



Система менеджмента качества  
РК Т.01-2017  
Руководство по качеству

с. 1 из 68

Система менеджмента качества  
**РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ**

**РК Т.01-2017**

**Первое  
издание**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Ректор университета

  
И.В. Макурин

  
Э.А. Дмитриев

« 25 » 12 2017 г.

« 25 » 12 2017 г.

Директор Технопарка

  
Д.Х. Ри

« 25 » 12 2017 г.



Комсомольск-на-Амуре  
2017

Введен приказом № 539-О от 27.12.2017




**Лист согласования**


Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Заместитель директора Технопарка по организационной работе	Мешков А.С.		21.12.2017
Заместитель директора Технопарка по производству	Любицкий А.Е.		21.12.2017
Начальник ОПРЗ	Бойко Т.М.		21.12.2017
Начальник УЭ	Цевелева А.С.		22.12.17
Начальник ОМК	Афанасьева Л.В.		22.12.2017
Начальник ПУ	Ременников А.В.		22.12.2017



## Содержание

1 Область применения .....	6
2 Нормативные ссылки .....	7
3 Термины, определения, сокращения и обозначения .....	8
4 Система менеджмента качества.....	9
4.1 Общие положения .....	9
4.2 Требования к документации .....	12
4.2.1. Общие положения .....	12
4.2.2 Руководство по качеству .....	13
4.2.3 Управление документацией .....	13
4.2.4 Управление записями .....	13
4.3 Обеспечение информационной безопасности .....	13
5 Ответственность руководства .....	14
5.1 Обязательства руководства.....	14
5.2 Ориентация на потребителя .....	15
5.3 Политика в области качества .....	15
5.4 Планирование .....	15
5.4.1 Цели в области качества.....	15
5.4.2 Планирование создания и развития СМК .....	16
5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией.....	16
5.5.1 Ответственность и полномочия.....	16
5.5.2 Представитель руководства .....	17
5.5.3 Внутренний обмен информацией.....	17
5.6 Анализ со стороны руководства.....	18
5.6.1 Общие положения .....	18
5.6.2 Входные данные для анализа.....	18
5.6.3 Выходные данные для анализа .....	19
6 Менеджмент ресурсов .....	19
6.1 Обеспечение ресурсами .....	19
6.2 Человеческие ресурсы.....	19
6.2.1 Общие положения .....	19
6.2.2 Компетентность, подготовка и осведомленность.....	20
6.3 Инфраструктура.....	22
6.4 Производственная среда .....	22
7 Процессы жизненного цикла продукции.....	23
7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции.....	23
7.2 Процессы, связанные с потребителем .....	24
7.2.1 Определение требований, относящихся к продукции .....	25
7.2.2 Анализ, требований, относящихся к продукции .....	25
7.2.3 Связь с потребителем .....	27

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 4 из 68
7.3	Проектирование и разработка .....	28
7.4	Закупки .....	28
7.4.1	Процесс закупки.....	28
7.4.2	Информация по закупкам.....	30
7.4.3	Верификация закупленной продукции .....	31
7.5	Производство и обслуживание.....	31
7.5.1	Управление производством и обслуживанием .....	31
7.5.2	Валидация процессов производства и обслуживания.....	33
7.5.3	Идентификация и прослеживаемость .....	33
7.5.4	Собственность потребителей.....	34
7.5.5	Сохранение соответствия продукции .....	34
7.6	Управление устройствами для мониторинга и измерений .....	35
8	Измерение, анализ и улучшение.....	35
8.1	Общие положения .....	35
8.2	Мониторинг и измерение.....	36
8.2.1	Удовлетворенность потребителей.....	36
8.2.2	Внутренние аудиты.....	37
8.2.3	Мониторинг и измерение процессов.....	37
8.2.4	Мониторинг и измерение продукции .....	38
8.3	Управление несоответствующей продукцией.....	38
8.4	Анализ данных.....	38
8.5	Улучшение .....	39
8.5.1	Постоянное улучшение .....	39
8.5.2	Корректирующие действия .....	40
8.5.3	Предупреждающие действия .....	40
9	Разработчики.....	40
	Приложение А Форма Протокола СвК .....	41
	Приложение Б Организационная структура.....	42
	Приложение В Функциональная схема руководства и управления качеством военной продукции .....	43
	Приложение Г Форма Программы совершенствования СМК.....	44
	Приложение Д Форма отчета о функционировании СМК Технопарка КНАГУ.....	45
	Приложение Е Форма Плана профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов.....	50
	Приложение Ж Форма Программы обучения персонала.....	51
	Приложение И Форма Плана-графика аттестации персонала.....	52
	Приложение К Форма Аттестационного листа.....	53
	Приложение Л Форма сетевого графика выполнения работ .....	54
	Приложение М Форма Заказ-наряда на выполнение работ.....	55
	Приложение Н Форма Листа согласования контракта.....	56

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 5 из 68
Приложение П Форма плана закупок..... 57		
Приложение Р Форма Листа Первичной оценки поставщика..... 58		
Приложение С Форма Протокола повторной оценки поставщика..... 59		
Приложение Т Методика оценки поставщика при проведении первичной оценки ..... 60		
Приложение У Методика оценки поставщика при проведении повторной оценки ..... 61		
Приложение Ф Перечень разрешенных поставщиков ..... 62		
Приложение Х Форма Карты замены материала..... 63		
Приложение Ц Форма план-графика техобслуживания, ППО, ППР технологического оборудования, инструмента и средств технического оснащения подразделения ..... 65		
Приложение Ч Форма Графика контроля соблюдения технологической дисциплины ..... 66		
Приложение Ш Форма Журнала контроля технологической дисциплины ..... 67		
Лист регистрации изменений..... 68		



## 1 Область применения

1.1 Технопарк ФГБОУ ВО «КнАГУ» является подразделением ФГБОУ ВО КнАГУ, возглавляемое директором, назначение которого производится приказом ректора ФГБОУ ВО КнАГУ.

Виды деятельности, на которые распространяется СМК: предоставление услуг, связанных с научными исследованиями и экспериментальными разработками в области технических наук и в области технологий, прочие, кроме биотехнологии; предоставление услуг по обработке металлических изделий с использованием основных технологических процессов машиностроения; разработка продуктов программных и предоставление услуг по разработке и тестированию программного обеспечения; производство изделий пластмассовых прочих.

Основными заказчиками являются: ПАО «Амурский судостроительный завод», ПАО «Компания «Сухой» «КнААЗ им. Ю.А. Гагарина».

Технопарк ФГБОУ ВО «КнАГУ» в рамках своей деятельности использует лицензию на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну № 0074368, регистрационный номер ХК/2066 от 26.08.2017 г., выданной ФГБОУ ВО «КнАГУ».

Для реализации Политики и достижения целей в области качества в организации разработана и внедрена система менеджмента качества, соответствующая требованиям **ГОСТ ISO 9001**, стандартам СРПП ВТ, включая **ГОСТ РВ 0015-002**.


При Технопарке ФГБОУ ВО «КнАГУ» аккредитовано ВП № 756 ВП МО РФ (руководитель - Тимчин Дмитрий Дмитриевич).

Взаимодействие между организацией и ВП установлено в соответствии с «Положением о военных представительствах МО РФ» и дополнительными требованиями **ГОСТ РВ 0015-002**.

Целью Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ» является постоянное повышение качества выполняемых работ, которое рассматривается как ключевой элемент деятельности организации, от которого зависит его прибыль и благополучие.

1.2 Настоящий документ описывает систему менеджмента качества и выполняет функцию постоянного справочного материала при внедрении и поддержании в рабочем состоянии СМК в соответствии с требованиями **ГОСТ ISO 9001-2011** и **ГОСТ РВ 0015-002 – 2012**, за исключением требований п. 7.3 (в части проектирования продукции В и ВТ), 7.5.2.

Требования, установленные в настоящем руководстве, являются дополнительными по отношению к техническим требованиям, установленным на продукцию/выполняемые работы.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 7 из 68
---	---	------------

1.3 Описание и схема взаимодействия процессов СМК в руководство по качеству не включено. Данное требование реализовано в отдельном документе **РП 05**.

1.4 Данный внутренний нормативный документ является обязательным и руководящим для всех сотрудников организации и служит информационно-справочным материалом:

- для демонстрации возможности организации выполнять требования Заказчика;

- для оценки СМК при сертификации;

- для проведения внутренних аудитов;

- для анализа функционирования и дальнейшего улучшения СМК;

- для подготовки и повышения квалификации персонала.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящем руководстве по качеству использованы ссылки на следующие документы:

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

**ГОСТ ISO 9001-2011** Системы менеджмента качества. Требования.

**ГОСТ РВ 0015-002-2012** Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Система менеджмента качества. Общие требования.

**ГОСТ РВ 15.703 – 2005** Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Система менеджмента качества. Порядок предъявления и удовлетворения рекламаций. Общие положения.

**ГОСТ РВ 0001-005-2006** Система стандартизации оборонной продукции. Порядок внедрения стандартов на оборонную продукцию.

**ГОСТ РВ 15.301-2003** Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Постановка на производство изделий. Основные положения.

**ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006** Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Система менеджмента информационной безопасности. Требования.

Политика в области качества.

**СТО Т.001-2017** Управление документацией.

**СТО Т.002-2017** Управление записями.

**СТО Т.003-2017** Порядок проведения контроля качества продукции В и ВТ и ее предъявления.

**СТО Т.004-2017** Метрологическое обеспечение.

**СТО Т.005-2017** Управление несоответствующей продукцией.





**СТО Т.006-2017** Корректирующие и предупреждающие действия.

**РП 05** Разработка и производство продукции и услуг по ВТ.

**РИ 7.4-2** Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с Федеральным законом от 18 июня 2011 года № 44-ФЗ.

**РИ 7.4-3** Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с Федеральным законом от 18 июня 2011 года № 223-ФЗ.

**ДП 8.2.2** Внутренний аудит.

**РП 2** Управление персоналом и контингентом.

**РИ 6.2-8** Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБОУ ВО «КнАГТУ».

**РИ П.001-2017** Трудоустройство и продление трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КнАГТУ».


### 3 Термины, определения и сокращения

3.1 Применительно к настоящему документу используются определения и термины, данные в **ГОСТ ISO 9000**, **ГОСТ РВ 0015-002**.

3.2 Обозначения и сокращения, применяемые в настоящем документе:

Сокращение	Обозначение
В и ВТ	Вооружение и военная техника
ВП	Военное представительство
ГОЗ	Государственный оборонный заказ
ДС	Документы по стандартизации
КД	Конструкторская документация
КТД	Контроль соблюдения технологической дисциплины
МО РФ	Министерство обороны Российской Федерации
МТО	Материально-техническое обеспечение
НД	Нормативная документация
ОИ/СИ	Ответственный исполнитель/соисполнитель
ОПУ	Организационно-правовое управление
ОТ и ТБ	Охрана труда и техника безопасности
ПАО	Публичное акционерное общество
ПК	Политика в области качества
ПОК	Программа обеспечения качества
ПОН	Программа обеспечения надежности
ПРК	Представитель руководства по качеству
РИО	Редакционно-издательский отдел



	<b>Система менеджмента качества</b>		с. 9 из 68
	<b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству		
РК	Руководство по качеству		
СвК	Совет по качеству		
СИ	Средства измерений		
СМК	Система менеджмента качества		
СРПП ВТ	Система разработки и постановки на производство военной техники		
СТК	Служба технического контроля		
СТО	Стандарт организации		
ТД	Технологическая документация		
ТПП	Технологическая подготовка производства		
ТТЗ (ТЗ)	Тактико-техническое задание (техническое задание)		
ФЗ	Федеральный закон		
ЭД	Эксплуатационная документация		

## 4 Система менеджмента качества

### 4.1 Общие положения

4.1.1 В Технопарке ФГБОУ ВО «КНАГУ» (далее «организация», «Технопарк КНАГУ») разработана, задокументирована, внедрена и поддерживается в рабочем состоянии СМК. В организации постоянно планируются и проводятся мероприятия, направленные на постоянное улучшение СМК и повышение ее результативности.

В РК и **РП 05** определены процессы, необходимые для СМК, их применение, определены последовательность и взаимодействие этих процессов, критерии и методы, необходимые для обеспечения их результативности и достижения запланированных результатов.

Общее руководство СМК осуществляет директор организации. Распределение ответственности и полномочий руководства и сотрудников в СМК определены в соответствующих должностных инструкциях, организационно-распорядительных и других внутренних документах организации.

