



**РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени Д.И. Менделеева**
Классический университет

D.Mendeleev University of Chemical Technology of Russia

СТО РХТУ 4.4-06-2022

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И
ВОЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА МО РФ**

г. Москва – 2022 г.

Предисловие

1. Разработан Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – ФГБОУ ВО «РХТУ им. Д.И. Менделеева»).
2. Утвержден и введен в действие приказом Ректора ФГБОУ ВО «РХТУ им. Д.И. Менделеева» от «30» ноября 2022 года № 178 ОД.
3. Введен взамен СТО РХТУ 4.1-01-2020.
4. Периодическая проверка производится представителем руководства по качеству с интервалом, не превышающим три года.

Содержание

1.	Область применения	1
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины и определения.....	4
4.	Обозначения и сокращения	5
5.	Общие положения.....	6
6.	Функции военного представительства	7
7.	Функции организации.....	9
8.	Порядок взаимодействия организации с военным представительством	11

СОГЛАСОВАНО

Начальник _____ ВП МО РФ

«___» _____ 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева

И.В. Воротынцев

_____ 2022 г.

СТО РХТУ 4.4-06-2022

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ВОЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА МО РФ

Дата введения _____ 2022

1. Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (СТО) РХТУ им. Д.И. Менделеева устанавливает порядок взаимодействия организации с военным представительством Министерства обороны РФ при реализации процессов жизненного цикла военной продукции в рамках работ по государственному оборонному заказу.

1.2 Стандарт разработан в соответствии с требованиями п.4.1.2 ГОСТ РВ 0015-002-2020.

1.3 РХТУ им. Д.И. Менделеева сохраняет за собой право изменять содержание СТО.

1.4 Корректировать СТО имеет право Ректор или начальник отдела качества по поручению Ректора. Откорректированный стандарт утверждает Ректор.

1.5 Копии СТО и изменений к нему рассылает менеджер по качеству согласно «Списку рассылки». Оригинал СТО на бумажном носителе информации хранится в службе качества организации.

1.6 При отсутствии на момент применения данного стандарта в штатном расписании организации должности, упоминаемой в нём, функции (обязанности), предусмотренные стандартом применительно к такой должности возлагаются приказом Ректора на одного из сотрудников.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015	– Системы менеджмента качества. Требования
ГОСТ РВ 0015-002-2020	– Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования
ГОСТ РВ 0015-003-2017	– Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок проверки систем менеджмента качества организаций, выпускающих оборонную продукцию
ГОСТ РВ 0015-703-2019	– Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Порядок предъявления и удовлетворения рекламаций. Общие положения
Постановление Правительства РФ от 11.08.1995 г. № 804	– «О военных представительствах Министерства обороны Российской Федерации»
РК РХТУ СМК 4.3-01-2022	– СМК Руководство по качеству

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверять действие ссылочных стандартов. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины и определения

В настоящем стандарте используются следующие термины и их определения:

заказчик: предприятие (организация, объединение или другой субъект хозяйственной деятельности), по заявке или контракту, с которым производится создание и (или) поставка продукции (в том числе научно-технической);

заказывающие органы: органы военного управления, осуществляющие и отвечающие за размещение заказов государственного оборонного заказа, сопровождение и контроль исполнения государственных контрактов, заключенных от имени Министерства обороны в рамках государственного оборонного заказа.;

номенклатура военной продукции (продукции): перечень образцов (комплексов, систем) вооружения и военной техники, их составных частей, комплектующих изделий, военно-технического и иного имущества, аванпроектов, научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектных, монтажных работ и другой военной продукции (продукции), подлежащей контролю качества и приемке военным представительством в течение года;

приемка военной продукции (продукции): процедура документального подтверждения соответствия военной продукции (продукции) требованиям технической документации (условиям контракта, договора) и годности этой продукции к поставке и (или) использованию, осуществляемая военным представительством при положительных результатах контроля ее качества;

продукция двойного назначения: продукция, предназначенная к поставке для народного хозяйства и нужд обороны страны с едиными требованиями;

