



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ООО «Дары природы  
Павловского райпо»

И.А. Оверченко

17.08.2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о группе безопасности пищевых продуктов (группе ХАССП) ООО «Дары природы Павловского райпо»

#### 1. Общие положения

1.1 Группа безопасности пищевых продуктов (группа ХАССП) ООО «Дары природы Павловского райпо» (далее – Группа) создается и распускается приказом руководителя предприятия из числа руководителей структурных подразделений и штатных сотрудников Предприятия без освобождения от занимаемых должностей.

1.2 Группа формируется на период разработки, внедрения и дальнейшего функционирования системы менеджмента безопасности пищевых продуктов (далее СМБПП).

1.3 Группа возглавляется Руководителем, назначенным приказом **директора**.

1.4 В своей деятельности Группа руководствуется требованиями технического регламента таможенного союза 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», стандарта ГОСТ Р ИСО 22000-2019 «Системы менеджмента безопасности пищевых продуктов. Требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции», а также законодательством РФ, внешними и внутренними нормативными документами применительно к области деятельности Предприятия.

1.5 Члены Группы должны иметь знания в области разработки и внедрения системы менеджмента безопасности пищевых продуктов с соответствующим документом, подтверждающим данные знания.

#### 2. Основные задачи Группы

2.1 Разработка и внедрение системы менеджмента безопасности пищевых продуктов в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 22000-2019.

2.2 Поддержание в рабочем состоянии эффективной СМБПП (системы ХАССП) и обновление ее по мере необходимости.

#### 3. Функции Группы

3.1 Руководство персоналом Предприятия и контроль выполнения ими поставленных задач при внедрении СМБПП.

3.2 Разработка плана внедрения СМБПП в целом и всей необходимой документации в частности для утверждения Руководителем предприятия и его систематическое выполнение.

- 3.3 Сбор необходимых материалов для разработки процессов и внутренней документации СМБПП.
- 3.5 Непосредственное участие в разработке внутренней документации по всем технологическим процессам СМБПП.
- 3.6 Проведение анализа опасностей с тем, чтобы определить опасности, которые требуется контролировать.
- 3.7 Оценка правильности определенных технологических схем, путем проверки на месте.
- 3.8 Планирование и внедрение процессов, необходимых для валидации мер контроля или их комбинаций.
- 3.9 Проверка и улучшение системы менеджмента безопасности пищевых продуктов.
- 3.10 Организация и своевременное проведение внутренних аудитов СМБПП при внедрении отдельных внутренних документов.
- 3.11 Систематический анализ результатов внутренних проверок и разработка проектов мероприятий по улучшению и обновлению СМБПП.
- 3.12 Разработка предложений для Руководителя предприятия с целью постоянного совершенствования СМБПП и изыскания резервов для улучшения ее результативности.
- 3.13 Непосредственное руководство персоналом Предприятия по вопросам безопасности пищевых продуктов и контроль за выполнением ими разработанной документации СМБПП.
- 3.14 Проведение постоянных занятий с персоналом по вопросам безопасности пищевых продуктов и мотивация персонала на строгое выполнение требований международного стандарта и внутренней документации СМБПП.
- 3.15 Разработка предложений для рассмотрения Руководителем предприятия в плане мотивации персонала.
- 3.16 Проведение активной работы с персоналом Предприятия с целью всеобщего вовлечения в вопросы безопасности пищевых продуктов.
- 3.17 Разработка планов по систематическому повышению квалификации всего персонала Предприятия по вопросам безопасности продукции, как собственными силами, так и обучением в признанных организациях.
- 3.18 Изучение опыта других предприятий по внедрению и совершенствованию системы безопасности пищевых продуктов.

#### **4. Ответственность и полномочия Руководителя Группы**

- 4.1 Руководитель группы отвечает за участие в ее работе всех лиц, назначенных приказом Руководителя предприятия.
- 4.2 Руководитель группы несет ответственность за:
- руководство Группой и организацию ее работы;
  - обеспечение соответствующего обучения и образования членов Группы;

- создание, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и обновление системы менеджмента безопасности пищевых продуктов;
- выполнение утвержденных Высшим руководством планов и графиков по разработке и внедрению СМБПП;
- своевременную разработку персоналом Предприятия внутренней документации СМБПП;
- предоставление отчетов руководителю предприятия о результативности и пригодности СМБПП.

4.3 Руководитель Группы имеет право требовать от руководителей структурных подразделений выполнения распоряжений Высшего руководства по вопросам обеспечения безопасности продукции.

4.4 Руководитель группы имеет право представлять Руководителю предприятия членов коллектива Предприятия для поощрения или же наказания по вопросам обеспечения безопасности продуктов питания.

4.5 Руководитель Группы имеет право издавать письменные распоряжения по вопросам:

- разработки и внедрению СМБПП;
- разработки внутренней документации по процессам СМБПП;
- эффективному функционированию СМБПП;
- назначения ответственных лиц по различным мероприятиям при разработке, внедрению и функционированию СМБПП.

Выполнение распоряжений обязательно для всего персонала Предприятия.

## **5. Организация работы Группы**

5.1 На Предприятии установлено, что заседания Группы проводятся, например, по вторникам с 15-00 до 17-00 (может быть другое время) в случае необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Место проведения заседания определяется Руководителем Группы и доводится до ее членов через секретаря группы.

5.2 В случае каких-либо обстоятельств, препятствующих проведению заседания, Руководитель Группы через секретаря группы доводит до сведения всех участников об отмене или переносе заседания.

5.3 Результаты заседаний, равно как и все обсуждаемые вопросы, регистрируются в Протоколе. Форма протокола представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению. Протокол нумеруется в сквозном порядке в течение календарного года. Протокол ведет секретарь группы или в случае его отсутствия по каким-либо причинам – лицо, назначенное Руководителем Группы на конкретное заседание. Протокол подписывается Руководителем Группы и секретарем.

В случае необходимости к Протоколу могут прилагаться дополнительные документы (отчеты, планы, графики и пр.).

Место хранения и сроки хранения Протоколов определяются руководителем группы. Ответственность за обеспечение сохранности Протоколов несет лицо, назначенное Руководителем Группы в письменном распоряжении или же зарегистрированное в Протоколе.

Приложение № 1

**ООО «Дары природы Павловского райпо»**

**Протокол заседания группы безопасности пищевых продуктов**

	<u>Дата проведения:</u>
<b>Руководитель группы:</b>	
<b>Секретарь:</b>	

**1. Рассматриваемый вопрос:**

Обсуждение	
Решение	
Срок исполнения	
Ответственный:	

Руководитель группы:

(Подпись)

Секретарь:

(Подпись)