В организации обеспечивается наличие ресурсов и информации, необходимых для поддержания процессов СМК, осуществляется их мониторинг, измерение и анализ.

В организации реализуются мероприятия для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения процессов системы менеджмента.

Руководство организации и руководители процессов осуществляют управление процессами, необходимыми для достижения цели, в соответствии с требованиями внутренней нормативной документации СМК, в том числе и данного руководства по качеству, требованиями **ГОСТ ISO 9001**, **ГОСТ РВ 0015-002**, и других стандартов СРПП ВТ.



Основными целями СМК организации являются обеспечение:

- выполнения требований ТТЗ (ТЗ) заказчика и условий контрактов (договоров);
- соблюдения требований нормативной и технической документации, распространяющейся на выполняемые виды работ и выпускаемую продукцию;
- предупреждения появления продукции или услуг, несоответствующих установленным требованиям;
- достижения стабильного уровня качества выпускаемой продукции и технологических процессов ее изготовления;
- проведения взаимосвязанных организационно-технических мероприятий по обеспечению качества на всех стадиях жизненного цикла продукции и предоставляемых услуг;
- выполнения мероприятий по защите государственной тайны;
- снижение производственных расходов / ресурсов по выполняемым контрактам (снижение себестоимости).

4.1.2 Взаимодействие между организацией и аккредитованным при ней ВП установлено в документах СМК в соответствии с «Положением о военных представительствах МО РФ».

4.1.3 Для выполнения некоторых видов работ (процессов) организация привлекает контрагентов/субподрядчиков.

Основные процессы (работы), передаваемые полностью или частично контрагентам/субподрядчикам:

- частично разработка программного обеспечения;
- услуги типографий.

Также, в случае необходимости, могут быть переданы и иные процессы (работы).

Все условия осуществления управления переданными процессами, должны быть включены в договоры с контрагентами/субподрядчиками. К таким условиям относятся:

- наличие возможности посещения представителями организации предприятия контрагента;
- проведение периодических совместных рабочих совещаний между представителями организации заказчика и контрагентами;
- получения от контрагента отчетности (предусмотренной договором) о выполненных работах/изготовленной продукции.

Ответственность за координацию всех работ, за контроль и управление данными процессами/работами (по каждому конкретному договору/контракту) должна быть определена распоряжением директора Технопарка КНАГУ.

Все нарушения условий выполнения договоров/контрактов, по переданным процессам, а также адекватные действия по выявленным наруше-



ниям должны быть рассмотрены на очередных или внеочередных заседаниях Совета по качеству. Разработанные мероприятия должны фиксироваться и оформляться протоколом Совета по качеству (в соответствии с требованиями п. 4.1.4.).

4.1.4 Для решения проблемных вопросов менеджмента качества в организации действует Совет по качеству.

Заседания Совета по качеству (далее СвК) проводятся один раз в год (не позднее февраля), и нацелены на решение стратегических задач по поддержанию СМК на должном уровне. Все остальные вопросы решаются в оперативном порядке или на совещаниях у директора. При необходимости СвК могут проводиться чаще (по распоряжению директора). Повестка внеочередных СвК также определяется Приказом.


В состав СвК входят: директор, заместитель директора Технопарка по организационной работе (ПРК), зам директора по производству, специалист инжинирингового центра, специалист лаборатории «Лазерных технологий и техники», другие специалисты по заведованию в зависимости от повестки, а также ВП по согласованию с ним.

Результаты заседания СвК оформляются протоколом (форма в **приложении А**).

Возглавляет заседания СвК директор. Протокол ведет ПРК.

В состав задач решаемых посредством проведения СвК входят:

- разработка стратегического плана, основанного на видении перспектив развития организации;
- рассмотрение Политики в области качества и подготовка предложений по установлению конкретных целей и задач в области качества на текущий период по процессам СМК организации и соответствующим подразделениям;
- обеспечение понимания персоналом обязанностей в отношении качества;
- продвижение процессного подхода к менеджменту во всей организации, использования современных способов и методов качественного менеджмента;
- выявление возможностей для совершенствования и определение их приоритетов;
- координация действий по корректировке и совершенствованию СМК организации;
- рассмотрение (утверждение) системы характеристик для оценки деятельности организации, позволяющей увязать воедино цели, задачи и повседневную работу;
- организация и координация работ по реализации инициатив в области развития СМК и контроль за их проведением;

	<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РК Т.01-2017</b>  Руководство по качеству</p>	с. 12 из 68
---	--	-------------

- рассмотрение общих вопросов обеспечения качества (в том числе результатов анализа данных о качестве) военной продукции, мероприятий по устранению и предупреждению рекламаций, предъявляемых со стороны заказчика и возвратов военной продукции заказчиком (ВП);

- рассмотрение проектов документов по СМК;
- доведение принятых решений до работников.

4.1.5 В организации установлены и оформлены организационно-структурная схема Технопарка КНАГУ (**приложение Б**) и Функциональная схема руководства и управления качеством военной продукции (**приложение В**).

## **4.2 Требования к документации**

### **4.2.1 Общие положения**

В организации определена, разработана и внедрена система управления документацией СМК в соответствии с требованиями **ГОСТ ISO 9001, ГОСТ РВ 0015-002**, которая включает в себя:

- Политику в области качества;
- Руководство по качеству;
- документированные процедуры, оформленные в виде отдельных документов организации, положений или разделов Руководства по качеству;
- записи, определенные организацией как необходимые ей для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими;
- согласованный с ВП перечень документов по стандартизации оборонной продукции, применяемых в организации в соответствии с **ГОСТ РВ 0001-005**, а также перечень документов СМК, подлежащих согласованию с ВП (по решению ВП);
- действующие ДС и другие документы, распространяющиеся на выполняемые организацией виды деятельности и выпускаемую продукцию (работы).


4.2.1.1 В **СТО Т.001** определен порядок обеспечения доступа заинтересованных лиц к документам СМК, а также к документам, имеющим ограниченный доступ.

4.2.1.2 ВП (Заказчик) вправе вносить свои замечания и согласовывать любые документы СМК (предусмотренные **ГОСТ РВ 0015-002**).

Документы СМК, согласованные с ВП (Заказчиком), передают ВП для контроля за деятельностью организации.

### **4.2.2 Руководство по качеству**

В организации разработано и поддерживается в рабочем состоянии Руководство по качеству (далее РК). РК разрабатывается ПРК и утверждается ректором университета.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 13 из 68
---	---	-------------

Порядок изложения текста в РК соответствует порядку изложения требований в **ГОСТ ISO 9001** и **ГОСТ РВ 0015-002**.

Данное РК содержит, в соответствующих пунктах, исключения и их обоснования, из области распространения СМК.

РК содержит область применения СМК, некоторые документированные процедуры, а также ссылки на отдельно разработанные документированные процедуры (СТО). Описание взаимодействия процессов СМК и соответствующая схема выделены в отдельный документ **РП 05**.

Данное РК управляется в соответствии с требованием **СТО Т.001**.

#### **4.2.3 Управление документацией**

Управление документацией осуществляется в соответствии с требованиями **СТО Т.001**.

#### **4.2.4 Управление записями**

Управление записями в организации осуществляется в соответствии с требованиями **СТО Т.002**.

Формы записей определены документами СМК, требованиями контрактов.

### **4.3 Обеспечение информационной безопасности**

4.3.1 Менеджмент информационной безопасности на всех этапах жизненного цикла продукции осуществляет директор Технопарка ФГБОУ ВО «КНАГУ».

В Технопарке КНАГУ созданы условия, обеспечивающие надлежащий режим секретности для выполнения работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, что подтверждено лицензией на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну № 0074368, регистрационный номер ХК/2066 от 26.08.2017 г., выданной ФГБОУ ВО «КНАГУ».

Распределение функций, ответственности и полномочий в части обеспечения информационной безопасности определено требованиями должностных инструкций, а также распоряжениями директора Технопарка КНАГУ.

4.3.2 Организация использует лицензию на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну № 0074368, регистрационный номер ХК/2066 от 26.08.2017 г., выданной ФГБОУ ВО «КНАГУ» на правах подразделения, входящего в его состав.

4.3.3 На данный момент, в организации отсутствуют требования в договорах по обеспечению информационной безопасности в соответствии с требованиями **ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001**. В случае возникновения таких требований, в организации будет документально оформлен данный порядок действий.



## 5 Ответственность руководства

### 5.1 Обязательства руководства

5.1.1 Высшее руководство стремится к постоянному повышению результативности СМК посредством:

- доведения до сведения персонала важности выполнения требований потребителя, а также законодательных и других обязательных требований;
- разработки Политики в области качества;
- обеспечения разработки целей в области качества;
- проведения анализа функционирования СМК со стороны руководства;
- обеспечения необходимыми ресурсами.

Высшее руководство несет ответственность за общую организацию работ по разработке и внедрению СМК, за ее соответствие установленным требованиям, контроль ее результативности и повышение эффективности с учетом интересов заказчика.

Руководство организации определило и документально оформило политику, цели, и задачи организации в области качества. Руководство обязуется принимать все необходимые меры для обеспечения понимания этой политики персоналом организации, а также обеспечить выделение необходимых ресурсов, внедрение и проведение политики в жизнь на всех организационных уровнях организации и всех процессах менеджмента. Политика соответствует организационным целям организации, а также требованиям и запросам потребителей (заказчиков).

5.1.2 Ознакомление персонала с Политикой в области качества (ПК Т.) происходит при приеме на работу специалистов, при пересмотре (актуализации) Политики в области качества (на заседаниях СвК), для всеобщего ознакомления Политика в области качества представлена в общем доступе. Факт ознакомления с Политикой в области качества, подтверждается подписями в листе ознакомления с Политикой области качества (форма свободная, но с обязательным указанием: ФИО, должности, даты ознакомления.).

5.1.3 Должностными инструкциями, Приказами, СТО определены ответственность, полномочия и порядок взаимодействия сотрудников/подразделений организации, а также организации с ВП (Заказчиком).

Требованиями контрактов (договоров) определяют порядок взаимодействия, ответственность и полномочия организации и соисполнителей (в случае их наличия).

### 5.2 Ориентация на потребителя

5.2.1 Высшее руководство организации осознает, что успех деятельности зависит от потребителей, поэтому руководство изучает и оценивает





настоящие и возможные будущие потребности потребителей (заказчиков), выполняет эти требования и старается превзойти их ожидания.

Высшее руководство обеспечивает выполнение требований потребителей (заказчиков), ВП, доведения этих требований до исполнителей, проведение необходимых мероприятий, обеспечивающих выполнение требований контрактов/договоров, оценку удовлетворенности заказчика, организацию взаимодействия с заказчиком.

Порядок рассмотрения, согласования, утверждения, внесения изменений в ТЗ и договора осуществляется согласно требованиям п. 7.2 данного РК. Высшее руководство также обеспечивает определение и выполнение требований потребителей для повышения их удовлетворенности согласно требованиям п. 8.2.1 данного Руководства по качеству.

5.2.2 Высшее руководство устанавливает основные характеристики продукции/услуг организации в соответствии с запросами и ожиданиями потребителей и требованиями НД.

### **5.3 Политика в области качества**

Политика в области качества отражает основные направления деятельности и обязательства на текущий момент и на перспективу, предусматривает повышение результативности мероприятий по обеспечению качества продукции/работ на стадиях их жизненного цикла.

Политика в области качества должна ежегодно анализироваться со стороны руководства и подвергаться актуализации по мере необходимости.

Политика в области качества рассматривается и анализируется при ежегодном анализе СМК со стороны руководства.

Результаты анализа Политики в области качества доводятся до сведения соответствующих специалистов Технопарка КНАГУ.

Политика в области качества оформляется отдельным документом и управляется согласно **СТО Т.001**.

### **5.4 Планирование**

#### **5.4.1 Цели в области качества**

Цели в области качества и пути по их достижению на текущий год устанавливаются в Политике в области качества. Цели являются едиными для всех специалистов. Цели, установленные в Политике в области качества, преобразуются в конкретные планы работ (по всем направлениям деятельности).

Своевременное и качественное выполнение запланированных мероприятий на соответствующих уровнях организации, позволяет достичь установленных целей.

Результаты анализа достижения целей в области качества являются входными данными для ежегодного анализа СМК со стороны высшего руководства, выполняемого в соответствии с требованиями п. 5.6 настоящего РК.





#### **5.4.2 Планирование создания и развития СМК**

Организация проводит систематическое совершенствование и улучшение СМК. В этих целях по результатам ежегодного анализа СМК со стороны руководства проводится формирование годовой Программы совершенствования СМК в соответствии с требованиями **ГОСТ ISO 9001** и **ГОСТ РВ 0015-002**. Ответственным за координацию работ по осуществлению планированию создания и развития СМК является ПРК.