специальный процесс: технологический процесс, результат выполнения которого не может быть оценен последующим мониторингом или измерениями, из-за чего недостатки становятся очевидными только после начала использования продукции (предоставления услуги);

особо ответственный технологический процесс: технологический процесс, нарушение в котором может привести к выходу из строя оборонной продукции или к изменению (потере) ее функциональных свойств.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем СТО использованы следующие обозначения и сокращения:

ВП	–	военное представительство
ГСИ	–	государственная система обеспечения единства измерений
ЕСКД	–	единая система конструкторской документации
ЕСТД	–	единая система технологической документации
КД	–	конструкторская документация
МО РФ	–	Министерство обороны Российской Федерации
СРПП ВТ	–	система разработки и постановки продукции на производство военной техники
СТО	–	стандарт организации

5. Общие положения

5.1 Военное представительство представляет интересы заказывающих органов Министерства обороны Российской Федерации в организации, выполняет функции органа военного контроля качества и приемки военной продукции и продукции двойного назначения (далее – продукции) и подчиняется исключительно Управлению военных представительств Министерства обороны Российской Федерации.

5.2. Деятельность ВП регламентируется законодательством Российской Федерации, Положением, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 11 августа 1995 года № 804, воинскими уставами, приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации.

5.3. Военное представительство организует свою работу с учетом правил внутреннего распорядка, установленного в организации. Допуск сотрудников военного представительства в служебные, производственные и складские помещения осуществляется в порядке, установленном в организации.

5.4. Военное представительство не имеет права вмешиваться в служебную деятельность администрации организации.

5.5. Руководство организации не имеет права вмешиваться в служебную деятельность ВП.

5.6. При взаимодействии и проведении работ организация и ВП руководствуются комплексом государственных военных стандартов на вооружение и военную технику и настоящим СТО.

6. Функции военного представительства

6.1 Военное представительство контролирует качество продукции, подлежащей контролю и приемке, и ее соответствие технической документации на любом этапе разработки.

6.2 Номенклатура продукции, подлежащей контролю качества и приемке представительством, ежегодно устанавливается заказывающими органами МО РФ и доводится до Ректора организации через начальника ВП.

6.3 Военное представительство на основании утвержденной номенклатуры продукции определяет перечень изделий, сборочных единиц и операций технологического процесса, подлежащих обязательному контролю качества и приемке. Разработанный представительством перечень доводится до руководства организации и может уточняться ВП в зависимости от результатов эксплуатации и контроля качества продукции.

6.4 Военное представительство принимает участие в планировании мероприятий по производству и поставке военной продукции.

6.5 При контроле качества продукции ВП осуществляется:

- участие в подготовке и согласовании договоров на поставку военной продукции, комплектующих изделий (далее именуются договоры), а также контроль за выполнением этих договоров;

- проверка качества комплектности принимаемой ВП продукции, ее соответствия требованиям технической документации, а также заключенным договорам;

- приемка подлежащей контролю ВП продукции в сроки, предусмотренные договорами, выдача предприятию удостоверений на принятую военную продукцию, являющихся основанием для предъявления счетов к оплате, а также контроль правильности оформления и своевременности направления платежных документов заказывающим органам МО РФ;

- контроль за отработкой технической документации на военную продукцию, проверка ее соответствия требованиям нормативно-технических документов и условиям договоров, а также согласование изменений, вносимых в эту документацию, и проверка состояния ее подлинников;

- контроль за разработкой и применением цен на военную продукцию, обоснованностью затрат на всех этапах производства военной продукции, осуществляемых как непосредственно, так и в порядке кооперации;

- ведение учета материальных ценностей, созданных или приобретенных организациями при производстве военной продукции за счет средств МО РФ;

- контроль за соблюдением организацией государственных военных стандартов по организации разработки и производства продукции.

6.6 Начальник ВП имеет право приостанавливать приемку и отгрузку контролируемой представительством продукции при невыполнении условий договоров или принятых решений по обеспечению качества и надежности продукции, отрицательных результатов ее испытаний, выявлении в процессе эксплуатации дефектов, вызывающих выход из строя продукции, если эти дефекты имеются также и в продукции, находящейся в производстве.

