Дата ут- вержде- ния, № прика- за, рас- поряже- ния	Место хране- ния кон- троль- ного экземп- ляра	Регист- рати- онный № ко- пии доку- мента	Копию получил		Дата внесения и номер изменения		
						Ф.И.О.	Под- пись	1	2	3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечание: \* - журнал ведет ответственный за ведение документов системы менеджмента безопасности пищевой продукции



ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	--	--

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ФОРМА ПЕРЕЧНЯ РЕГИСТРАЦИОННО-УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

#### Перечень регистрационно-учетной документации

Код документа	Наименование документа	Место хранения, ответственное лицо	Срок хранения

ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	--	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**ФОРМА АКТА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТА**

<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Руководитель группы безопасности</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">должность</p> <p>_____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>подпись</span> <span>расшифровка подписи</span> </p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">дата</p>		
<p><b>АКТ</b></p> <p><b>об уничтожении документов</b></p>		
<p>Комиссия в составе: _____</p> <p>_____</p> <p>созданная согласно _____</p> <p>произвела уничтожение документа _____</p> <p style="text-align: right;">обозначение, наименование, номер издания</p>		
<p>зарегистрированного в _____</p> <p style="text-align: center;">наименование и номер журнала</p> <p style="text-align: center;">дата регистрации, регистрационный номер</p>		
<p>На основании _____</p> <p>Количество уничтоженных экземпляров _____</p> <p>Учетные номера уничтоженных документов _____</p> <p>Документ уничтожен посредством _____</p> <p>Дата уничтожения документа _____</p> <p>Председатель комиссии _____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Ф.И.О.</span> <span>дата</span> <span>подпись</span> </p>		
<p>Члены комиссии: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		



ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РУКОВОДСТВА ПО СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА  
БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Формула вкуса»  
\_\_\_\_\_ А.А. Белов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководство по системе менеджмента безопасности пищевой продукции  
РК СМБПП -01-2016**

Дата введения \_\_\_\_\_

Издание № 1

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен  
в качестве официального издания без разрешения ООО «Формула вкуса»

г. Ейск  
20\_\_ г

*dd*

ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	---	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

**ФОРМА ВТОРОГО И ПОСЛЕДУЮЩИХ ЛИСТОВ РУКОВОДСТВА ПО  
МЕНЕДЖМЕНТУ БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ**

наименование предприятия	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Руководство по системе менеджмента безопасности пищевой продукции	Обозначение: РК СМБПП -01-2014 Издание: Лист        из
<b>ТЕКСТ</b>		

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой по разработке и внедрению системы менеджмента



ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	--	--

## Лист ознакомления

_____	_____
подпись	фамилия, инициалы
_____	_____
подпись	фамилия, инициалы
_____	_____
подпись	фамилия, инициалы
_____	_____
подпись	фамилия, инициалы
_____	_____
подпись	фамилия, инициалы
_____	_____
подпись	фамилия, инициалы
_____	_____
подпись	фамилия, инициалы

ООО «Формула вкуса»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции Документированная процедура Управление документацией	Обозначение: ДП СМБПП- 4.2.2-02-2021 Издание 1
---------------------	---	--

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ листа (страницы)				№ изменения	Подпись и ФИО лица, вносящего изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Примечание
	измененного	замененного	нового	аннулированного					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



ООО «Формула вкуса»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	Р СМБПП -01-2021
	Руководство по менеджменту безопасности пищевой продукции	Издание 1

## 2 Документация системы менеджмента безопасности пищевой продукции

### 2.1 Состав документов СМБПП

Документы системы менеджмента безопасности пищевой продукции подразделяют на два вида:

- внешние документы;
- внутренние документы.

К внешним документам СМБПП относятся:

- нормативные правовые акты Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти;
- документы ЕЭК в области технического регулирования (Решения ЕЭК, ТР ТС);
- технические регламенты РФ;
  - документы в области стандартизации, используемые на территории Российской Федерации;
  - документы в области санитарного законодательства, а также постановления, предписания и санитарно-эпидемиологические заключения должностных лиц органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор.
- организационные, распорядительные и информационные документы по вопросам безопасности продукции, реестры, справочники и другие документы, которые в соответствии с законодательством РФ устанавливают обязательные требования к продукции.

К внутренним документам СМБПП относятся:

- политика в области обеспечения качества и безопасности пищевой продукции;
- руководство по менеджменту безопасности пищевой продукции;
- документированные процедуры и инструкции;
- технические условия и стандарты организации;
- регистрационно-учетная документация;
- организационно-распорядительная документация (положения о подразделениях, должностные инструкции, приказы, распоряжения, технологические и рабочие инструкции и т.д.).