Программа совершенствования СМК утверждается директором.

Форма Программы совершенствования СМК приведена в **приложении Г**.

5.4.2.1 Состав документов по обеспечению качества продукции и предоставляемых услуг при планировании работ определен данным РК и СТО, а также требованиями ТЗ, контрактов/договоров.

В состав документов по обеспечению качества продукции при планировании работ не входят:

- ПОК и ПОН - не разрабатываются, т.к. согласно требованиям **ГОСТ РВ 15.301** ПОК и ПОН разрабатываются разработчиком (проектантом) изделия (продукции В и ВТ), коим Технопарк КНАГУ не является;

- планы ТПП и освоения новой техники (технологии производства);

- планы проведения НИР и ОКР в части разработки и внедрения новых технологий производства продукции В и ВТ, производства оснастки, разработки программного обеспечения;

- графики технического обслуживания и ремонта технологического оборудования, оснастки;

- графики поверки, калибровки, проверки, аттестации оборудования для мониторинга и измерений, разработанные организацией.

5.4.2.2 Программные и плановые документы по качеству взаимосвязаны по срокам, включают контрольные точки, обеспечивающие возможность оценки выполнения требований к качеству военной продукции. Перечень записей, соответствующих этим точкам приведен в **СТО Т.002**.

#### **5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией**

##### **5.5.1 Ответственность и полномочия**

Каждый работник организации несет персональную ответственность за качество выполняемой им работы.

В СТО, РК, в должностных инструкциях специалистов, трудовых договорах указана ответственность и обязанности работников по обеспечению качества продукции и предоставляемых услуг.

Наделение дополнительными полномочиями и возложение ответственности допускается производить путем выпуска приказов, распоряжений и других организационно – распорядительных документов, имеющих соответствующий статус.



В организационной структуре в качестве отдельного обособленного подразделения выделена служба технического контроля (СТК). Данная служба возглавляется заместителем директора Технопарка по организационной работе и включает функционально с ним связанных контролеров в подразделениях Технопарка КНАГУ, наделенных правом проведения контрольных операций в соответствии с распоряжениями директора.

Функциональная структура управления качеством приведена в **приложении В**. За координацию всех работ по СМК отвечает ПРК.

### **5.5.2 Представитель руководства**

Распоряжением директора представителем руководства по качеству, назначен заместитель директора Технопарка по организационной работе. Независимо от других, возложенных на него обязанностей, заместитель директора Технопарка по организационной работе, имеет полномочия для обеспечения разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СМК, содействия распространению понимания требований потребителей по всей организации и представления отчетов руководству организации о функционировании СМК с целью анализа и использования. Данные аспекты являются основой для улучшения СМК, взаимодействия с ВП (Заказчиком) и внешними организациями по вопросам СМК.

### **5.5.3 Внутренний обмен информацией**

В организации осуществляется обмен информацией по вопросам функционирования СМК, выполнения требований договорных обязательств посредством следующих информационных документов:

- приказов, распоряжений, решений и другой служебной информации, доведенной под роспись до непосредственных исполнителей в части их касающейся;
- еженедельники сотрудников - при проведения производственных совещаний (если соответствующий протокол не оформлялся);
- протокол совещания - при проведении СвК.

Обмен информацией по вопросам функционирования СМК осуществляется также посредством проведения руководством информирования специалистов на местах.

Информационные потоки между подразделениями определены организационной структурой, картами процессов, положениями о подразделениях.

## **5.6 Анализ со стороны руководства**

### **5.6.1 Общие положения**

Система менеджмента качества должна систематически анализироваться руководством организации для, того, чтобы убедиться, что она удовлетворяет установленным требованиям и результативна.

Для оперативного анализа состояния СМК, функционирования процессов еженедельно должны проводиться производственные совещания.



Результаты анализа заносятся в еженедельники сотрудников. В случае необходимости, требования ВП при решении наиболее значимых вопросов на данном совещании, должен быть оформлен соответствующий протокол.

Ежегодный анализ СМК проводится на СвК не позднее февраля месяца года следующего за отчетным.

Записи об анализе со стороны руководства поддерживаются в рабочем состоянии и управляются в соответствии с СТО Т. 002.

### **5.6.2 Входные данные для анализа**

Входными данными для анализа со стороны руководства являются:


- результаты аудитов СМК;
- данные по обратной связи с потребителями;
- информация о функционировании процессов и соответствия продукции;
- данные о проведенных корректирующих и предупреждающих действиях;
- информация о действиях, предпринятых после проведения предыдущих анализов со стороны руководства;
- оценка соответствия СМК изменяющимся требованиям к ней;
- предложения по совершенствованию СМК;
- результаты достижения целей и решения задач в области качества, в том числе, установленных в Политике в области качества;
- показатели динамики качества военной продукции и процессов;
- замечания и предложения ВП / заказчика по вопросам, относящимся к качеству военной продукции, согласно установленным требованиям;
- данные анализа работы поставщиков;
- данные по управлению несоответствующей военной продукцией;
- другие факторы, которые могут воздействовать на СМК организации, такие как финансовые, экономические, социальные или экологические условия, и соответствующие изменения законов и регламентов.

На основании данных, подлежащих анализу, ПРК формирует итоговый Отчет о функционировании СМК. Форма и структура Отчета приведена в **приложении Д**.

### **5.6.3 Выходные данные для анализа**

Результатом анализа СМК со стороны высшего руководства являются, Протокол СвК и Программа совершенствования СМК (формы приведены в **приложении А, Г**).

Выходные данные должны включать решения и действия по повышению результативности СМК и ее процессов, по повышению удовлетворенности заказчика, улучшению продукции, сокращению потерь, потребности в ресурсах.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 19 из 68
---	---	-------------

Данные по анализу СМК должны управляться в соответствии с **СТО Т.002**.

Все документы по анализу СМК со стороны высшего руководства должны документально доводиться до заказчика (ВП), с обязательным сопроводительным письмом.

Мероприятия по улучшению СМК организации могут быть согласованы с заказчиком / ВП (по его усмотрению). Результаты реализации принятых решений ПРК отражает в последующем ежегодном отчете о результативности функционирования СМК.

## **6 Менеджмент ресурсов**

### **6.1 Обеспечение ресурсами**

Для достижения целей в области качества в организации имеются в наличии следующие ресурсы:

- персонал;
- производственная среда;
- необходимая инфраструктура;
- финансы.

Обеспечение ресурсами производится на основании планирования доходной и расходной части бюджета и других финансовых планов.

Расчет и обоснование ресурсного обеспечения выполнения работ по договорам осуществляется на основании смет расходов, расчетных таблиц, и т.п., по согласованию с ВП (заказчиком).

Право определения, планирования, выделения ресурсов, необходимых для внедрения, поддержания СМК и повышения ее результативности имеет ректор ФГБОУ ВО «КнАГУ».


### **6.2 Человеческие ресурсы**

#### **6.2.1 Общие положения**

В организации осуществляется подбор, расстановка и повышение квалификации кадров, обеспечивающих повышение качества выпускаемой продукции и оказываемых услуг, удовлетворяющих требованиям Заказчика / потребителей.

Ответственность за общее руководство кадровой политикой, а также за подбор и расстановку кадров организации возложена на директора Технопарка ФГБОУ ВО «КнАГУ» с обязательным согласованием данных вопросов с ректором ФГБОУ ВО «КнАГУ».

Порядок и ответственность за ведение кадрового делопроизводства, а также за организацию проведения повышения квалификации, аттестации персонала определены соответствующими нормативными документами ФГБОУ ВО «КнАГУ» (**РП 2, РИ П.001, РИ 6.2-8**).

	<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РК Т.01-2017</b>  Руководство по качеству</p>	с. 20 из 68
---	--	-------------

## **6.2.2 Компетентность, подготовка и осведомленность**

6.2.2.1 Руководство Технопарка ФГБОУ ВО «КНАГУ» несет ответственность за обеспечение того, чтобы персонал, выполняющий работу, влияющую на качество продукции, был компетентен в соответствии с полученным образованием, подготовкой, навыками и опытом.

Руководство Технопарка ФГБОУ ВО «КНАГУ» определяет необходимую компетентность для персонала, выполняющего работу, и обеспечивает подготовку его до уровня установленных требований посредством:

- а) определения квалификационных требований к вновь поступающим сотрудникам;
- б) аттестации персонала;
- в) обучения и аттестации специалистов в аккредитованных центрах с получением соответствующих удостоверений;
- г) подготовки (самоподготовки) по новым видам работ, методикам или оборудованию (при необходимости);
- д) обучения и участия в специализированных семинарах, курсах, тренингах и пр.

С целью повышения осведомленности персонала об актуальности и важности его деятельности в достижении целей в области качества каждый сотрудник, поступивший в Технопарк КНАГУ, должен быть ознакомлен с информацией, дающей представление о:

- Политике и целях в области качества;
- действующей системе менеджмента качества;
- ответственности каждого за качество выполняемых работ.

Общую организацию подготовки, повышения квалификации, аттестации кадров осуществляет руководство Технопарка ФГБОУ ВО «КНАГУ».

6.2.2.2 Требования к квалификации, навыкам и опыту в работе персонала, выполняющего работы, влияющие на качество продукции, определяются руководством Технопарка КНАГУ и устанавливаются в должностных инструкциях.

Ответственность за осведомленность своего персонала об актуальности и важности его деятельности в достижении целей в области качества несет руководство Технопарка КНАГУ.

Уровень компетентности сотрудника определяется его руководителем, исходя из результатов и качества выполняемой ими работы, и служит исходной информацией для принятия решения о необходимости повышения квалификации сотрудника или замены его на более компетентного специалиста.

6.2.2.3 Планирование профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов оформляется на основе Заявок. План разрабатывается директором Технопарка КНАГУ не позднее декабря месяца





года, предшествующего планируемому. План разрабатывается на основе накопленных данных о необходимости повышения квалификации и Заявок от сотрудников подразделений Технопарка КнАГУ. Заявки оформляются в свободной форме, но с обязательным указанием предполагаемой темы обучения/специализации, ФИО специалиста, дата подачи заявки, подпись, подавшего Заявку. Заявки оформляют непосредственные руководители подразделений на своих подчиненных.

План оформляется по форме, приведенной в **приложении Е**. При необходимости разрабатывается Программа обучения (по форме, приведенной в **приложении Ж**). Программы обучения разрабатываются в случае, если обучение проводится непосредственно силами организации. Программы разрабатываются руководителями по направлениям.


План профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов утверждается директором Технопарка КнАГУ и передается в управление кадрами и делами ФГБОУ ВО «КнАГУ» до января планируемого года с целью дальнейшего формирования общих Планов профессиональной подготовки и повышения квалификации специалистов ФГБОУ ВО «КнАГУ».

Данные о прохождении обучения сотрудника заносятся в личную карточку (Т-2), копии документов о повышении квалификации (свидетельств/сертификатов/удостоверений) подлежат хранению в личных делах сотрудников Технопарка КнАГУ.

Документы и записи по подготовке персонала хранятся согласно номенклатуре дел.

6.2.2.4 Оценка результатов проведенных обучений осуществляется сторонними организациями, проводящими обучение. В случае, если обучение проводится собственными силами организации, то результаты проведенного обучения проверяются непосредственным руководителем обучаемого путем наблюдения за его работой, или посредством выполнения пробной работы.

6.2.2.5 Ежегодно в организации выпускается приказ ректора ФГБОУ ВО «КнАГУ» о проведении аттестации специалистов Технопарка КнАГУ на компетентность, участвующих в выполнении оборонного заказа. Данным приказом назначается аттестационная комиссия, категории специалистов для которых планируется проведение аттестации. Приложением к данному приказу должен быть оформлен План-график проведения аттестации специалистов, участвующих в выполнении оборонного заказа (форма План-графика приведена в **приложении И**). В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается директор Технопарка КнАГУ.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 22 из 68
---	---	-------------

Результаты аттестации персонала оформляются в форме Аттестационного листа (**приложение К**).

Документация по аттестации персонала хранится согласно номенклатуре дел.

Ответственным за организацию аттестации персонала является директор Технопарка КНАГУ.

### **6.3 Инфраструктура**

6.3.1 Высшее руководство ФГБОУ ВО «КНАГУ» несет ответственность за определение, обеспечение инфраструктурой Технопарка КНАГУ, необходимой для реализации процессов жизненного цикла продукции. При этом должны быть учтены потребности и ожидания потребителей. Ответственным за управление и поддержание инфраструктуры Технопарка КНАГУ является директор.