6.7 Военное представительство в случае необходимости проводит выборочную проверку, разборку и испытания военной продукции, ее агрегатов, узлов и деталей. Порядок такой проверки и методика их испытаний устанавливаются по согласованию между руководителями ВП и организации.

6.8 ВП имеет беспрепятственный доступ к документам СМК (включая записи, сведения и другие информационные ресурсы) в части выполнения ГОЗ. При рассмотрении и согласовании документированной информации СМК военное представительство руководствуется требованиями ГОСТ РВ 0015-003 и других документов по стандартизации оборонной продукции.

7. Функции организации

7.1 Руководство организации обеспечивает:

- выполнение договорных обязательств;
- проверку качества покупных комплектующих изделий, применяемых для изготовления контролируемой ВП продукции;
- своевременное предъявление контролируемой ВП продукции для испытаний и приемки, а также устранение производственных дефектов, выявленных при испытаниях и эксплуатации;
- осуществление работ по стандартизации и унификации военной продукции;
- сохранность принятой ВП и переданной на хранение военной продукции, а также ее техническое обслуживание;
- организацию и осуществление работ по метрологическому обеспечению изготовления и испытаний военной продукции;
- организацию и осуществление анализа качества поставляемой военной продукции на основании результатов ее испытаний и эксплуатации;
- регулярный контроль функционирования СМК;
- предоставление ВП для анализа количественных оценок результативности корректирующих действий процессов СМК при внутренних аудитах;
- беспрепятственный доступ ВП к документам СМК (включая записи, сведения и другие информационные ресурсы) в части выполнения ГОЗ.

7.2 Организация представляет ВП на согласование или заключение планы мероприятий по устранению недостатков и дефектов, выявленных при испытаниях, конструкторскую и программную документацию, необходимую для производства контролируемой ВП продукции, а также все изменения, вносимые в эту документацию.

7.3 Руководство организации обязано:

- предоставлять ВП для ознакомления все документы по качеству продукции, контролируемой ВП;
- своевременно принимать меры по устранению недостатков и дефектов продукции, контролируемой ВП, выявленных при производстве, приемке и передачи воинским частям в эксплуатацию;
- проводить работы по повышению качества и надежности военной продукции на протяжении всего жизненного цикла.

7.4 Руководство организации обеспечивает ВП:

- документацией, справочными материалами и научно-технической информацией, необходимыми для контроля качества и приемки контролируемой ВП продукции;

- контрольно-измерительными приборами, инструментами и оснасткой, а также производственным персоналом, необходимыми для проведения испытаний, контроля качества и приемки контролируемой ВП продукции и т.д. в соответствии с п. 16 «Положения о военных представительствах».

8. Порядок взаимодействия организации с военным представительством

8.1 Взаимодействие между организацией и ВП устанавливаются в системе менеджмента качества (СМК) в соответствии с «Положением о военных представительствах Министерства обороны Российской Федерации» и дополнительными требованиями ГОСТ РВ 0015-002.

8.2 Представитель ВП (по согласованию с ВП) входит в состав постоянно действующей комиссии по качеству организации с целью рассмотрения общих вопросов обеспечения качества оборонной продукции, в том числе результатов анализа данных о качестве оборонной продукции, мероприятий по устранению и предупреждению рекламаций, предъявляемых со стороны заказчика, возвратов оборонной продукции ВП.

8.3 Согласованию с ВП (по решению ВП) при разработке, внедрении и развитии СМК подлежат следующие вопросы (документы):