Процедуры по управлению документацией обеспечивают:

- рассмотрение и анализ документов на адекватность до их выпуска сотрудниками, имеющими полномочия для проведения этой работы;
- утверждение документации полномочными специалистами;
- наличие соответствующих версий применяемых документов на рабочих местах;
- обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управления их рассылкой;
- обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
- анализ, актуализацию документов по мере необходимости;
- анализ всех изменений к документам;
- обеспечение идентификации изменений и своевременного пересмотра документов;
- изъятие устаревших документов из всех мест их рассылки;
- внесение изменений в документы;
- пересмотр документов;
- выпуск новой редакции документа после внесения установленного количества изменений, затрудняющих его использование;

ООО «Формула вкуса»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	Р СМБПП -01-2021
	Руководство по менеджменту безопасности пищевой продукции	Издание 1

- предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации документов, оставленных для любых целей.

## 2.2 Управление документацией и записями

Управление документацией осуществляется по документированной процедуре ДП СМБПП -02-2021 «Управление документацией». Перечень документации непосредственно входящей в СМБПП представлен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Перечень документации СМБПП

Наименование документа	Обозначение	Ответственный за хранение
Руководство по менеджменту безопасности пищевой продукции	Р СМБПП -01-2021	Руководитель предприятия
Управление документацией	ДП СМБПП -4.2.2-02-2021	
Управление записями	ДП СМБПП -4.2.3-03-2021	
Порядок проведения анализа СМБПП со стороны руководства	ДП СМБПП 4.2.3-04-2021	
Порядок организации и проведения входного контроля сырья и вспомогательных материалов	ДП СМБПП -7.3-05-2021	
Управление несоответствиями, Коррекция, корректирующие действия, Обращение с потенциально опасной продукцией. Изъятие	ДП СМБПП -7.10-06-2021	
Организация метрологического обеспечения производства	ДП СМБПП -8.3-07-2021	
Порядок организации и проведения технического обслуживания и ремонта оборудования	ДП СМБПП -8.3-08-2021	
Порядок организации и проведения внутреннего аудита	ДП СМБПП -8.4.1-09-2021	
Закупка сырья и вспомогательных материалов	ДП СМБПП -7.3.3-10-2021	
Идентификация и прослеживаемость сырья, материалов и готовой продукции на предприятии	ДП СМБПП 7-9-11-2021	
По предупреждению попадания посторонних предметов в продукцию	И СМБПП -01-2021	
Готовность к чрезвычайным обстоятельствам и реагирование на них	И СМБПП -03-2021	
Организация пестконтроля	И СМБПП -04-2021	
Правила для посетителей	И СМБПП -05-2021	
Правила личной гигиены	И СМБПП -06-2021	
Управление аллергенами	И СМБПП -07-2021	



ООО «Формула вкуса»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	Р СМБПП -01-2021
	Руководство по менеджменту безопасности пищевой продукции	Издание 1

Правила санитарной обработки территории, зданий, помещений (производственного цеха), технологического оборудования, инвентаря, тары и транспортных средств	И СМБПП -08-2021	
Правила хранения сырья, упаковки, вспомогательных материалов и готовой продукции	И СМБПП -09-2021	
Управление процессами аутсорсинга	И СМБПП -10-2021	
Обмен информацией	И СМБПП -11-2021	
Управление персоналом	И СМБПП -12-2021	
Паспорта процессов	ПП-01-2021, ПП-02-2021	
Программа производственного контроля	ППК	

Таблица 2.2 – Перечень регистрационно-учетной документации, относящейся к СМБПП

Вид документа	Наименование	Ответственное лицо	Срок хранения
1	2	3	4
Журнал	Учет инструктажа по предотвращению попадания посторонних предметов в продукцию, инструктажа по личной гигиене	Руководитель предприятия	2 года
Журнал	Контроль качества поступающего сырья (бракеражный журнал входящей продукции)	Руководитель предприятия	3 года
Журнал	Учёта доп. сырья	Руководитель предприятия	2 года
Журнал	Контроль температурных режимов холодильных камер	Руководитель предприятия	3 года
Журнал	Контроль условий хранения сырья	Руководитель предприятия	3 года
Журнал	Контроль качества готовой продукции (бракеражный журнал готовой продукции )	Руководитель предприятия	5 лет
Папка	Документация СМБПП	Руководитель предприятия	Бессрочно
Журнал	Регистрация инструктажа на рабочем месте (тех. персонал)	Руководитель предприятия	3 года
Журнал	Учет противопожарного инструктажа на рабочем месте,	Руководитель предприятия	3 года



ООО «Формула вкуса»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ  Руководство по менеджменту безопасности пищевой продукции	Р СМБПП -01-2021
		Издание 1

	(техперсонал, контролеры готовой продукции)		
Журнал	Гигиенический журнал	Руководитель предприятия	3 года

Управление записями осуществляется по документированной процедуре ДП СМБПП «Управление записями». Перечень регистрационно-учетной документации, утверждается руководителем предприятия.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ФОРМУЛА ВКУСА»  
(ООО «Формула вкуса»)**

**КОНТРОЛЬНЫЙ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Формула вкуса»

\_\_\_\_\_ А.А. Белов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ  
ПРОДУКЦИИ**

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**Управление записями  
ДП СМБПП- 4.2.3-03-2021**

**Введен впервые**

**Дата введения** \_\_\_\_\_

**Издание № 1**

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания (копии) без разрешения ООО «Формула вкуса»

г. Ейск  
2021