6.3.2 Инфраструктура организации включает в себя:

- здания, рабочее пространство, и связанные с ним средства труда;
- оборудование для мониторинга и измерений;
- технологическое оборудование;
- инструментальное хозяйство;
- транспорт, связь, информационные системы.

6.3.3 За поддержание в рабочем состоянии производственных и складских помещений отвечает директор Технопарка КНАГУ.

За обеспечение работоспособности имеющегося технологического оборудования отвечает заместитель директора по производству.

6.3.4 За обеспечение рабочих мест оснасткой и инструментом отвечает заместитель директора Технопарка КНАГУ по организационной работе.

Непосредственно закупкой оснастки и инструмента занимается отдел планирования и размещения закупок ФГБОУ ВО «КНАГУ», в соответствии с требованиями п. 7.4.

Организацию учета и хранения оснастки и инструмента осуществляет ресурсный центр Технопарка КНАГУ.


### **6.4 Производственная среда**

6.4.1 В организации создана производственная среда, необходимая для достижения соответствия требованиям качеству выпускаемой продукции.

Рабочие и производственные помещения соответствуют предъявляемым требованиям к промышленной чистоте, к экологической безопасности производства, качеству энергоносителей, и к другим характеристикам производственной среды, влияющим на качество военной продукции.

За поддержание рабочих и производственных помещений на требуемом уровне отвечает директор Технопарка КНАГУ.



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 23 из 68
---	---	-------------

6.4.2 Ответственность по обеспечению и контролю промышленной чистоты, норм экологической безопасности производства и охране труда несет служба охраны труда ФГБОУ ВО «КнАГУ».

6.4.3 В организации разработаны и внедрены инструкции по охране труда и технике безопасности. Проводится вводный и периодический инструктаж по технике безопасности. Производятся периодические обучения персонала по технике безопасности, с отрывом от производства. Рабочие помещения и рабочие места оборудованы коллективными и индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током.

Все работы по охране труда и технике безопасности должны осуществляться в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6.4.4 В организации ведется специальная оценка рабочих мест по условиям труда в целях выявления вредных и (или опасных) производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

В этих целях заключен договор № 67/17 от 07.02.2017 на проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

Данные работы осуществляются на основании ФЗ № 426 от 28.12.13.

6.4.5 Безопасность персонала обеспечивается в соответствии с требованиями Федерального Закона № 181 от 17.07.1999 «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

## **7 Процессы жизненного цикла продукции**

### **7.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции**

7.1.1 В организации определены и выделены процессы СМК, включая процессы жизненного цикла продукции. Взаимодействие процессов, критерии и методы оценки процессов приведены в **РП 05**.

Общее руководство планированием процессов жизненного цикла продукции (услуги) осуществляет директор. Уровень оперативного планирования обеспечивают заместитель директора по производству и заместитель директора Технопарка по организационной работе согласно заведованию.

При планировании жизненного цикла продукции, в организации устанавливаются:

- цели в области качества и требования к продукции;
- обеспечение ресурсами для конкретной продукции, а также потребность в разработке процессов и документов;
- необходимая деятельность по верификации и валидации, мониторингу, измерению, контролю и испытаниям, а также критерии приемки продукции;



- требования по ведению документации и записей;
- сроки и стадии выполнения работ необходимых для свидетельства того, что процессы жизненного цикла продукции отвечают установленным требованиям.

В оперативном режиме исполнители должны докладывать об объемах выполненных работ своему руководству.

7.1.2 Основными входными данными для планирования процессов жизненного цикла продукции являются: требования контракта/договора; комплект конструкторской и технологической документации на процессы производства.

7.1.3 Результаты планирования оформляются в соответствии с требованиями контракта/договора, а также в соответствии с требованиями стандартов СРПП ВТ (если предусмотрено контрактами). Процессы отражены в соответствующих картах процессов.

Для внутреннего планирования и распределения работ заместитель директора по производству разрабатывает график выполнения работ по форме **приложение Л**.

Распределение работ и контроль их выполнения по подразделениям осуществляется путем оформления Заказ-наряда по форме **Приложения М**.

Контроль по выполнению этапов работ должен осуществляться ежедневно на уровне заместителя директора по производству, и еженедельно на уровне директора на производственных совещаниях.

Потребность в ресурсах планируется согласно требованиям п. 6, 7.4, 7.6.

## **7.2 Процессы, связанные с потребителем**

Настоящий раздел предназначен для регламентирования порядка подготовки документов для участия в торгах (тендерах, конкурсах, аукционах) на поставку товара или оказание услуг для государственных нужд, а так же описывает дальнейшую процедуру заключения контрактов на поставку продукции (оказание услуг).

Контракты на поставку продукции организацией заключаются в следующих случаях:

- по результатам проведения торгов на поставку продукции для государственных и муниципальных нужд, в том числе при выполнении ГОЗ;
- в результате заключения договоров соисполнения при выполнении работ по обеспечению ГОЗ;
- на поставку продукции (выполнении работ, оказании услуг) для сторонних организаций.

Предлагаемые организации контракты и договоры должны подвергаться анализу и оценке со стороны высшего руководства и других специалистов организации в части, их касающейся.

Проведение анализа проектов контрактов (договоров) позволяет:



- определить готовность организации к выполнению требований потребителя;

- предварительно выявить возможные места возникновения рисков ситуаций, определить уровень затрат на их устранение или снижение воздействия;

- выявить потребность в ресурсах;

- оценить технологические и экономические показатели процессов.

### **7.2.1 Определение требований, относящихся к продукции**

Перед заключением контракта должны быть определены:

а) требования, установленные заказчиками, включая требования к поставке и деятельности после поставки;

б) требования, не определенные заказчиком (потребителем), но необходимые для конкретного или предполагаемого использования, когда оно известно;

в) законодательные и другие обязательные требования, относящиеся к продукции;

г) любые дополнительные требования, определенные организацией.

Возможность участия в конкурсе на выполнение ГОЗ и других работ определяется при анализе информации о требованиях, выставленных при объявлении торгов (конкурсов, тендеров, аукционов) на специализированных сайтах и электронных площадках. Ответственным за подготовку документов и участие в торгах является директор, а в случае его отсутствия заместитель директора Технопарка по организационной работе. Ответственный осуществляет мониторинг специализированных сайтов и электронных площадок на предмет объявления торгов на поставку товара или оказание услуги для государственных или муниципальных нужд.

При появлении подходящей информации об объявлении торгов, на каждый конкурс/аукцион/тендер создается соответствующая папка с уникальным названием. В течение двух-трех дней формируется перечень документов и условий, необходимых для участия в тендере.

### **7.2.2 Анализ требований, относящихся к продукции**

7.2.2.1 Перед участием в конкурсе из конкурсной документации выделяется техническое задание. При наличии заинтересованности в выполнении работ по объявленной теме ответственный за организацию проработки конкурсной информации организует процесс анализа информации специалистами организации. В перечень специалистов, участвующих в анализе в обязательном порядке включаются:

- директор;

- заместитель директора Технопарка по организационной работе;

- заместитель директора по производству;

- специалисты профильных подразделений Технопарка КНАГУ;



- специалист управления экономики ФГБОУ ВО «КнАГУ».

Данный анализ информации проводится в течение трех дней, и результаты оформляются в виде служебных записок (в свободной форме) в адрес директора или назначенного ответственного исполнителя. На основании результатов анализа директор принимает решение об участии или отказе от участия в торгах.

Директор, на основании предварительной калькуляции, предоставленной специалистом управления экономики ФГБОУ ВО «КнАГУ», другой информации о результатах анализа, предоставленной ответственным исполнителем, принимает решение об участии организации в конкурсе, определяет цену, срок выполнения работ, срок гарантийных обязательств.

7.2.2.2 Ответственный исполнитель комплектует документы согласно требованиям конкурса/аукциона/тендера для участия в торгах. Крайний срок выполнения – за три дня до окончания приема заявок на участие.

Ответственный за подготовку к торгам комплектует общий «пакет» документов и копирует их, заводит архивную папку с соответствующим конкурсом/аукционом/тендером, где будут храниться эти копии.


Пакет документов утверждается и подписывается директором, оформляется в соответствии с конкурсной документацией и передается непосредственно конкурсной комиссии.

7.2.2.3 При участии в торгах на электронных площадках документы предоставляются на конкурс ответственным за работу на электронных площадках проведения торгов. Участие в таком конкурсе происходит в режиме реального времени на сайте электронной площадки для проведения открытых торгов в электронной форме.

7.2.2.4 В течение 20 дней после торгов результаты появляются в сети «Интернет» на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). Ответственный за подготовку конкурсной документации, обязан в этот период отслеживать появление протокола с результатами конкурса/аукциона/тендера и при размещении его на сайте. Затем скачать и сохранить информацию в соответствующей папке, а в распечатанном виде предоставить директору, для принятия решения о заключении контракта с заказчиком.

Копии документов, представленных для участия в торгах, соответствующие служебные записки и протоколы с результатами, консолидируются в папку с наименованием и датой проведения торгов. Ответственный за управление данной документацией заместитель директора Технопарка по организационной работе.

7.2.2.5 В случае, если организация не будет являться основным исполнителем работ по ГОЗ, а будет привлекаться в качестве соисполнителя, анализ проводят директор, заместитель директора Технопарка по органи-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 27 из 68
---	---	-------------

зационной работе, заместитель директора по производству, специалист профильного подразделения, специалист управления экономики ФГБОУ ВО «КнАГУ». Срок рассмотрения проекта не более 3-х дней. Результаты анализа оформляются Листом согласования контракта в соответствии с **приложением Н**.

После обсуждения результатов предварительного анализа проекта договора соисполнения, директор принимает соответствующее решение (о подписании или отказе от подписания договора). При возникновении возражений по условиям договора соисполнения между головным исполнителем и соисполнителем, составляется протокол разногласий.

Договор (контракт) соисполнения может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон путем оформления дополнительного соглашения, подписанного сторонами. Все записи с результатами предварительного анализа проекта договора соисполнения хранятся совместно с оригиналом договора и управляются в соответствии с требованиями **СТО Т.002**.

### **7.2.3 Связь с потребителем**

7.2.3.1 Контракт (договор) считается заключенным после подписания его в порядке, установленном обеими сторонами.

При выполнении контракта (договора) специалисты бухгалтерии ФГБОУ ВО «КнАГУ» контролируют своевременность перечисления платежей согласно контракту (договору) и использование по назначению перечисляемых средств. Выполненные работы оплачиваются на основании представляемых актов сдачи – приемки работ.

Контроль выполнения отдельных этапов работ и обязательств по контрактам (договорам) в целом, возлагается на заместителя директора по производству Технопарка КнАГУ.


В случае необходимости внесения изменений в контракт (договор) в ходе его исполнения, стороны контракта (договора) инициируют заключение «дополнительного соглашения» которое, после его подписания, является неотъемлемой частью контракта (договора) и хранится непосредственно с ним.

7.2.3.2 Ответственным за осуществление связи с заказчиком (ВП) в процессе проведения анализа, подготовки договора и реализации договора является директор или ответственное лицо, назначенное распоряжением директора.

При необходимости обеспечивается:

- участие Заказчика (ВП) по согласованию с ним в проверках функционирования и оценке соответствия СМК установленным требованиям;
- возможность проведения Заказчиком (ВП), по его усмотрению, выборочных проверок (летучего контроля) выполнения требований технической документации;



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 28 из 68
---	---	-------------

- участие Заказчика (ВП) в проводимых исследованиях дефектов, выявленных в ходе изготовления, эксплуатации, контроле качества;
- согласование с Заказчиком (ВП) планов мероприятий по устранению выявленных несоответствий.

В организации обеспечивается взаимодействие с Заказчиком (ВП) согласно установленным требованиям, стандартам СРПП ВТ, включая **ГОСТ РВ 0015-002**. Выполняются требования по согласованию с Заказчиком (ВП) необходимой документации в т.ч. планов (по его усмотрению), предоставлению Заказчику (ВП) данных, привлечения Заказчика (ВП) к внутренним проверкам (по его усмотрению), проведение Заказчиком (ВП) летучего контроля.

Руководство организации признает применение любых способов и использование любых методов установления и поддержания связи с потребителями, не противоречащих законодательству. Основным способом установления обратной связи с потребителями является: деловая переписка, переговоры с клиентами организации и опрос после выполнения работ и передачи отчетных документов.