- перечень документов по стандартизации оборонной продукции, применяемых в организации, в соответствии с ГОСТ РВ 0001–005;
- перечень документов СМК, подлежащих согласованию с ВП;
- документы СМК (руководство по качеству, стандарты организации);
- отнесение процесса к специальному для оборонной продукции;
- отнесение процесса к особо ответственному для оборонной продукции;
- процедуры по обеспечению порядка разработки, обращения и хранения секретных и несекретных документов, допуска и ознакомления с ними, определению степени секретности документов;
- процедуры по обеспечению организации пропускного, объектового и внутриобъектового режима, охраны рабочих помещений организации;
- совокупность процедур, мероприятий и процессов обеспечения безопасности технологий разработки (производства) конкретных изделий информационных технологий в защищенном исполнении;
- все программные и плановые документы по качеству;
- процедуры расчета и обоснования ресурсного обеспечения выполнения работ по ТТЗ (ТЗ) и контрактам;
- мероприятия по обеспечению процессов жизненного цикла оборонной продукции;
- планы мероприятий по устранению выявленных несоответствий оборонной продукции установленным требованиям;

- нормативные документы по организации и порядку проведения входного контроля закупленной продукции;
- план-график проверки технологического оборудования на технологическую точность;
- процедуры контроля, хранения, обслуживания и учета оборонной продукции: принятой ВП и переданной изготовителю на ответственное хранение; поставленной потребителем (ВП) для проведения капитального ремонта и утилизации; поставленной изготовителями изделий военной техники для проведения монтажных и наладочных работ на месте эксплуатации; находящихся на ответственном хранении подлинников КД, утвержденной ВП;
- перечень процессов, подлежащих мониторингу;
- решения по несоответствующей оборонной продукции и мерам, предотвращающим появление несоответствий, включая различные варианты (разрешение на отступление, переделку с целью удовлетворения установленным требованиям; принятие с ремонтом или без ремонта по разрешению на отклонение; перевод в другую категорию для использования в других целях; отбраковку или отправку в отходы);
- специальные средства идентификации несоответствующей оборонной продукции, если их физическая изоляция невозможна или нецелесообразна;
- программы проведения анализа отказавшей оборонной продукции по факту обнаружения дефекта (отказа) или получения рекламации;
- корректирующие действия;
- предупреждающие действия.

8.4 Военное представительство определяет необходимость согласования мероприятия по улучшению деятельности организации, характеристик оборонной продукции, показателей процессов, по повышению удовлетворенности заказчика, сокращению потерь.

8.5 Документы СМК, согласованные с ВП, при необходимости передают ему для контроля за деятельностью организации в области качества оборонной продукции.

8.6 В организации назначается представитель руководства, который взаимодействует с ВП по вопросам СМК, имеющим отношение к выполнению требований ТТЗ (ТЗ) и условий контракта, а также в целях уяснения этих требований и условий (по п. 5.5.2.1 ГОСТ РВ 0015-002).

8.7 По предварительному согласованию в организации обеспечивается и по усмотрению ВП проводятся:

- исследования дефектов, выявленных в ходе подконтрольной, лидерной и штатной эксплуатации в соответствии с ГОСТ РВ 0015-703, а также в ходе контрольных испытаний, при контроле качества оборонной продукции и технологических процессов изготовления в опытном и серийном производстве.

8.8 В организации обеспечивается участие ВП в проверках функционирования и оценке соответствия СМК установленным требованиям путем участия во внутренних и внешних аудитах, а также на заседаниях постоянно действующей комиссии по качеству.

8.9 Замечания и предложения ВП по вопросам, относящимся к улучшению качества оборонной продукции, согласно требованиям заказчика, являются элементом входных данных для анализа результативности СМК в части оборонной продукции.

8.11 Количественные оценки результативности СМК предоставляться для анализа ВП один раз в год (по решению ВП).

8.13 Военное представительство по своему усмотрению может принимать участие во внутренних проверках. Отчеты с результатами внутренних проверок, о результатах мониторинга и планы проведения корректирующих действий внутренний аудитор представляет ВП (по решению ВП).

8.14 В организации осуществляется беспрепятственный доступ представителя ВП к записям о качестве оборонной продукции.

8.15 Ежегодно по итогам года руководитель службы качества составляет и представляет ВП справку о результативности и совершенствовании СМК.

Лист регистрации изменений

Номер извещения	Номера листов (страниц)				Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

Лист согласования

Должность	Подпись, дата	Расшифровка подписи
Разработчик стандарта:		
Менеджер по качеству		
Согласовано:		

Лист ознакомления

Должность	Подпись, дата	Расшифровка подписи