АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Гарнизон»

УТВЕРЖДАЮ
ВрИО Генерального директора
АО «Гарнизон»

_____ С.А.Штыкулин

«31» 07 2015 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК.11-2015

Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ СОБСТВЕННОСТЬЮ ПОТРЕБИТЕЛЯ
Порядок контроля, хранения, технического обслуживания и учета военной продукции, являющейся собственностью потребителя (заказчика)

Экз. № _____

Москва
2015

Предисловие

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН отделом лицензионно-разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа АО «Гарнизон».

2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Генерального директора АО «Гарнизон» от «31» 07 2015 года № 104

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Настоящий Стандарт является интеллектуальной собственностью АО «Гарнизон» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения Генерального директора.

Содержание

1 Область применения....1
2 Нормативные ссылки....1
3 Термины, определения, обозначения и сокращения....2
4 Ответственность и контроль....2
5 Описание процедуры....3
6 Учет, хранение....7
7 Внесение изменений....7
8 Распределение....7
9 Документы и записи....8
Приложение А (рекомендуемое)....10
Приложение Б (рекомендуемое)....11
Библиография....12
Лист регистрации изменений....13

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает документированную процедуру для определения средств управления, ответственности и полномочий для действий с собственностью потребителя, включающие в себя контроль, хранение, техническое обслуживание и учет военной продукции:

- принятой отделом ВП и переданной изготовителю на ответственное хранение;
- поступившей на предприятие с целью проведения ремонта и обслуживания, доработок, модернизации и других целей;
- поступившей на предприятие для проведения промышленной утилизации;
- поступившей на предприятие для проведения НИР, ОКР, испытаний, монтажных и наладочных работ;
- находящихся на ответственном хранении подлинников КД, утвержденной заказчиком.

1.2 Требования стандарта обязательны для всех структурных подразделений организации, участвующих в действиях по управлению собственностью потребителя.

1.3 Настоящий стандарт разработан с учетом требований ГОСТ ISO 9001-2011 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ РВ 0015-002-2012 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ РВ 15.307-2002 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Испытания и приемка серийных изделий. Основные положения;
- ГОСТ 2.501-88 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения;
- СТО СМК.02-2015 Система менеджмента качества. Управление документацией;
- СТО СМК.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарты организации. Порядок разработки, оформления, внесения изменений, хранения и актуализации;
- СТО СМК.03-2015 Система менеджмента качества. Управление записями;
- СТО СМК.19-2015 Система менеджмента качества. Корректирующие действия;

– СТО СМК.18-2015 Система менеджмента качества. Управление несоответствующей продукцией.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

3.1.1 **Требование:** потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

3.1.2 **Дефект:** невыполнение требования, связанного с предполагаемым или установленным использованием.

3.1.3 **Несоответствие:** невыполнение требования.

3.1.4 **Коррекция:** действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия.

3.1.5 **Корректирующее действие:** действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

3.1.6 **Летучий контроль:** контроль, проводимый в случайное время.

3.1.7 **Периодический контроль:** контроль, при котором поступление информации о контролируемых параметрах происходит через установленные интервалы времени.

3.1.8 **Несоответствующая продукция:** продукция (полуфабрикаты, материалы и сырье), которая не удовлетворяет требованиям нормативной или технической документации.

3.2 Обозначения и сокращения

АО – акционерное общество;

ВП – военное представительство;

ГОСТ – государственный стандарт;

ДХО – дочерние хозяйственные общества;

ДС – документы по стандартизации;

ГУПиРГОЗ – главное управление производства и реализации государственного оборонного заказа;

ИСО/МЭК (ISO) – международная организация по стандартизации;

КД – конструкторская документация;

НИР – научно-исследовательская работа;

ОКР – опытно-конструкторская работа;

ОЛРР – отдел лицензионно-разрешительной работы;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ТЗ – техническое задание;

УППБиКК – управление производства, промышленной безопасности и контроля качества.

4 Ответственность и контроль

4.1 Ответственность за разработку данного стандарта возлагается на специалиста ОЛРР.

4.2 Ответственность за правильность действий с военной продукцией, принятой ВП и переданной организации на ответственное хранение, возлагается на ГУПиРГОЗ, УППБиКК, персонал складского хозяйства ДХО и начальников производственных подразделений.

4.3 Ответственность за правильность действий с находящимися на ответственном хранении подлинников КД, утвержденной заказчиком, возлагается на начальника ОЛРР.

4.4 Контроль за выполнением требований стандарта возлагается на начальника УППБиКК.

5 Описание процедуры

5.1 Общие положения

5.1.1 Цель процедуры – обеспечение сохранности и соответствия установленным требованиям военной продукции, являющейся собственностью потребителя.

5.1.2 Действия по управлению собственностью потребителя (принятой ВП и переданной изготовителю на ответственное хранение) включают в себя:

- идентификацию и учет;
- проверки и техническое обслуживание (при наличии требований) в заданных объемах и периодичностью;
- обеспечение сохранности и надлежащих условий хранения.

5.1.3 Действия по управлению собственностью потребителя (поступившей в ремонт, модернизацию) включают в себя:

- идентификацию и учет;
- проведение работ в соответствии с контрактом, договором, ТЗ;
- проведение необходимых испытаний, приемки заказчиком и (или) ВП;
- обеспечение сохранности и надлежащих условий хранения;
- отправку на эксплуатацию.

5.1.4 Действия по управлению собственностью потребителя (поступившей для проведения промышленной утилизации) включают в себя:

- идентификацию и учет;
- проведение работ в соответствии с контрактом, договором, ТЗ, технологическими инструкциями;
- оформление необходимых документов (актов списания, актов промышленной утилизации и т.д.);
- действия с продуктами утилизации (черными, цветными металлами, драгметаллами и т.п.);
- сдачу результатов работ заказчику (ВП).

5.1.5 Действия по управлению собственностью потребителя (для подлинников КД) включают в себя:

- идентификацию и учет;
- актуализацию;
- обеспечение сохранности и надлежащих условий хранения.

5.1.6 Действия по управлению собственностью потребителя поступившей на предприятие для проведения НИР, ОКР, испытаний, монтажных и наладочных работ включают в себя:

- идентификацию и учет;

- проведение работ в соответствии с контрактом, договором, ТЗ;

- обеспечение сохранности и работоспособности собственности потребителей в ходе проведения работ, организация эксплуатации, технического обслуживания, планового и внепланового ремонта изделий в точном соответствии с требованиями эксплуатационной документации;

- ведение учета ресурса, (срока эксплуатации, наработки) изделий;

- выполнение действий с собственностью потребителей после завершения работ.

5.2 Действия по управлению собственностью потребителя (принятой ВП и переданной изготовителю на ответственное хранение)

5.2.1 На основании заключения ВП на предъявленную военную продукцию организация принимает эту продукцию на ответственное хранение.

Факт принятия продукцию на ответственное хранение отражается в извещении на предъявленную продукцию подписями должностных лиц организации согласно ГОСТ РВ 15.307. Подпись должностного лица, принявшего продукцию на ответственное хранение, заверяется печатью.

5.2.2 Идентификация военной продукции, принятой на ответственное хранение, осуществляется по номерам изделий (партий), количеству изделий (партий), номеру извещения и дате принятия продукции на ответственное хранение. Эти данные указываются в извещении на продукцию согласно ГОСТ РВ 15.307.

Военная продукция, передаваемая на ответственное хранение, должна быть упакована и опломбирована согласно требований КД.

5.2.3 Военная продукция, принятая на ответственное хранение, передается на склад организации. Факт передачи продукции свидетельствуется оформлением приемо-сдаточной накладной. С момента оформления приемо-сдаточной накладной ответственность за сохранность соответствия продукции несет кладовщик.

5.2.4 Продукция отгружается потребителю со склада организации согласно заключенных контрактов (договоров).

5.2.5 В период нахождения принятой продукции на складе организации она должна храниться в соответствии с требованиями КД на данный вид продукции. Контроль климатических режимов условий хранения осуществляется ежедневно (если иное не оговорено в КД) кладовщиком с отметкой результатов контроля в журнале (приложение А). Периодический (летучий) контроль условий хранения принятой продукции осуществляют представители ОЛРР и ВП.

При заключении контрактов (договоров), в которых присутствуют требования по объему и периодичности проверок (испытаний), технического обслуживания военной продукции, принятой ВП и находящейся на ответственном хранении организации, ТО разрабатывает инструкции, реализующие эти требования.

5.2.6 При выявлении нарушений условий хранения, принимаются меры, согласованные с ВП, в соответствии с СТО СМК.18.

Если выявленные нарушения условий хранения привели к повреждению продукции, кладовщик немедленно извещает об этом начальника УППБиКК. Начальник УППБиКК сообщает о факте повреждения Генеральному директору

и руководителю ВП. По факту повреждения продукции УППБиКК оформляет акт произвольной формы, который направляется ВП и в ОЛРР. Дальнейшие действия с этой продукцией проводят в соответствии с СТО СМК.18.

5.2.7 При наличии требований проверок и технического обслуживания в КД, в контрактах (договорах), заместитель Генерального директора организовывает эти работы в заданных объемах и периодичностью с привлечением необходимого персонала организации. Записи о проведенных работах производятся в соответствии с требованиями КД, контрактов (договоров).

5.3 Действия по управлению собственностью потребителя (поступившей в ремонт, модернизацию)

5.3.1 Собственность потребителя, поступившая для проведения ремонта, модернизации и других работ, подлежит учету в журнале учета временного нахождения изделий (имущества, материальных средств) на предприятии, если иное не оговорено в контракте, договоре, техническом задании или технологическом процессе на проведение работ.

5.3.2 Журнал учета ведется в произвольной форме. В учетную форму рекомендуется включать следующую информацию:

- наименование, тип, учетный номер изделия;
- откуда прибыло, поступило, реквизиты сопроводительного документа;
- для чего (вид работ), реквизиты контракта, договора;
- документ (реквизиты), подтверждающие выполнение и приемку работ;
- адрес отправки и реквизиты сопроводительного документа.

5.3.3 Работы проводятся в соответствии с условиями контракта, договора, ТЗ и технической (конструкторской) документацией. Порядок сдачи (приемки) работ установлен, как правило, в той же документации.

5.3.4 Порядок обеспечения сохранности и надлежащих условий хранения собственности потребителя (поступившей в ремонт, модернизацию) соответствует требованиям п.5.2.

5.4 Действия по управлению собственностью потребителя (поступившей для проведения промышленной утилизации)

5.4.1 Собственность потребителя, поступившая для проведения промышленной утилизации, подлежит учету в журнале учета изделий (имущества, материальных средств) поступивших для проведения утилизации, если иное не оговорено в контракте, договоре, техническом задании или технологическом процессе на проведение работ.

5.4.2 Журнал учета ведется в произвольной форме. В учетную форму рекомендуется включать следующую информацию:

- наименование, тип, учетный номер изделия;
- откуда прибыло, поступило, реквизиты сопроводительного документа;
- конструкторский (технологический) документ, реквизиты контракта (договора) в соответствии с которыми проводятся работы;
- документ (реквизиты), подтверждающие выполнение и приемку работ;
- действия с продуктами утилизации;
- реквизиты акта утилизации и документа, подтверждающего выполнение работ.

5.4.3 Работы проводятся в соответствии с условиями контракта, договора, ТЗ и технической (конструкторской) документацией. Порядок сдачи (приемки) работ установлен, как правило, в той же документации.

5.4.4 Действия с продуктами утилизации производятся принятым на предприятии способом. Основным требованием является соответствие действий требованиям действующего законодательства регулирующего оборот драгметаллов, защиту государственной тайны и т.д.

5.5 Действия по управлению собственностью потребителя (для подлинников КД)

5.5.1 Сохранность подлинников КД обеспечивается организационными мерами:

- соблюдением внутриобъектового и пропускного режима согласно [1];
- хранением подлинников КД в оборудованном помещении с ограниченным доступом.

5.5.2 Условия хранения подлинников КД в организации соответствуют требованиям ГОСТ 2.501-88.

Проверка условий хранения производится ежегодно комиссией, назначаемой приказом Генерального директора. Проект приказа готовит начальник ОЛРР.

По результатам проверки оформляется акт (приложение Б).

Необходимые коррекции и корректирующие действия по результатам проверки производятся согласно СТО СМК.19.

5.6 Действия по управлению собственностью потребителя поступившей на предприятие для проведения НИР, ОКР, испытаний, монтажных и наладочных работ.

5.6.1 Собственность потребителя, поступившая для проведения НИР, ОКР, испытаний, монтажных и наладочных работ, подлежит учету в журнале учета изделий (имущества, материальных средств), если иное не оговорено в контракте, договоре, техническом задании или технологическом процессе на проведение работ.

5.6.2 Журнал учета ведется в произвольной форме. В учетную форму рекомендуется включать следующую информацию:

- наименование, тип, учетный номер изделия;
- откуда прибыло, поступило, реквизиты сопроводительного документа;
- конструкторский (технологический) документ, реквизиты контракта (договора) в соответствии с которыми проводятся работы;
- документ (реквизиты), подтверждающие выполнение и приемку работ;
- действия с изделиями после завершения работ.

5.6.3 Работы проводятся в соответствии с условиями контракта, договора, ТЗ и технической (конструкторской) документацией. Порядок сдачи (приемки) работ установлен, как правило, в той же документации.

5.6.4 При проведении работ (НИР, ОКР, испытаний, монтажных и наладочных работ) должны быть обеспечены условия хранения, эксплуатации, проведения технического обслуживания и ремонта изделий, соответствующие требованиям эксплуатационной документации на изделия. Данные о проведенном техническом обслуживании и ремонте заносятся в ЭД установленным порядком. Ответственность за обеспечение условий

эксплуатации, хранения собственности потребителя несет как правило должностное лицо (структурное подразделение, ДХО) ответственное за организацию и выполнение конкретных НИР, ОКР, испытаний, монтажных и наладочных работ.

5.6.5 При проведении работ (НИР, ОКР, испытаний, монтажных и наладочных работ) должен быть обеспечен учет наработки изделий в единицах, предусмотренных ЭД на конкретный тип изделий. Данные учета используются при принятии решения о дальнейшем предназначении изделий после окончания работ.

5.6.6 По окончании работ, для производства которых выделялась собственность потребителя (Заказчика), должно быть принято решение о дальнейшем использовании изделия (списать и утилизировать, как израсходовавшее ресурс, оставить на ответственном хранении, отправить в адрес потребителя и т.п.), если иное не предусмотрено договором, ТЗ на производство работ. Решение принимает Заказчик (собственник изделий, материальных средств). До принятия решения изделия находятся на ответственном хранении предприятия.

5.7 Критерии результативности процедуры

5.7.1 Основные критерии результативности процедуры:

- отсутствие фактов повреждений продукции, принятой ВП, в период нахождения этой продукции на ответственном хранении в организации;
- отсутствие фактов срывов сроков, объемов, последовательности выполнения ремонтных и других работ с собственностью потребителя, возврат собственности потребителя в сроки, предусмотренные договором и (или) технической документацией;
- отсутствие фактов срывов сроков, объемов, последовательности выполнения работ по утилизации, нарушения порядка списания изделий, действий с продуктами утилизации;
- отсутствие фактов нарушения условий хранения подлинников КД.

5.7.2 Оценка результативности процедуры осуществляется специалистом по СМК ежегодно на основании актов по п. 5.2.6, 5.3.4. Также оценка результативности процедуры проводится во время внутренних аудитов.

6 Учет, хранение

6.1 Учет и хранение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК.01.

7 Внесение изменений

7.1 Внесение изменений в настоящий стандарт осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК.01.

8 Распределение

8.1 Данный стандарт распределяется во все подразделения организации, ВП (по запросу).

9 Документы и записи

9.1 В соответствии с данным стандартом оформляют документы и записи, перечисленные в таблице 1. Управление документами и записями осуществляется согласно требований СТО СМК.02 и СТО СМК.03.

Таблица 1

№ п/п	Наименование документа (записи)	Заключение (согласова-ние) ВП	Форма документа (записи)	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6
1	Журнал контроля температуры и влажности	Нет	Приложение А	Склад	3 года после окончания журнала
2	Записи о принятии продукции на ответственное хранение	Нет	ГОСТ РВ 15.307	УППБиКК	3 года
3	Акт по факту повреждения продукции в период хранения (при наличии повреждений)	Нет	Идентификация по номеру и дате составления акта	УППБиКК	3 года
4	Акт проверки условий хранения подлинников КД	Да	Приложение Б	ТО	3 года

Разработал:

Главный специалист отдела лицензионно – разрешительной работы Главного управления производства и реализации государственного оборонного заказа Д.Н.Картавцев

«31» 07 2015 г.

Согласовано:

Заместитель Генерального директора
– представитель руководства по СМК С.И.Тен

«03» 07 2015 г.

Начальник Главного управления производства
и реализации государственного
оборонного заказа С.А.Хрусталев

«02» 07 2015 г.

Начальник 338 Военного представительства
Минобороны России

подполковник Л.В.Москалев

«__» _____ 2015 г.

Начальник отдела лицензионно –
разрешительной работы Главного управления
производства и реализации государственного
оборонного заказа А.А.Анохин

«1» 07 2015 г.

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма журнала контроля температуры и влажности

Дата контроля	Данные по температуре	Данные по влажности	Подпись	Примечание

Приложение Б
(рекомендуемое)

Форма акта проверки соблюдения условий хранения подлинников конструкторской документации

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Начальник ВП МО РФ	Генеральный директор
_____	_____
подпись, инициалы и фамилия	подпись, инициалы и фамилия
«____»_____201__г	«____»_____201__г

АКТ

№ _____ от _____ 201__ г.

о проверке соблюдения условий хранения подлинников конструкторской документации

В соответствии с приказом Генерального директора от «__» _____ 201___ года, № ____ комиссией в составе

_____

_____

_____

проведена проверка соблюдения условий хранения подлинников конструкторской документации

1 Проверкой установлено: Подлинники конструкторской документации содержатся в комплектном и качественном состоянии, их учет и хранение соответствуют требованиям ГОСТ 2.501-88.

2 Замечания при проверке: _____

_____

_____

_____

3 Предложения комиссии:

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель комиссии: _____ _____

подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии: _____ _____

подпись инициалы, фамилия

_____ _____

подпись инициалы, фамилия

_____ _____

подпись инициалы, фамилия

Библиография

[1] «Инструкция по осуществлению пропускного режима в ОАО «Оборонсервис», утвержденная Генеральным директором 24 апреля 2013 г.

Лист регистрации изменений

Изменения	Номера листов (страниц)			Номер документа	Подпись	Дата изменения	Срок введения изменения
	измен.	замен.	новых				