7.2.3.3 Порядок повторного предъявления возвращенной (отклоненной) заказчиком (ВП) продукции определен требованиями **СТО Т.005**.

### **7.3 Проектирование и разработка**

Исходя из видов деятельности организации, процесс проектирования продукции В и ВТ исключен из области применения СМК, т.к. организация выполняет работы согласно предоставляемой заказчиком конструкторской документации.

Разработка новых технологий выполнения работ, специализированной оснастки, разработка программного обеспечения и программных продуктов, выполняющиеся в рамках НИР и ОКР производятся Технопарком КНАГУ в соответствии с требованиями Карты процесса ТП-2 (см. **РП 05**).

### **7.4 Закупки**

#### **7.4.1 Процесс закупок**

7.4.1.1 Приобретаемые материалы, инструмент, оборудование для мониторинга и измерений и т.д. должны обеспечивать возможность выполнения заказов в полном соответствии с НД и требованиями контрактов

Закупки в организации осуществляются на основании Плана закупок на год (форма приведена в **приложении П**), который формируется на основании постоянных текущих потребностей Технопарка КНАГУ, а также на основании заключенных контрактов. План формируется не позднее 1 февраля. Ответственный – заместитель директора Технопарка по организационной работе.



Также планирование закупок, необходимых для выполнения контрактов осуществляется на основании Ведомостей покупных изделий и материалов.

7.4.1.2 В случае осуществления закупок для обеспечения работы организации, напрямую не влияющей на качество исполнения работ по контрактам, оценка и выбор поставщиков осуществляется в соответствии с требованиями **РИ 7.4-2, РИ 7.4-3**.

7.4.1.3 В случае необходимости осуществления закупок для выполнения работ по контракту/договору осуществляется оценка и выбор поставщиков на основе установленных критериев оценки поставщиков. Выбор поставщиков осуществляется из Перечня одобренных поставщиков МО РФ (при наличии требований от ВП) или, в случае отсутствия данных требований, выбор осуществляется исходя из базы данных поставщиков/потенциальных поставщиков.

Результаты оценки поставщиков, а также конкретные критерии оценки поставщиков (исходя из вида оценки (первичная, повторная)) указаны в **приложениях Р, С**.

Методики оценки поставщиков при первичной и повторной оценке приведены в **приложениях Т, У**.

При выборе поставщиков следует отдавать приоритет организациям, имеющим сертификат соответствия СМК требованиям **ГОСТ РВ 0015-002**.

Ответственным за сбор и оценку данных по поставщикам является ответственный за закупку в Технопарке.

На основании анализа поставщиков составляется Перечень разрешенных поставщиков организации (форма приведена в **приложении Ф**). Решение о занесении в Перечень также и «условно одобренных» поставщиков принимает директор Технопарка КнАГУ. В результате повторной оценки Перечень поставщиков может изменяться в том же порядке.

Ответственным за разработку данного Перечня является заместитель директора Технопарка по организационной работе.

7.4.1.4 В случае необходимости анализа качества закупаемой продукции до начала ее поставки условия проведения анализа и порядок взаимодействия с поставщиком должны быть установлены в договоре на поставку.

7.4.1.5 В случае невозможности закупить необходимую продукцию, предусмотренную требованиями контракта/договора и другой технической документации допускается оформление Карты замены (форма приведена в **приложении Х**), по согласованию с ВП.

7.4.1.6 Закупки по основным контрактам осуществляются на основании Ведомостей и оформленных по ним Заявкам (в свободной форме, но с указанием вида закупаемой продукции, технических





особенностей, количества, даты составления заявки, подписи) от директора Технопарка КнАГУ.

7.4.1.7 Вся документация по закупкам хранится в соответствии с требованиями **РИ 7.4-2, РИ 7.4-3.**

7.4.1.8 Закупка / заключение договоров с контрагентами / субподрядчиками осуществляется на основании данных предоставляемых директором Технопарка КнАГУ. Данные предоставляются в любой форме. Состав данных должен включать информацию о наименовании поставщика, его репутации на рынке услуг, его технических возможностях, о его опыте выполнения подобных работ, о предполагаемой цене, возможных сроках исполнения работ, возможных льготах / бонусах и т.п. для организации, наличие СМК по ГОСТ РВ 0015-002. Рассмотрение данных / информации о потенциальном контрагенте осуществляется на рабочих совещаниях. Решение по выбору контрагента оформляется в виде распоряжения ректора ФГБОУ ВО «КнАГУ» о подготовке необходимых документов для заключения договора с контрагентом.

#### **7.4.2 Информация по закупкам**

Организация определяет требования к закупаемой продукции в контрактах / договорах на закупку, а также в техдокументации. Документация на закупку должна содержать данные, точно описывающие закупаемую продукцию или услугу (тип, модель, класс, сорт, наименование, применяемые технические условия, чертежи, требования к технологическому процессу, инструкции по контролю и другие исходные данные), а также наименование и требования к СМК у производителя /поставщика (наличие сертификата на СМК).

В договоре на закупку в обязательном порядке должно быть определено:

- требования к закупаемой продукции;
- комплектность документации на закупаемую продукцию;
- порядок взаимодействия с поставщиками.

Планирование закупок должно быть полностью согласовано со всеми планами работ по исполнению контракта для обеспечения ритмичности работ и недопущения простоев, срыва сроков исполнения работ по причине несвоевременности поставок. За ведение договорной работы по закупкам продукции ответственность несет отдел планирования и размещения закупок ФГБОУ ВО «КнАГУ».

Соответствие закупаемой продукции установленным требованиям должно быть подтверждено клеймами (сертификатами, паспортами, формулярами) или протоколами испытаний изготовителя.

#### **7.4.3 Верификация (проверка) закупленной продукции**

Верификация закупленной продукции (составных частей, комплектующих изделий, материалов,) осуществляется посредством проведения



входного контроля. Порядок проведения входного контроля закупленной продукции, а также организация её хранения, выдачи в производство, изоляции и возврата забракованной продукции осуществляется согласно **ГОСТ РВ 0015-308**.

Организация проведения входного контроля осуществляется согласно **СТО Т.003**.

## **7.5 Производство и обслуживание**

### **7.5.1 Управление производством и обслуживанием**

Процедуры по управлению производством и обслуживанием определены требованиями данного раздела, а также картами процессов согласно **РП 05**.

7.5.1.1 Руководство организации планирует и обеспечивает производство и гарантийные обязательства в управляемых условиях, которые включают в себя:

- наличие информации, описывающей номенклатуру и виды работ (контракт, договор, сопроводительная документация в виде технического задания);

- наличие технической документации;

- применение соответствующего оборудования;

- наличие и применение оборудования для мониторинга и измерений;

- принятие гарантийных обязательств после сдачи продукции.

7.5.1.2 Планирование и проведение работ осуществляется в строгом соответствии с требованиями условий контракта/договора.

Планирование работ осуществляется в виде графика выполнения работ, калькуляции, технического задания.

На основе вышеуказанных документов разрабатываются плановые документы, согласно требованиям данного РК. В том числе планирование охватывает обеспечение необходимым оборудованием, инструментом, комплектующими/материалами, квалифицированным персоналом, документацией, а также оценку рабочих мест по условиям труда.

7.5.1.3 Организация обеспечена всем необходимым технологическим оборудованием, оборудованием для мониторинга и измерений, требуемым для выполнения производственных и контрольных операций согласно требованиям технологической документации на технологические процессы.

В организации, технологическим процессом производства, не предусмотрено выполнение операций на технологическом оборудовании, находящемся в другой организации.

7.5.1.4 Технологическое оборудование, следует регулярно проверять на технологическую точность в соответствии с установленной методикой. Проверке подлежат параметры, влияющие на качество изготовления воен-



ной продукции. Состав и нормы параметров устанавливаются в зависимости от требований технической документации.

7.5.1.5 Все технологическое оборудование на котором выполняются работы, должно иметь ЭД, и использоваться в пределах сроков, установленных ЭД на это оборудование.

7.5.1.6 Размещение технологического оборудования в производственных помещениях обеспечивает соблюдение установленных требований техники безопасности, экологии, промышленной чистоты.

7.5.1.7 Наладочные и ремонтные работы на используемом технологическом оборудовании проводятся согласно графику по форме **приложение Ц**, согласованному с руководителем подразделения, использующего данное оборудование.

Ответственным за обеспечение работоспособности технологического оборудования является заместитель директора Технопарка КнАГУ по производству.

Ответственным за заказ, монтаж, сдачу в эксплуатацию, аттестацию оборудования является директор Технопарка КнАГУ.

7.5.1.8 Требования по качеству выполнения технологических процессов (операций) определены в технологической документации на технологические процессы.

Технологическая, техническая документация, нормативная документация устанавливаются:

- контролируемые/измеряемые параметры;
- порядок, объёмы, методы, периодичность контроля технологических процессов (операций), критерии оценки качества их выполнения;
- порядок оценки показателей качества военной продукции.


Порядок оформления и обращения сопроводительных документов на военную продукцию определен контрактом/договором.

Порядок подготовки рабочего места, оснастки, оборудования к проведению технологической операции определен инструкциями по ОТ и ТБ (по специальностям).

7.5.1.9 В процессе выполнения работ специальные процессы и особо ответственные технологические операции не выполняются.

7.5.1.10 В организации отсутствуют требования по использованию контрольных листов и карт статистического анализа технологических процессов (операций), подвергаемых статистическому регулированию.

7.5.1.11 В организации, согласно Графику контроля соблюдения технологической дисциплины (КТД) по форме **приложении Ч**, заместитель директора по производству проводит контроль КТД. Результаты КТД заносятся в Журнал результатов КТД по форме **приложении Ш**.

	<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>РК Т.01-2017</b>  Руководство по качеству</p>	с. 33 из 68
---	--	-------------

7.5.1.12 При производстве продукции и предоставлении услуг организация обеспечивает:

- соблюдение требований технологических процессов, установленных требований к условиям производства и персоналу;
- наличие на рабочих местах документов, регламентирующих порядок и способы приемки и контроля продукции с предыдущей операции (если это предусмотрено технологическим процессом), порядок и способы выполнения технологических и контрольных операций, порядок регистрации результатов выполненных операций;
- применение статистических методов контроля технологического процесса;
- наличие необходимой инфраструктуры;
- наличие комплектов технологической документации изделия с литерой «А»;
- отработку всех технологических процессов;
- испытания военной продукции

7.5.1.13 При управлении технологическими процессами должно быть учтено:

- процент сдачи военной продукции с первого предъявления СТК и Заказчик (ВП);
- процент возвратов;
- процент брака (военной продукции, имеющей неустранимые дефекты);
- процент дефектных образцов (в партии или испытываемой выборке);
- процент годной продукции;
- коэффициент ритмичности производства;
- уровень технологической дисциплины;
- количество остановок приемки;
- процент принятых рекламаций.

### **7.5.2 Валидация процессов производства и обслуживания**

При осуществлении заявленных видов деятельности, организацией не выполняются специальные процессы. Область применения СМК не распространяется на требования данного пункта.

В организации определен порядок проведения контроля качества выпускаемой продукции и предоставляемых услуг, отвечающий требованиям **ГОСТ РВ 15.307**. Порядок определен в **СТО Т.003**.

### **7.5.3 Идентификация и прослеживаемость**

В организации идентификация с целью прослеживаемости продукции осуществляется на всех стадиях её жизненного цикла. Идентификация с целью прослеживаемости направлена на то, чтобы исключить возможность использования в производстве материалов и комплектующих изделий, несоответствующих требованиям, установленным в нормативной и



технической документации, или предназначенных для другой продукции (заказов). Идентификация продукции (услуг) осуществляется посредством маркировки или биркования, а также по средством использования сопроводительной документации.

Конкретные способы идентификации на различных этапах контроля, хранения, изготовления, испытаний определены **РП 05, СТО Т.003, СТО Т.005.**

#### **7.5.4 Собственность потребителей**

Для организации, с учетом осуществляемых видов деятельности собственностью потребителя являются:

- документация, переданная заказчиком (КД, ТД);
- детали, конструктивные элементы подлежащие механической обработке на технологическом оборудовании Технопарка КнАГУ.

7.5.4.1 Документация, являющаяся собственностью потребителей, должна быть зарегистрирована и идентифицирована в соответствии с **СТО Т.001.** Управление документацией должно осуществляться в соответствии **СТО Т.001.**

7.5.4.2 Детали и конструктивные элементы, подлежащие механической обработке, должны быть идентифицированы и иметь сопроводительную документацию.

Перемещение и все действия с собственностью потребителей, включая испытания, проверку, контроль в процессе выполнения работ должны быть подтверждены соответствующими записями, подтверждающими статус собственности потребителя.


7.5.4.3 Если собственность потребителя утеряна, повреждена или признана непригодной для использования, организация должна известить об этом заказчика. В случае потери или порчи собственности потребителя, проводится разбирательство и составляется двусторонний акт с указанием причин и принятых мер. Акт составляется в произвольной форме и хранится вместе с контрактом.

#### **7.5.5 Сохранение соответствия продукции**

В организации выполняются все необходимые мероприятия по сохранению соответствия военной продукции в процессе выполнения работ.

7.5.5.1 Военная продукция, переданная в Технопарк КнАГУ для выполнения каких-либо технологических операций:

- хранению и складированию не подлежит (после приемки поступает в работу);
- упаковке подлежит только в том случае, если это предусмотрено контрактом (требования к таре и упаковке, в данном случае, устанавливаются в контракте);
- консервации подлежит только в случаях, указанных в контрактах.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 35 из 68
---	---	-------------

7.5.5.2 Погрузо-разгрузочные работы и транспортирование осуществляется сторонней организацией, на основании заключаемых разовых договоров. Порядок погрузо-разгрузочных работ определяет и выполняет транспортная компания. Ответственность за сохранность груза при погрузке и транспортировке несет транспортная компания. и внутренне транспортирование осуществляется с использованием технических и транспортах средств (при необходимости) арендодателя.

### **7.6 Управление устройствами для мониторинга и измерений**

Порядок управления устройствами для мониторинга и измерений определен требованиями **СТО Т. 004**.

## **8 Измерение, анализ и улучшение**

### **8.1 Общие положения**

8.1.1 Руководство обеспечивает эффективное применение процессов измерения, мониторинга, анализа и оценки продукции (услуг), удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон, планируя и управляя этими процессами.

Управление включает измерение, регистрацию, анализ, обобщение и передачу соответствующих данных, необходимых для прослеживаемости и улучшения деятельности организации.

Ответственным за планирование и управление измерениями, мониторингом и оценкой продукции (услуг), процессов и удовлетворенности потребителей является директор Технопарка КнАГУ.

8.1.2 В целях обеспечения качества процессов организации применяются статистические методы.

Применение статистических методов осуществляется в следующей последовательности:


- получение исходной информации, выраженной количественными признаками;
- обработку полученной информации;
- сравнение полученных характеристик с заранее определенными значениями, либо разнесенными во временном интервале;
- анализ и принятие решения в зависимости от результатов.

8.1.3 Выбор метода и способ его применения зависят от конкретных обстоятельств и поставленной цели. Конкретный статистический метод и способ его применения определяет должностное лицо, ответственное за регистрацию и обработку конкретных данных с конкретной целью.

Ответственность за использование статистических методов на различных этапах возлагается на:

- по контрактам – на директора;



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 36 из 68
---	---	-------------

– по результатам входного и производственного контроля – на начальника СТК;

– по технологическим процессам – на заместителя директора по производству;

- по подготовке Отчета о функционировании СМК – на ПРК.

8.1.4 Основным направлением, при котором используются статистические методы, является подготовка данных о функционировании СМК за год. Данный Отчет содержит в себе всю основную информацию о деятельности организации.

8.1.5 В качестве статистических методов надлежит использовать сравнительные таблицы, а также графики и диаграммы, представленные в программе Excel. При применении инструментов программы Excel не требуется специальной подготовки и обучения персонала.

В случае применения других статистических инструментов с использованием специальных компьютерных программ необходимо провести обучение персонала, согласно требованиям п. 6.2.2.

## **8.2 Мониторинг и измерения**

### **8.2.1 Удовлетворенность потребителей**

В Технопарке КнАГУ проводится мониторинг информации, касающейся восприятия заказчиком (ВП) выполнения организации их требований. Для этого организация обеспечивает:

- возможность посещения заказчиком (ВП) организации;
- предоставление заказчику информации о выполнении задач по обеспечению качества военной продукции на всех этапах выполнения работ и о результатах анализа выполнения контрактов/договоров;
- беспрепятственный доступ к записям о качестве военной продукции;
- получение информации от потребителей.


Основные источники информации об удовлетворенности потребителя/заказчика/ВП:

- результаты предъявления продукции ВП/заказчику;
- результаты летучего контроля ВП;
- замечания ВП;
- рекламации от ВП/заказчика;
- переписка с ВП/заказчиком, касающаяся качества выполнения работ организацией;
- наличие заключенных договоров соисполнения/контрагентских (повторно с одним и тем же заказчиком);
- результаты анализа оттока/увеличения заказчиков;
- претензии по гарантийным обязательствам.

Основные методы получения информации:

- регистрация данных и их анализ;



	<p>Система менеджмента качества  <b>РК Т.01-2017</b>  Руководство по качеству</p>	с. 37 из 68
---	---	-------------

- взаимодействие с ВП/заказчиком (устное, письменное).

Анализ информации об удовлетворенности потребителя / ВП / заказчика осуществляется на СвК, или, при необходимости, оперативного рассмотрения полученных данных проводятся оперативные совещания или внеочередной СвК (по решению директора).

Результаты анализа и предлагаемые корректирующие мероприятия используются при подготовке ПРК ежегодного отчета о функционировании СМК директору.

### **8.2.2 Внутренние аудиты (проверки)**

8.2.2.1 Требования, изложенные в данном пункте, являются дополнительными к требованиям, изложенным в ДП **8.2.2**, и должны применяться при проведении внутренних аудитов СМК в Технопарке КНАГУ.

8.2.2.2 Ответственность за соблюдение данных требований несет представитель руководства по качеству Технопарка КНАГУ.

#### **8.2.2.3 Дополнение к п. 5.4 ДП 8.2.2:**

Результаты внутренних аудитов СМК являются основанием для разработки и реализации мероприятий по совершенствованию СМК, по совершенствованию процессов СМК, по разработке новых методов и средств управления качеством военной продукции, по совершенствованию состава и содержания документации СМК, по подготовке СМК к сертификации (при необходимости).

#### **8.2.2.4 Дополнение к п. 6.1.4 ДП 8.2.2:**

При формировании группы, проводящей внутренний аудит СМК Технопарка КНАГУ, необходимо привлекать аудиторов, знающих требования стандарта **ГОСТ РВ 0015-002**, а также других стандартов СРПП ВТ, касающихся проверяемой области СМК.

Во внутренних аудитах (проверках) может принимать участие ВП по согласованию с ним.

Представитель руководства по качеству Технопарка КНАГУ обязан, после оформления и подписания плана проверки, довести его до сведения ВП.


#### **8.2.2.5 Дополнение к п. 6.3.3.4 ДП 8.2.2:**

Отчеты с результатами внутренних аудитов предоставляют директору Технопарка КНАГУ, представителю руководства по качеству Технопарка КНАГУ, а также ВП (по согласованию с ним).

### **8.2.3 Мониторинг и измерение процессов**

8.2.3.1 Мониторинг, как комплексная система наблюдений, оценки и прогнозирования охватывает все процессы СМК. Ответственным за создание и осуществление мониторинга СМК является ПРК.

8.2.3.2 Мониторинг процессов осуществляется на основе критериев, указанных в **РП 05**. Методика оценки результативности (измерения) процессов, а также ответственность за проведение измерения результативно-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 38 из 68
---	---	-------------

сти процессов также указана в картах процессов, приведенных в **РП 05**.

В целях осуществления мониторинга и измерения процессов используются такие методы, как контроль технологической дисциплины, самоконтроль, летучий контроль заказчика, внутренние проверки СМК, внешние аудиты СМК.

8.2.3.3 Комплексная оценка результативности функционирования СМК осуществляется один раз в год по результатам анализа входных данных, предоставляемых высшему руководству.

ПРК осуществляет комплексный анализ представленной информации, оценивает соответствие фактических результатов реализации процессов запланированным. Форму отображения и предоставления информации по результатам проведения мониторинга со стороны руководителей процессов устанавливает ПРК.

8.2.3.4 При несоответствии результатов выполнения процессов запланированным, ПРК обеспечивает подготовку корректирующих мероприятий, согласовывает их с директором.

Информация по результатам мониторинга используется при подготовке ежегодных отчетов директору о результативности функционирования СМК.

#### **8.2.4 Мониторинг и измерение продукции**

Требования по мониторингу и измерениям продукции установлены в **СТО Т.003**.

#### **8.3. Управление несоответствующей продукцией**


Управление несоответствующей продукцией / услугой (работами) осуществляется согласно **СТО Т.003, СТО Т.005**.

#### **8.4 Анализ данных**

8.4.1 В организации определены, собираются и анализируются соответствующие данные для демонстрации пригодности и результативности СМК, а также оценивания, в какой области можно осуществить повышение результативности СМК. Данные включают информацию, полученную в результате мониторинга и измерения и из других соответствующих источников.

Аналізу подлежат:

- данные о качестве продукции поставщиков;
- данные о качестве закупаемых материалов по результатам входного контроля и применения их при выполнении работ в заявленной области распространения СМК;
- данные о соответствии оборудования для мониторинга и измерений установленным требованиям;
- данные об идентификации и прослеживаемости продукции/услуги, выявленные отклонения от требований КД и ТД;
- данные о рекламациях на военную продукцию;

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 39 из 68
---	---	-------------

- данные о поступивших сообщениях об отказах и повреждениях военной продукции у потребителей, не оформленные рекламационными актами;
- данные о повторяющихся дефектах военной продукции, выявленных при приемочных испытаниях, рассмотрении рекламаций и сообщений об отказах и повреждениях военной продукции;
- результаты анализа причин дефектов и отказов военной продукции на всех стадиях ее жизненного цикла и несоответствий, относящихся к выполнению работ;
- данные о корректирующих и предупреждающих действиях, включая проводимые мероприятия по устранению причин дефектов и отказов;
- результаты оценки показателей качества выполнения работ в заявленной области распространения СМК;
- данные о компетентности персонала;
- данные об оценке результативности СМК и ее процессов;
- результаты внутренних и внешних проверок СМК;
- результаты проверок СМК поставщиков, субподрядчиков;
- данные о взаимном обмене информацией с организациями и заказчиком в рамках выполнения контрактов об отказах, неисправностях и других замечаниях к выполняемым работам для согласованного внесения улучшений в эту продукцию или для выполнения предупреждающих мероприятий;
- данные о выполнении и соблюдении метрологических правил и норм.

8.4.2 Виды и объем информации для анализа и принятия решений по обеспечению качества определены в п. 5.6.2, п. 8.4.1.

Формы информационных документов по каждому виду информации, периодичность и порядок доведения информации определены в СТО и РК организации, стандартах СРПП ВТ, контрактах (договорах).


8.4.3 Периодическая подготовка итоговых отчетов о состоянии и динамике качества военной продукции осуществляется согласно п. 4.1.4, п. 5.6, п. 8.2.2.

## **8.5 Улучшение**

### **8.5.1 Постоянное улучшение**

Руководство Технопарка КНАГУ стремится к качественному выполнению Гособоронзаказа, полному удовлетворению требований и ожиданий Заказчика, совершенствованию результативности СМК и извлечению экономической выгоды, для чего используются:

- Политика и цели в области качества;
- результаты внутренних и внешних проверок;

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 40 из 68
---	---	-------------

– результаты анализа данных (мониторинга Заказчиком, соответствующих измерений);

– корректирующие и предупреждающие действия.

Количественные оценки результативности СМК должны предоставляться для анализа руководству и заказчику (ВП) в соответствии с п. 5.6.

#### **8.5.2 Корректирующие действия**

Порядок проведения корректирующих действий определен **СТО Т.006.**

#### **8.5.3 Предупреждающие действия**

Порядок проведения предупреждающих действий определен **СТО Т.006.**

### **9 Разработчики**

Разработчиками данного документа являются:

Начальник ОМК  
Директор Технопарка

Л.В. Афанасьева  
Д.Х. Ри



**Приложение А**  
(обязательное)

**Форма Протокола СвК**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания Совета по качеству от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.

**Повестка:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Председатель:** \_\_\_\_\_

**Секретарь СвК:** \_\_\_\_\_

**Присутствовали:** \_\_\_\_\_

Предложение /докладчик	Принятое решение	ИО/СИ	Срок испол- нения	Отметка об испол- нении

**Подписи присутствующих членов Совета по качеству:**

Председатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Присутствовали:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Секретарь СвК:

\_\_\_\_\_

(подпись)

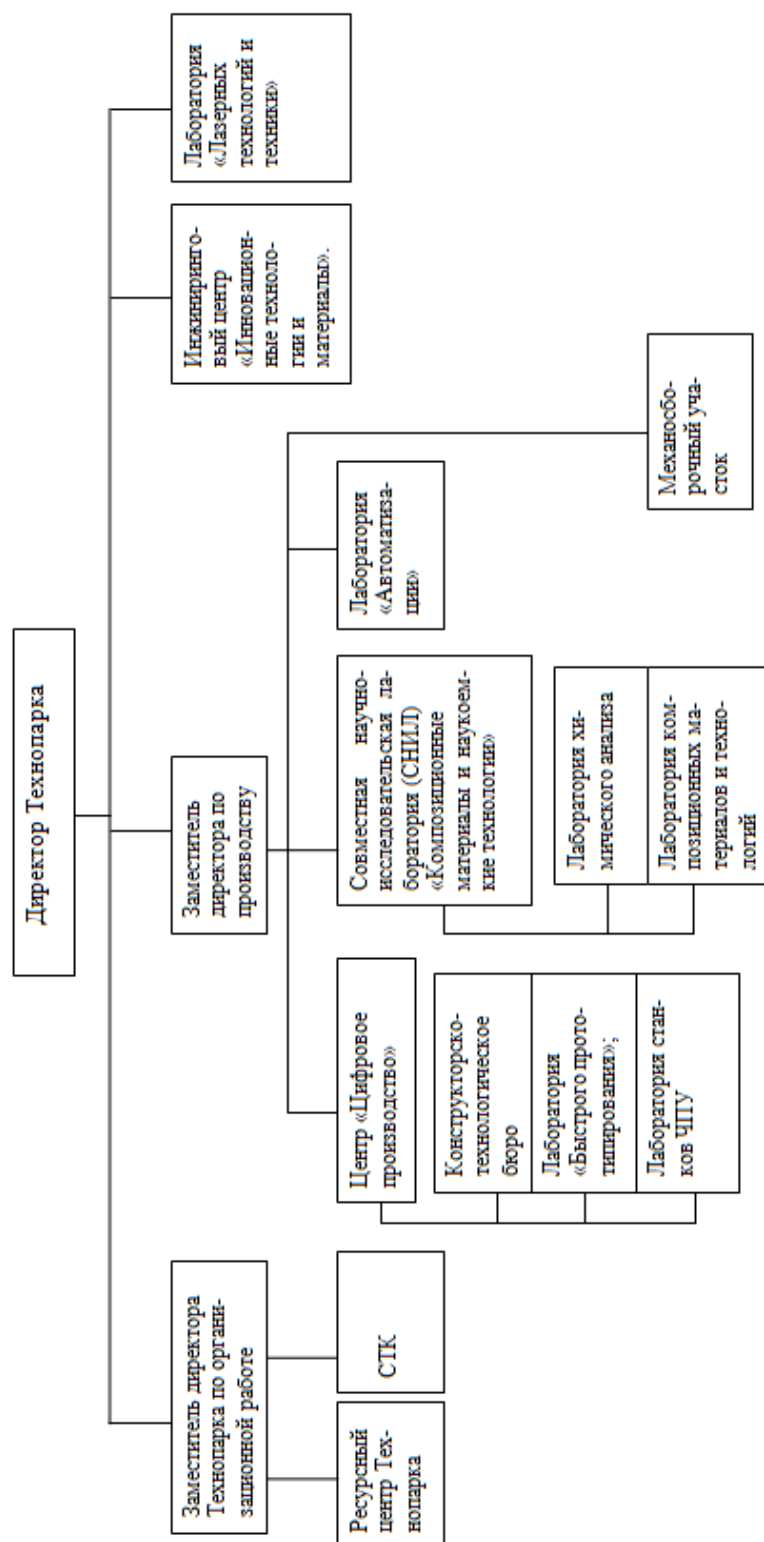
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



## Приложение Б (обязательное)

### Организационно-структурная схема Технопарк КнАГУ

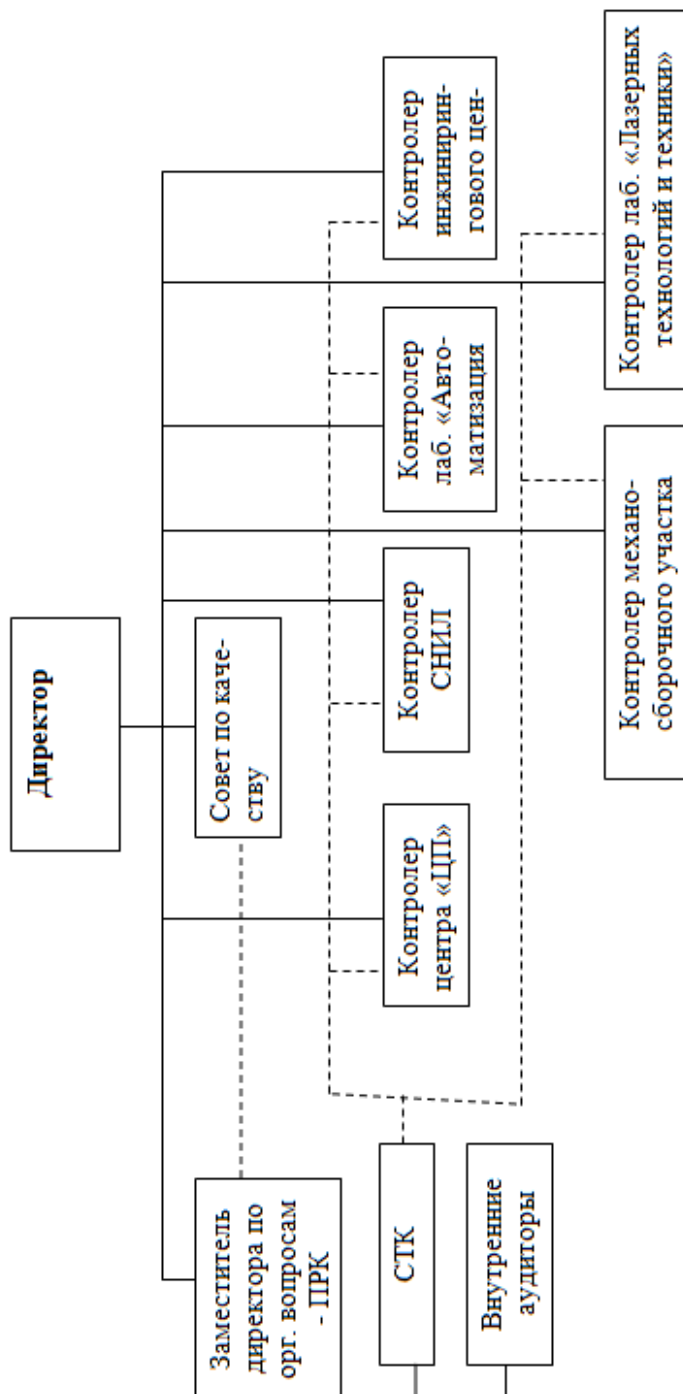






**Приложение В**  
(обязательное)

**Функциональная схема руководства и управления качеством военной продукции Технопарка КНАГУ**





**Приложение Г**  
 (обязательное)

**Форма Программы совершенствования СМК**

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 Технопарк КнаГУ  
 \_\_\_\_\_ Д. Х. Ри  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПРОГРАММА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СМК, СООТВЕТСТВУЮЩАЯ ТРЕБОВАНИЯМ  
 ГОСТ ISO 9001-2011 И ГОСТ РВ 0015-002-2012**

Начало работ – .  
 Окончание работ – .

№ п.п.	Наименование работ	Ответ-ственный испол-нитель	соис-пол-нитель	Сроки выполнения работ		Примечание
				Начало	Окончание	
1						

Разработчик: ПРК \_\_\_\_\_

Ознакомлены: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**Приложение Д**  
(обязательное)

**Форма отчета о функционировании СМК Технопарка КнАГУ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КнАГУ

\_\_\_\_\_ Э.А. Дмитриев

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**о функционировании**  
**СМК Технопарка КнАГУ**  
**в 20 \_\_ году**

20 \_\_ г.



## Содержание

- 0 Краткая характеристика системы менеджмента качества
  - 1 Анализ Политики в области качества.
  - 2 Результаты аудитов (проверок).
  - 3 Обратная связь от потребителей.
  - 4 Функционирование процессов. Оценка результативности процессов.
  - 5 Соответствие продукции.
  - 6 Выполнение предупреждающих и корректирующих действий.
  - 7 Последующие действия, вытекающие из предыдущих анализов со стороны руководства.
  - 8 Изменения, которые могли бы повлиять на систему менеджмента качества
  - 9 Рекомендации по улучшению
  - 10 Достижения установленных целей в области качества
  - 11 Замечания и предложения ВП по вопросам, относящимся к улучшению качества военной продукции согласно требованиям заказчика.
  - 12 Анализ работы поставщиков
  - 13 Результаты управления несоответствующей военной продукцией
- Выводы



**0 Краткая характеристика системы менеджмента качества**

В Технопарке КнАГУ разработана и внедрена система менеджмента качества.

**1 Анализ Политики в области качества.**

Политика Технопарка КнАГУ области качества, разработана в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015 – 002 – 2012 в 2017 году и доведена до сведения всего персонала.

**2 Результаты аудитов (проверок).**

За отчетный период проведены внутренние проверки системы менеджмента качества на соответствие требованиям ГОСТ РВ 0015-002-2012

**2.1 Анализ результатов внешнего аудита**

За анализируемый период (с 01 января по 20 декабря 201 г.), внешние аудиты системы менеджмента качества .....

**2.2 Анализ результатов внутреннего аудита**

Внутренняя проверка системы качества осуществлялись

Требования ГОСТ ISO 9001, ГОСТ РВ 0015-002	Кол-во несоответствий по подпроцессам (подразделениям)		ИТОГО
	подразделение	подпроцесс	
<b>Итого:</b>			

Выявленные несоответствия устранены .....

**3 Обратная связь от потребителей.**

Обратная связь от потребителей (Заказчика) по производству продукции и функционированию системы менеджмента качества прослеживалась на основе .....

**4 Функционирование процессов. Оценка результативности процессов**

Оценка результативности процессов:

Подпроцесс СМК/ Ответственный	Критерии оценки	Результативность .	Результативность .	Результативность .
		Проц. 2017	Проц. 2018	Проц. 2019
2	3	4	5	
Подпроцесс / Директор				
Подпроцесс /				
Подпроцесс /				
Подпроцесс /				
Подпроцесс /				

	<b>Система менеджмента качества</b>			с. 48 из 68
	<b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству			
<b>ПРОЦЕСС</b>				

### 5 Соответствие продукции

#### Результаты управления несоответствующей продукцией.

За отчетный период получены следующие данные.

Показатели качества оборонной продукции приведены в таблице

Показатель	2016 г.	2017	
Кол-во предъявленной продукции ВП			
Кол-во возвратов от ВП			
% сдачи оборонной продукции с первого предъявления			
% возвратов			
% брака			
% принятых рекламаций за отчетный период			

Показатели предъявления и качества продукции ОТК за отчетный период приведены в таблице

Показатель	2016 г.	2017	
Кол-во предъявленной продукции ОТК			
Кол-во возвратов ОТК			
Кол-во актов о браке			

### 6 Выполнение предупреждающих и корректирующих действий.

№ п/п	Запланированные корректирующие действия	Выполнение: вып./ невып	Примечание
Итого			

### 7 Последующие действия, вытекающие из предыдущих анализов со стороны руководства.

По результатам предыдущих анализов были запланированы следующие действия:

..... и выполнены.....

### 8 Изменения, которые могли бы повлиять на систему менеджмента качества

Изменений, которые могли бы повлиять на СМК .....

(например изменения законодательства, акционеров, нд и т.п.)

### 9 Рекомендации по улучшению

По результатам анализа предлагается: .....

### 10 Достижения установленных целей в области качества

Анализ по достижению установленных целей на 20\_\_ г. приведены в таблице





Цели в области качества	Фактическое выполнение	Причины не выполнения

**11 Замечания и предложения ВП по вопросам, относящимся к улучшению качества военной продукции согласно требованиям заказчика**

№ п/п	Замечания и предложения ВП	Принятые	Выполненные	Не принятые
Итого				

**12 Анализ работы поставщиков**

№ п/п	Основные поставщики	Замечания	Рекламации	Примечание
Итого				

**13. Результаты управления несоответствующей военной продукцией**

№ п/п	Наименование продукции (услуги)	Дата	Рекламация, претензия	Примечание
Итого				

**ВЫВОДЫ**

Проведенный анализ данных за 20\_\_ г. свидетельствует .....

**Для развития и совершенствования СМК необходимо:**

- .....
- .....
- .....

Директор Технопарка

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Представитель руководства  
по качеству Технопарка

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



**Приложение Е**  
(обязательное)

**Форма Плана профессиональной переподготовки и повышения  
квалификации специалистов**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Технопарка КНАГУ  
\_\_\_\_\_ Д. Х. Ри  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План профессиональной переподготовки и повышения  
квалификации специалистов**

№ п/п	Вид обучения	ФИО	Должность	Срок обучения	Стоимость обучения	Место учебы	Тема

Заместитель директора Технопарка  
по организационной работе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



**Приложение Ж**  
(обязательное)

**Форма Программы обучения персонала**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Технопарка КНАГУ  
\_\_\_\_\_ Д. Х. Ри  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа обучения персонала**

Тема: \_\_\_\_\_

Период обучения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Рассматриваемая тема /вид пробной работы	Количество часов по теме	ФИО специалиста	Должность	Рассматриваемая нормативная база	Примечание

Разработчик:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



**Приложение И**  
**(обязательное)**

**Форма План-графика аттестации персонала**

Приложение № 1 к приказу  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН-ГРАФИК**

проведения аттестации специалистов, участвующих в выполнении оборонного заказа  
на 20\_\_ г.

№ п.п	ФИО работника	Должность	Дата проведения аттестации

Директор Технопарка КНАГУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



**Приложение К**  
**(обязательное)**

**Форма Аттестационного листа**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования: \_\_\_\_\_
10. Количество голосов «ЗА» \_\_\_\_\_, «ПРОТИВ» \_\_\_\_\_
11. Рекомендации аттестационной комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата аттестации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

12. Решение директора по итогам аттестации и дата его принятия:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Приложение Л (обязательное)

### Форма графика выполнения работ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Технопарка КНАГУ  
Д. Х. Ри  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_

#### ПРОГРАММА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СМК, СООТВЕТСТВУЮЩАЯ ТРЕБОВАНИЯМ ГОСТ ISO 9001-2011 И ГОСТ РВ 0015-002-2012

Начало работ – . . .  
Окончание работ – . . .

№ п.п	Наименование работ	Ответственный исполнитель	соисполнитель	Сроки выполнения работ		Примечание
				Начало	Окончание	
1						

Разработчик: ПРК \_\_\_\_\_

Ознакомлены: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





**Приложение М**  
**(обязательное)**

**Форма ЗАКАЗ-НАРЯДА на выполнение работ**

**ЗАКАЗ-НАРЯД**

Заказ-наряд \_\_\_\_\_ подразделению/специалисту по выполнению работ/изготовлению \_\_\_\_\_ в соответствии с контрактом/договором \_\_\_\_\_.

№ пунктов	Объем работ по контракту/договору						Общий объем работ по плану	Стоимость работ в руб.		Примечание
								единицы	Всего объема работ по плану	

Всего на сумму \_\_\_\_\_

Заместитель директора по производству \_\_\_\_\_



**Приложение Н**  
(обязательное)

**Форма Листа согласования контракта**

**Лист согласования контракта**

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(наименование контракта или информации) (наименование Заказчика)

<b>Подразделе- ние</b>	<b>Замечания, предложения</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата и время поступления в отдел и дата и время рассмот- рения. Подпись</b>	<b>Приме- чание</b>

После подписания лист согласования подлежит возврату директору вместе с проектом контракта (протоколом разногласий, дополнительным соглашением)



**Приложение П**  
(обязательное)

**Форма Плана закупок**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета  
\_\_\_\_\_ Э.А. Дмитриев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

**План закупок на 20 \_\_г.**

№	Наименование	Количество	Планируемая сумма	Фактическая сумма	Отметка о вып/не вып.
1	2	3	4	5	6

Заместитель директора  
Технопарка по  
организационной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата

СОГЛАСОВАНО:  
Директор Технопарка

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата

Начальник ОПРЗ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата



Приложение Р  
(обязательное)

Форма листа Первичной оценки поставщика


ПЕРВИЧНАЯ ОЦЕНКА ПОСТАВЩИКА  
(при выборе поставщика)

Поставщик	Вид / тип продукции	Критерии оценки поставщиков				Интегральная оценка (в баллах)* (одобрен, отклонен)	Установленная категория
		репутация, как делового партнера, R1	наличие СМК, R2	цена, R3	сроки поставки, R4		

\* Интегральная оценка поставщика определяется как средняя цифра, определяемая по формуле:  $R_{cp} = (R1 + R2 + R3 + R4 + R5) / 5$

Решение: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 59 из 68
---	---	-------------

## Приложение С (обязательное)

### Методика оценки поставщика при проведении первичной оценке

Критерий	Расшифровка показателя	Баллы
Репутация, как делового партнера, R1	Выполнение контрактных (договорных) обязательств	3
	Имеются незначительные отклонения выполнения обязательств	2
	Поставщик значительно нарушил условия договорных обязательств	1
Состояние СМК, R2	СМК сертифицирована по ГОСТ РВ 0015-002	3
	СМК по ГОСТ РВ 0015-002 внедряется	2
	СМК отсутствует	1
Цена, R3	Приемлемая	3
	Неприемлемая, но других альтернатив нет	2
	Не приемлемая	1
Сроки поставки, R4	Своевременно	3
	С нарушением сроков поставки до 10 дн.	2
	С нарушением сроков поставки свыше 10 дн.	1
Район нахождения поставщика, R5	Хабаровский край, район Сибири	3
	Приморский край	2
	Другие районы	1

1. Интегральная оценка поставщика определяется как средняя цифра, определяемая по формуле:  $R_{cp} = (R1+R2 +R3+R4+R5) / 5$
2. Если  $R_{cp} \leq 2$ , то поставщик считается «отклоненным»
3. Для поставщика монополиста оценка не производится, такой поставщик определяется буквой «М»



Приложение Т  
(обязательное)

Форма Протокола повторной оценки поставщика

ПРОТОКОЛ ПОВТОРНОЙ ОЦЕНКИ ПОСТАВЩИКОВ (после поставки продукции)

Причина проведения оценки: \_\_\_\_\_

Поставщик	Вид / тип продукции	Критерии оценки поставщиков							Интегральная оценка (в баллах)*	Установленная категория (в одобрен, условно одобрен, отклонен)
		репутация, как делового партнера, R1	наличие СМК, R2	цена, R3	сроки поставки, R4	нахождения поставщика, R5	стабильность качества закупок, R6	опыт работы с поставщиком, R7		


\* Интегральная оценка поставщика определяется как средняя цифра, определяемая по формуле:  $R_{\text{ср}} = (R1 + R2 + R3 + R4 + R5 + R6 + R7) / 7$   
Решение: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Заместитель директора по орг. вопросам \_\_\_\_\_

Заместитель директора по производству \_\_\_\_\_



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РК Т.01-2017</b> Руководство по качеству	с. 61 из 68
---	---	-------------

## Приложение У (обязательное)

### Методика оценки поставщика при проведении повторной оценки

Критерий	Расшифровка показателя	Баллы
Репутация, как делового партнера, R1	Выполнение контрактных (договорных) обязательств	3
	Имеются незначительные отклонения выполнения обязательств	2
	Поставщик значительно нарушил условия договорных обязательств	1
Состояние СМК, R2	СМК сертифицирована по ГОСТ РВ 0015-002	3
	СМК по ГОСТ РВ 0015-002 внедряется	2
	СМК отсутствует	1
Цена, R3	Приемлемая	3
	Неприемлемая, но других альтернатив нет	2
	Не приемлемая	1
Сроки поставки, R4	Своевременно	3
	С нарушением сроков поставки до 10 дн.	2
	С нарушением сроков поставки свыше 10 дн.	1
Район нахождения поставщика, R5	Район Сибири, Хабаровский край	3
	Приморский край	2
	Другие районы	1
Стабильность качества закупаемой продукции, R6	Претензий к качеству и комплектности продукции нет	3
	Количество претензий не превышает 10%	2
	Количество претензий превышает 10%	1
Опыт работы с поставщиком, R7	Опыт работы с поставщиком несколько лет	3
	Опыт работы с поставщиком около года	2
	Нет опыта работы (новичок)	1

1. Интегральная оценка поставщика определяется как средняя цифра, определяемая по формуле:  $R_{cp} = (R1+R2 +R3+R4+R5 +R6 +R7) / 7$

2. Если  $R_{cp} \leq 2$ , то поставщик считается «отклоненным», если  $R_{cp} = \text{от } 2 \text{ до } 2,6$  баллов, то поставщик считается «условно одобрен», если  $R_{cp} \geq 2,7$  то поставщик считается «одобренным»

3. Для поставщика монополиста оценка не производится, такой поставщик определяется буквой «М»

4. В случае, если поставщик оценен как «условно одобрен», то решение о включении или не включении поставщика в Перечень разрешенных поставщиков принимает директор.



**Приложение Ф**  
(обязательное)

**Форма Перечня разрешенных поставщиков**

**ПЕРЕЧЕНЬ РАЗРЕШЕННЫХ (одобренных) ПОСТАВЩИКОВ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ (заказчик)

Ректор университета  
\_\_\_\_\_ Э.А. Дмитриев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ П.П	Поставщик, адрес, реквизиты	Вид/тип продукции	Год начала договорных отношений	Установленная категория (одобрен, условно одобрен, отклонен)

Заместитель директора Технопарка  
по организационной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)



**Приложение X**  
(обязательное)

**Форма Карты замены материала**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Технопарка КНАГУ  
\_\_\_\_\_ Д.Х. Ри  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**КАРТА**  
замены материалов

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Прошу разрешить в дальнейшее производство и к приемке:**

Заказ	Чертеж	Наименование детали, изделия	Кол.	Цех

**Содержание отступления**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Исполнитель карты** \_\_\_\_\_

должность

подпись

Ф.И.О

**Причина замены материала**

\_\_\_\_\_

**Мероприятия, устраняющие повторное отступление**

\_\_\_\_\_

**Срок исполнения мероприятий**

\_\_\_\_\_

**Ответственный исполнитель мероприятий -** \_\_\_\_\_

**Начальник подразделения, мотивирующий отступление**

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О

дата

**Заключение**

\_\_\_\_\_



**Основание**

Исполнитель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

Начальник подразделения

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

Ф.И.О

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по производству

Заместитель директора Технопарка  
по организационной работе /Начальник СТК

Представитель заказчика



**Приложение Ц**  
**(обязательное)**

**Форма план-графика техобслуживания, ППО, ППР технологического оборудования, инструмента и средств технического оснащения подразделения**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Технопарка КНАГУ  
Д.Х. Ри  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План-график**  
техобслуживания, ППО, ППР технологического оборудования, инструмента и средств технического оснащения подразделения

№ уч. пп.	№ пп.	Наименование технологического оборудования, инструмента и средств технического оснащения	год выпуска	заводской №	Объем работ ТО, ППО, ППР	Планируемое проведение												Фактически	Отметка об исполнении. Подписи		
						Месяц 20__ г.															
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Дата, месяц, 20__ г.	Отв. Ис-полн.	Исп	ГИ
1	2	3	4	5	6							7	8	9	10	11					

Начальник подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)



**Приложение Ч**  
(обязательное)

**Форма Графика контроля соблюдения технологической дисциплины**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Технопарка КНАГУ  
\_\_\_\_\_ Д.Х. Ри  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

**График контроля соблюдения технологической дисциплины**

Дата проверки.	Объекты контроля (механизм, изделие, система, блок, элемент)	Наименование производственной (технологической) операции, или вида выполняемых работ	Наименование технологической документации
1	2	3	4

Заместитель директора по производству

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)





### Приложение Ш (обязательное)

#### Форма Журнала контроля технологической дисциплины

**Ж У Р Н А Л**  
**К О Н Т Р О Л Я Т Е Х Н О Л О Г И Ч Е С К О Й Д И С Ц И П Л И Н Ы**

Дата проверки.	Объекты контроля (механизм, изделие, система, блок, элемент)	Наименование производственной (технологической) операции, или вида выполняемых работ	Наименование проектно-конструкторской и технологической документации	Должность. Фамилия И.О.		Несоответствия, замечания	Дата устранения, ФИО, подпись ответственного лица
				Исполнитель	Проверяющий		
1	2	3	4	5	6	7	8



**Лист регистрации изменений**

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество о страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству