

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ВП-6
 ООО «Газпром газнадзор»
 Должность, наименование предприятия

П.Н. Безпальчук

Расшифровка подписи

Личная подпись, дата

УТВЕРЖДАЮ
Директор по качеству АО «ОДК-ПМ»Н.М. Ботьбат

Должность, расшифровка подписи

Личная подпись

Дата

ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

**Требования по качеству,
 предъявляемые АО «ОДК-ПМ»
 к поставщикам
 наземной техники**

И 460.008-2020

Взамен

СТП 450.06.111-2006Введена в действие распоряжением директора по качествуот 25.05.2021 г. № 428Дата введения 2021-07-30

Год, месяц, число

| | |
|----------------|----------------|
| Инд. № подл. | Подпись и дата |
| Взам. инв. № | Инд. № дубл. |
| Подпись и дата | Подпись и дата |

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Управлением технического контроля, отделом контроля поставщиков АО «ОДК-Пермские моторы» (далее АО «ОДК-ПМ»).

2 Срок действия: 12.2025.

| | | | | |
|--------------|----------------|-------------|--------------|----------------|
| Инов.№ подл. | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инов.№ дубл. | Подпись и дата |
| | | | | |

Настоящая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения АО «ОДК-ПМ».

Содержание

| | | |
|------|---|----|
| 1 | Область применения | 5 |
| 2 | Нормативные ссылки | 6 |
| 3 | Термины, определения и сокращения..... | 8 |
| 4 | Основные положения..... | 12 |
| 5 | Официальная переписка по вопросам качества продукции/услуг и выполнения требований инструкции | 14 |
| 6 | Система менеджмента качества Поставщика | 15 |
| 7 | Дополнительные требования к системе менеджмента качества..... | 17 |
| 7.1 | Общие положения..... | 17 |
| 7.2 | Обеспечение качества поставляемой продукции | 17 |
| 7.3 | Лидерство и ответственность руководства | 19 |
| 7.4 | Цели в области качеств | 20 |
| 7.5 | Управление ресурсами | 20 |
| 7.6 | Осведомленность | 24 |
| 7.7 | Требования к документации | 25 |
| 7.8 | Создание продукции | 26 |
| 7.9 | Производство, техническое обслуживание и ремонт продукции | 29 |
| 7.10 | Контроль и измерение продукции | 34 |
| 7.11 | Внутренний аудит | 36 |
| 8 | Требования к процессам контроля качества продукции /услуг | 37 |
| 9 | Управление специальными и особо ответственными технологическими процессами..... | 42 |
| 10 | Управление субпоставщиками | 45 |
| 11 | Требования к комплекту документов на поставляемую продукцию, оказываемую услугу | 47 |
| 12 | Анализ данных по качеству, проводимый Поставщиком..... | 53 |
| 13 | Анализ данных по качеству, проводимый Покупателем. Корректирующие мероприятия | 55 |
| 14 | Взаимодействие Покупателя и Поставщика | 58 |

Инва.№ подл

Подпись и дата

Инва.№ дубл

Взам. инв.№

Инва.№ подл

| | | |
|----|---|----|
| 15 | Хранение документированной информации (записей) по качеству. | 60 |
| 16 | План качества | 61 |
| 17 | Подтверждение выполнения требований настоящей инструкции и Договора. Аудиты Поставщиков..... | 63 |
| | Приложение А (обязательное) Матрица распределения требований к поставщикам для изделий АТ | 68 |
| | Приложение Б (обязательное) Матрица согласования требований | 70 |
| | Приложение В (обязательное) Перечень данных документа о несоответствии..... | 71 |
| | Приложение Г (обязательное) Форма плана мероприятий Поставщика по устранению выявленных несоответствий..... | 72 |

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инва.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает требования по качеству для Поставщиков, поставляющих продукцию (оказывающих услуги) для изготовления и ТО наземной техники в АО «ОДК-ПМ».

1.2 Настоящая инструкция распространяется на Поставщиков-изготовителей и Поставщиков-продавцов следующих категорий:

- Поставщики готовых изделий (ПКИ, ДСЕ, Модули);
- Поставщики заготовок (полуфабрикатов);
- Поставщики материалов, в том числе материалов, применяемых при выполнении технологических процессов, и вспомогательных материалов, применяемых при проведении неразрушающих методов контроля;
- Поставщики услуг по техническому обслуживанию и ремонту составных частей производимой АО «ОДК-ПМ» наземной техники;
- Поставщики услуг по выполнению технологических операций.

1.3 Настоящая инструкция обязательна для подразделений АО «ОДК - ПМ», работающих с поставщиками.

1.4 Инструкция разработана с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001, СТО Газпром 9001, СТО ОДК 121.

| | |
|----------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Инва.№ дубл |
| Подпись и дата | Инва.№ дубл |
| Инва.№ подл | Подпись и дата |

2 Нормативные ссылки

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 3.1109-82 ЕСТД. Термины и определения основных понятий

ГОСТ 16504-08 Система государственных испытаний продукции. Испытания и контроль качества продукции. Основные термины и определения.

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (*ISO 9000:2015, IDT*)

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования (*ISO 9001:2015, IDT*)

ГОСТ Р ИСО 10005-2019 Менеджмент организации. Руководящие указания по планированию качества

ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества

ГОСТ 3.1109-82 Единая система технологической документации. Термины и определения основных понятий

ГОСТ ISO IEC 17025-2019 Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий (*ISO/IEC 17025:2017, IDT*)

СТО Газпром 9000-2018 Система Менеджмента. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТО Газпром 9001-2018 Системы менеджмента. Система менеджмента качества. Требования

СТО ОДК 121-2018 Управление закупками. Требования по качеству к поставщикам

СТП 450.174-2016 Система менеджмента качества. Термины и определения

| | |
|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Подпись и дата |
| Инва.№ дубл | Подпись и дата |

СТП 602.07.003-2019 Система менеджмента качества. Обеспечение надежности. Порядок организации работ по картам дефектов в АО «ОДК-Авиадвигатель», АО «ОДК-ПМ» и предприятиях, изготавливающих продукцию применяемую в составе изделий разработки АО «ОДК-Авиадвигатель»

И 460.003-2020 Система менеджмента качества. Требования по качеству, предъявляемые АО «ОДК-ПМ» к поставщикам авиационной техники.

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей инструкции применяют термины с соответствующими определениями согласно ГОСТ Р ИСО 9000, СТП 450.174, а также:

единица продукции: Отдельный экземпляр продукции, полученный от Поставщика, с индивидуальным (партионным) номером или без номера и поштучно используемый в дальнейшем производстве (полуфабрикат, компонент, подшипник и т.д.).

испытательная лаборатория: Лаборатория поставщика, проводящая испытания в процессе изготовления продукции поставщиком, в соответствии с ГОСТ ISO IEC 17025.

комплектующее изделие (КИ): Изделие, представляющее собой деталь, совокупность деталей и (или) сборочных единиц, обладающее конструктивной целостностью, предназначенное для применения как покупное в составе изделия, не подвергаемое никаким изменениям в процессе изготовления изделий, в которых его применяют, и изготовленное на другом предприятии по самостоятельным комплектам КД и ТД.

К комплектующим изделиям относится следующая продукция, получаемая предприятием: агрегаты, подшипники, детали, сборочные единицы.

контрафактная продукция: Продукция, изготавливаемая и поставляемая потребителю (Покупателю), с нарушением оригинальных технических характеристик и потребительских свойств.

партия продукции: Продукция одного наименования, обозначения, типоразмера, поступившая от Поставщика, не имеющая индивидуальных номеров (нормализованные изделия, прутки, листы и другие материалы, с расчетными нормами расхода).

поставщик: Организация, осуществляющая поставку продукции и (или) выполняющая услуги. Поставщиками могут быть:

– Поставщик-изготовитель – организация, поставляющая Покупателю произведенную им продукцию;

| | |
|-------------|----------------|
| Изнв.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Изнв.№ дубл |
| Изнв.№ | Подпись и дата |

– Поставщик-продавец – организация, осуществляющая закупку продукции (услуги) у изготовителя, ее разгрузку, фасовку, хранение, погрузку, продажу и транспортирование Покупателю;

– Поставщик-услуг – организация, поставляющая категорию продукции, которая является результатом взаимодействия Поставщика и Покупателя, включающая деятельность Поставщика, осуществленную на поставленной Покупателем продукции.

поставщик материала: Организация, поставляющая исходный предмет труда, потребляемый для изготовления изделия (ГОСТ 3.1109).

Примечания:

1. Металлические материалы - прутки, листы, ленты, полосы, плиты, трубы, проволока, фольга, канаты, цепи и сетка из черных и цветных металлов.
2. Неметаллические материалы – все неметаллические материалы, применяемые для изготовления, ремонта ДСЕ изделий основного производства предприятия, включая заменяемые при ремонте ДСЕ ремонтируемых изделий.

поставщик Модулей и ДСЕ двигателя: Организация - изготовитель группы входящих в состав двигателя деталей и сборочных единиц, конструктивно-технологическое исполнение которых, обеспечивает возможность замены модуля в условиях эксплуатации на любом двигателе одной модификации и серии без проведения подгонки, балансировки и испытаний двигателя на стенде и деталей и сборочных единиц двигателя.

поставщик полуфабрикатов: Организация, поставляющая предмет труда, подлежащий дальнейшей обработке на предприятии-потребителе (ГОСТ 3.1109).

процесс квалификации (аттестация): Процесс демонстрации способности выполнять установленные требования.

специальный технологический процесс (СПТП): Процессы (операции), результаты которых нельзя в полной мере проверить последующим контролем и испытанием каждого образца продукции и установить выполнение требований конструкторской документации, так что недостатки продукции могут быть выявлены только в ходе ее использования.

специальные характеристики процесса: Параметры производственного процесса, отклонения которых от установленных целевых значений могут оказать значительное негативное влияние на специальную характеристику продукции, последующую обработку продукции или услуги (СТО Газпром 9000).

специальные характеристики продукции: Характеристики продукции или услуги, которые могут повлиять на ее безопасность или соответствие установленным требованиям, функциональную пригодность, рабочие характеристики или последующую обработку продукции.

субпоставщик (исполнитель): Контрагент Поставщика, задействованный в изготовлении продукции или в оказании услуг для Покупателя.

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инва.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

3.2 В настоящей инструкции приняты следующие сокращения:

АО «ОДК-ПМ» – акционерное общество «ОДК-Пермские Моторы»

АТ – авиационная техника

БТК – бюро технического контроля

ГОСТ – Государственный Стандарт

ДСЕ – деталь, сборочная единица

ИС – информационная система

КД – конструкторская документация

НД – нормативная документация

НТ – наземная техника

ОКП – отдел контроля Поставщиков

ООТП – особо ответственные технологические процессы

ОСТ – отраслевой стандарт

ПКИ – покупное комплектующее изделие

СМК – система менеджмента качества

ТП – технологический процесс

ТУ – технические условия

УМО – управление материального обеспечения

УПД – универсальный передаточный документ

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инва.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

4 Основные положения

4.1 Объем требований, распространяющийся на конкретного Поставщика, зависит от вида поставляемой им продукции/услуг, данная зависимость представлена в Матрице распределения требований (Приложение А).

Требования настоящей инструкции должны быть установлены, актуализироваться, применяться и управляться у Поставщиков как документированная информация.

4.2 Требования, определенные в настоящей инструкции, являются неотъемлемой частью договора (контракта), заключаемого между АО «ОДК-ПМ» (далее по тексту – Покупатель) и Поставщиком, путем включения в текст договора ссылки на номер данной инструкции с соответствующим порядковым номером изменения.

Заключение с Поставщиком договора с указанием в нем ссылки на номер данной инструкции подразумевает принятие Поставщиком ее требований.

4.3 Если какое-либо требование настоящей инструкции:

– не может быть выполнено вследствие характера деятельности Поставщика, допускаются исключения, которые должны быть согласованы с Покупателем путем подписания Матрицы согласования требований согласно п.4.4;

– будет выполнено не сразу, а по установленному сроку, то это должно быть отражено в Плане качества согласно п.4.5.

4.4 Матрица согласования требований оформляется по форме в соответствии с Приложением Б (далее по тексту – «Матрица»). Матрицу утверждает Директор по качеству АО «ОДК-ПМ».

4.4.1 Матрица является неотъемлемой частью договора.

4.4.2 В случае если с Поставщиком заключается один договор на поставку продукции/услуг как для НТ, так же и для АТ, Матрица оформляется отдельно для НТ и АТ. Для АТ матрица оформляется в соответствии с И 460.003.

| | |
|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Инва.№ дубл |
| Инва.№ | Подпись и дата |

4.5 План качества по приведению процедур Поставщика к требованиям Покупателя, установленным в настоящей инструкции, оформляется согласно разделу 16. Информация о требованиях настоящей инструкции, которые будут реализованы по установленному сроку, согласно разработанному Плану качества, отражается в Матрице согласования требований.

4.6 В случае если в Договоре на поставку/оказание услуг установлен порядок управления каким-либо процессом, отличающийся от требований, установленных в настоящей инструкции, Поставщик должен руководствоваться требованиями Договора, а также требованиями настоящей инструкции в части не противоречащей требованиям Договора. Информация о данных отличиях отражается Поставщиком в Матрице согласования требований.

4.7 В случае предъявления со стороны конечного Потребителя требований, отличных от требований, установленных в настоящей инструкции, доведение подобных требований до Поставщика осуществляется через договор между Покупателем и Поставщиком, в виде дополнительного соглашения к действующему договору или заключения нового договора.

4.8 В случае выпуска изменения к настоящей инструкции Покупатель несет ответственность за доведение до Поставщика этого изменения и заключение с Поставщиком дополнительного соглашения к договору.

4.9 Ответственным от Покупателя за взаимодействие с Поставщиками в рамках выполнения требований настоящей инструкции является заместитель главного контролера по кооперации.

| | |
|----------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Инва.№ дубл |
| Подпись и дата | Подпись и дата |

5 Официальная переписка по вопросам качества продукции/услуг и выполнения требований инструкции

5.1 Поставщик должен определить и внедрить эффективные мероприятия по взаимодействию и установлению обратной связи с Покупателем по вопросам, касающимся выполнения Договора.

5.2 Решение всех вопросов осуществляется посредством официальной переписки. Допускается осуществлять информационный обмен по другим каналам, но передаваемая таким образом информация будет иметь справочный характер.

5.3 Для оперативного решения возникающих вопросов Поставщик должен назначить внутри предприятия лица ответственные за взаимодействие с Покупателем по вопросам:

- выполнения требований настоящей инструкции;
- качества поставляемой продукции/оказываемых услуг.

Поставщик должен сообщить Покупателю контактные данные назначенных лиц.

5.4 Решение всех вопросов, связанных с выполнением требований настоящей инструкции осуществляется посредством официальной переписки, направляемой Поставщиком в адрес Покупателя на e-mail OKP@pmz.ru.

| | |
|----------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Инва.№ дубл |
| Подпись и дата | Инва.№ |
| Инва.№ подл | Подпись и дата |

6 Система менеджмента качества Поставщика

6.1 Поставщик должен установить, документально оформить, внедрить, поддерживать СМК и постоянно улучшать ее результативность.

6.2 Область применения СМК Поставщика должна:

- включать все виды работ, выполняемые Поставщиком при реализации Договора заключенного с Покупателем;
- распространяться на все площадки и обособленные подразделения, где выполняются работы, и производится продукция, поставляемая по Договору.

6.3 Система менеджмента качества Поставщика должна:

а) соответствовать требованиям настоящей инструкции с учетом Матрицы для НТ и Плана качества (при их наличии), оформленных согласно разделу 4;

б) соответствовать и обеспечивать соблюдение требований внешней НД согласно Матрице распределения требований к Поставщикам в соответствии с приложением А;

в) обеспечивать выполнение требований Договора.

6.4 Соответствие СМК Поставщика требованиям НД, перечисленным в п. 6.3 должно подтверждаться в процессе проведения аудитов Поставщиков согласно разделу 17.

Дополнительно: соответствие СМК Поставщика требованиям НД, перечисленным в подпункте б) п. 6.3 должно подтверждаться сертификатом соответствия, выданным аккредитованным органом.

6.5 Поставщик несет ответственность за направление Покупателю копий документов, подтверждающих его соответствие требованиям НД, перечисленным в подпункте б) п. 6.3, в случае получения документов по результатам сертификации или ре-сертификации СМК, а также результатов ежегодных инспекционных аудитов.

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

6.6 Поставщики должны направлять Покупателю копии лицензий на право выполнения работ по изготовлению, ремонту или оказанию услуг для Покупателя, в случае если они подлежат обязательному лицензированию.

6.7 Поставщик должен своевременно довести содержание требований настоящей инструкции до лиц, ответственных за их исполнение.

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

7 Дополнительные требования к системе менеджмента качества

7.1 Общие положения

7.1.1 Поставщик должен выполнять требования внешней НД, перечисленной в Приложении А, а также реализовать требования, указанные в настоящем разделе.

7.2 Обеспечение качества поставляемой продукции/услуг

7.2.1 С целью обеспечения качества поставляемой продукции/услуг Поставщик-изготовитель должен определить:

- на всех уровнях организационно-штатной иерархии распределение ответственности за реализацию процессов, участвующих в процессе изготовления продукции/оказания услуг для Покупателя;
- организационную структуру;
- процедуру управления рисками и возможностями, на всех стадиях изготовления продукции/оказания услуги и контроля;
- процедуру организации подготовки производства, в том числе процедуру производственного планирования, контроля выполнения и периодической корректировки производственных планов;
- процедуру изготовления продукции/оказания услуг (в том числе при передаче технологических процессов субпоставщикам);
- процедуру управления инфраструктурой и производственной средой;
- процедуру проведения технического контроля качества продукции/услуг;
- процедуру управления несоответствующей продукцией/услугой ;
- процедуру управления записями по качеству в процессе производства продукции/услуг;
- процедуру управления документацией (конструкторской, технологической, нормативной);

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

- процедуру закупки комплектующих изделий, услуг, основных и вспомогательных материалов, полуфабрикатов;
- процедуру обеспечения человеческими ресурсами, включая поддержание квалификации персонала и обеспечение их осведомленности согласно п.7.6;
- процедуру взаимодействия с Покупателем с целью управления документацией Покупателя, рассмотрения рекламаций и претензий Покупателя, исследования возвращенной продукции (в том числе с места эксплуатации конечного изделия Покупателя), информирования Покупателя о результатах исследования и реализации корректирующих действий по результатам исследования;
- процедуру поставки продукции Покупателю, включающую, в том числе, требования по исключению попадания в цепочку поставок контрафактной продукции;
- процедуру разработки корректирующих действий, направленных на выполнение требований Покупателя.

7.2.2 С целью обеспечения качества поставляемой продукции/услуг Поставщик-продавец должен определить:

- на всех уровнях организационно-штатной иерархии распределение ответственности за реализацию процессов, участвующих в процессе изготовления продукции/оказания услуг для Покупателя;
- организационную структуру;
- процедуру управления рисками и возможностями, на всех стадиях работы с поставляемой продукцией/ услугой и контроля;
- процедуру поставки продукции Покупателю, включающую, в том числе, требования по исключению попадания в цепочку поставок контрафактной продукции;
- процедуру взаимодействия с изготовителем с целью передачи ему требований Покупателя;

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

- процедуру обеспечения прослеживаемости продукции, поставленной Покупателю, до изготовителя;
- процедуру управления инфраструктурой и производственной средой;
- процедуру проведения входного контроля качества продукции;
- процедуру управления несоответствующей продукцией/услугой;
- процедуру обеспечения идентификации закупаемой продукции, исключающей ее перепутывание при хранении и отгрузке Покупателю;
- процедуру обеспечения сохранности продукции, поставляемой Покупателю;
- процедуру обеспечения человеческими ресурсами, включая поддержание квалификации персонала;
- процедуру взаимодействия с Покупателем с целью управления документацией Покупателя, рассмотрения рекламаций Покупателя и т.д.;
- процедуру разработки корректирующих действий, направленных на выполнение требований Покупателя.

7.3 Лидерство и ответственность руководства

Высшее руководство Поставщика должно демонстрировать лидерство и приверженность в отношении СМК (СК), ориентацию на потребителя. Высшее руководство Поставщика должно назначить ответственного представителя из состава высшего руководства с соответствующими ответственностью и полномочиями.

Высшее руководство Поставщика должно обеспечить выполнение требований Договора посредством:

- обеспечения предприятия достаточными ресурсами для изготовления продукции/оказания услуг в требуемые сроки и требуемого качества согласно Договору;
- осуществления постоянного мониторинга качества производимой продукции/услуг и соблюдения сроков поставки/оказания услуг;

Инва.№ дубл

Подпись и дата

Взам. инв.№

Инва.№ подл

Подпись и дата

- управления рисками и оперативного информирования Покупателя о возможных угрозах срыва сроков поставок согласно разделу 14;
- определения ответственности за процессы, влияющие на исполнение требований Договора согласно п.7.2;
- предоставления требуемых полномочий ответственным за процессы.

7.4 Цели в области качества

При постановке целей в области качества Поставщик должен:

- учитывать требования Покупателя, установленные в заключенном с ним Договоре;
- при необходимости, устанавливая цели, способствующие выполнению требований Договора.

7.5 Управление ресурсами

Поставщик должен определить и выделить ресурсы, необходимые для выполнения требований Договора.

7.5.1 Персонал

Поставщик должен:

- определять потребность в человеческих ресурсах (персонале), необходимых для выполнения Договора. Потребность в персонале должна рассчитываться с учетом всех заказов, запланированных к выполнению в рассматриваемом периоде;
- определять требования к компетентности персонала, задействованного в выполнении Договора;
- осуществлять набор персонала с учетом требуемого количества и требуемой компетентности;
- обеспечивать выполнение Договора персоналом требуемой компетентности;

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

- обеспечивать поддержание компетентности персонала на установленном уровне;
- установить требования к аттестации и допуску к работе производственного и контрольного персонала;
- установить средства управления мотивацией персонала для:
 - достижения целей в области качества;
 - обеспечения результативного функционирования и улучшения процессов СМК;
 - вовлечения и участия персонала в обеспечении результативности СМК;
 - выполнения требований Договора.
- обеспечивать наличие и выполнение программ и планов подготовки и периодического подтверждения квалификации персонала, участвующего в осуществлении ООТП.

7.5.2 Инфраструктура

Поставщик должен:

- обеспечить рабочие места персонала требуемым для выполнения заказа Покупателя оборудованием, оснасткой и т.д.;
- разработать документированную процедуру управления производственным оборудованием, оснасткой и инструментом, производственными площадями и помещениями.

7.5.2.1 Сбойные ситуации

Поставщик должен:

- определить возможные сбойные ситуации в работе инфраструктуры, чтобы исключить их в качестве причины невыполнения требований Покупателя;
- определить периодичность проведения анализа возможных сбойных ситуаций;
- определить порядок разработки плана действий, разрабатывать планы действий при возникновении сбойной ситуации и применять их как

Подпись и дата

Инва.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инва.№ подл

документированную информацию;

– оценивать результативность действий по предотвращению или уменьшению нежелательных влияний сбойных ситуаций на продукцию/услуги для Покупателя, при их возникновении.

7.5.3 Производственная среда

Термин «Производственная среда» относится к условиям, в которых выполняется работа, включая физические, психологические и социальные факторы.

Поставщик должен установить требования к производственной среде в НД предприятия, в том числе определить требования:

- к контролю за параметрами производственной среды;
- к порядку действий персонала, в случае выхода параметров среды за установленные пределы, в том числе их регулирование.

7.5.3.1 Поставщик должен обеспечивать сохранение и анализ данных, подтверждающих результативность действий в области обеспечения охраны труда, окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности.

7.5.4 Оборудование для мониторинга, измерений и испытаний

7.5.4.1 Поставщик должен осуществлять выбор и назначение только тех средств мониторинга и измерений, которые способны обеспечить необходимую точность результатов мониторинга и измерений параметров продукции и процессов.

7.5.4.2 Поставщик должен определить и задокументировать параметры производственной среды, в которых должны осуществляться мониторинг и измерения, с учетом требований, определенных в правилах эксплуатации на применяемые средства.

7.5.4.3 Поставщик должен разработать документированную процедуру управления средствами мониторинга и измерений, содержащую, в том числе, требования к:

- ведению перечня средств мониторинга и измерений продукции и процессов с отражением в нем информации о местонахождении данных средств;
- определению методов и периодичности поверки или, там где это допустимо, калибровки средств мониторинга и измерений;
- процессу изъятия средств мониторинга и измерений из мест их применения, в случае необходимости проведения очередной поверки или калибровки;
- идентификации статуса поверки или калибровки средств мониторинга и измерения непосредственно в местах их применения с указанием даты следующей поверки или калибровки;
- идентификации и изоляции несоответствующих средств мониторинга и измерений;
- действиям предприятия, в случае получения неудовлетворительных результатов поверки или калибровки средств мониторинга и измерений, включая: оценку степени влияния выявленного несоответствия на качество конечного изделия/услуги и определения последующих мер управления.

К мерам управления, там, где это необходимо, должны относиться:

- перепроверка продукции, еще не отгруженной Покупателю и изготовленной в период с момента предыдущей поверки/калибровки до момента забракования средства;
- информирование Покупателя;
- отзыв продукции.

В случае проведения поверки и/или калибровки силами предприятия, Поставщик должен:

- подтвердить аккредитацию метрологической службы (лаборатории) аттестатом аккредитации;

| | |
|--------------|----------------|
| Индв.№ подлг | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Индв.№ дубл |
| Индв. инв.№ | Подпись и дата |

– подтвердить проведение обучения и аттестации специалистов предприятия, осуществляющих поверку и/или калибровку в аккредитованных органах;

– определить и обеспечить требуемые параметры производственной среды для проведения поверки и/или калибровки.

7.5.4.4 Требования, определенные в п.п.7.5.4.1 – 7.5.4.3 распространяются и на средства испытаний продукции, за тем лишь исключением, что:

- они подвергаются не поверке/калибровке, а аттестации,
- для проведения аттестации, ремонта и т.д., в случае невозможности перемещения средств испытаний, они не изымаются с рабочих мест, а соответствующим образом идентифицируются.

7.6 Осведомленность

Поставщик должен обеспечить, что сотрудники знают:

- о требованиях Покупателя, необходимых для выполнения условий Договора, в том числе в части выполнения требований настоящей инструкции;
- о своем вкладе в обеспечение соответствия изготавливаемой продукции или оказываемой услуги требованиям Договора, в том числе соответствие требованиям ее безопасности;
- о последствиях невыполнения или выполнения не в полном объеме требований Договора;
- о важности этичного поведения.

| | |
|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Инва.№ дубл |
| Инва. инв.№ | Подпись и дата |

7.7 Требования к документации

7.7.1 Общие требования

7.7.1.1 Документация СМК Поставщика должна включать в себя руководство по качеству или какой-либо иной документ, описывающий процессы, связанные с выполнением Договора, а также их взаимодействие.

7.7.1.2 Поставщик должен разработать процедуру получения, учета, хранения и доведения до исполнителей документации Покупателя, в том числе настоящей инструкции.

7.7.2 Управление документацией

7.7.2.1 Поставщик должен разработать документированную процедуру по управлению документацией, содержащую требования к управлению, определенные в НД, перечисленной в пункте 6.3, а также требования к процессу:

- анализа и обновления по мере необходимости, а также повторного утверждения документов;

- идентификации изменений, в случае внесения изменений в документацию;

- хранения, защиты и уничтожения документов по истечению сроков хранения.

7.7.2.2 При отсутствии у Поставщика каких-либо документов, указанных в тексте Договора и являющихся собственностью Покупателя, Поставщик обязан уведомить об этом Покупателя.

Поставщик должен быть обеспечен актуальными версиями стандартов (государственных, отраслевых, национальных, международных), необходимых для выполнения Договора, если их не должен предоставить Покупатель согласно Договору.

7.7.3 Управление записями

7.7.3.1 Поставщик должен вести записи, содержащие результаты выполнения работ по договору, в том числе выполнения требований настоящей инструкции.

Подпись и дата

Инв.№ дубл.

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл.

7.7.3.2 Поставщик должен установить документированную процедуру, содержащую требования к идентификации, хранению, защите, порядку внесения изменений в записи, восстановлению, поиску, изъятию и уничтожению записей по истечению срока хранения. Процедура должна распространяться на записи касающиеся выполнения Договора и требований настоящей инструкции.

Требования к срокам хранения записей определены в разделе 15.

Записи должны оставаться разборчивыми, легко идентифицируемыми, доступными и восстанавливаемыми. Не допускается вносить изменения в записи посредством применения корректирующих средств (штрих-корректоры, корректирующие жидкости и т.д.).

7.7.3.3 По запросу Покупателя, Поставщик должен предоставить Покупателю записи, касающиеся выполнения Договора.

Поставщик, по запросу Покупателя, должен обеспечить Покупателю доступ к информации о прослеживаемости изделий, идентифицируемых серийным номером, в течение 24 часов с момента обращения в случае возникновения инцидентов, связанных с безопасностью эксплуатации изделий, и в течение двух рабочих дней в остальных случаях.

7.7.4 Идентификация документированной информации

Поставщик должен особым образом идентифицировать документированную информацию, содержащую требования к особо ответственным процессам и специальным характеристиками продукции, а также требования потребителей (если они установлены).

7.8 Создание продукции

7.8.1 Планирование создания продукции

7.8.1.1 Планирование и управление производственной деятельностью

Поставщик должен планировать и разрабатывать процессы, необходимые для создания продукции/услуг согласно Договору.

| | |
|----------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Инва.№ дубл |
| Подпись и дата | Подпись и дата |

При планировании создания продукции/услуг для Покупателя поставщик должен определить:

- требования к продукции/услугам, в том числе с учетом:
 - а) безопасности продукции и персонала;
 - б) технологичности и контролепригодности;
 - в) надежности, доступности и пригодности к обслуживанию;
 - г) пригодности деталей и материалов, используемых в продукции;
 - д) выбора и разработки используемого программного обеспечения;
 - е) устаревания продукции;
 - ж) предупреждения, выявления и удаления посторонних предметов;
 - з) погрузки/разгрузки, упаковки и консервации;
 - и) переработки или окончательной утилизации продукции в конце ее жизненного цикла;
- критерии для процессов и приемки продукции/услуг.
- ресурсы, необходимые для достижения соответствия требованиям к продукции/услугам и своевременной поставки Покупателю продукции/услуг;
- порядок поддержания и сохранения документированной информации в объеме, необходимом для:
 - а) обеспечения уверенности, что процессы были выполнены, как запланировано;
 - б) демонстрации соответствия продукции/услуг требованиям к ним;
- порядок и методы управления критически важными элементами, включая средства управления производственными процессами, если были идентифицированы специальные характеристики процесса или специальные характеристики продукции. Поставщик должен разработать, актуализировать и применять документированную информацию по определению требований к идентификации и управлению специальными характеристиками продукции. По запросу Покупателя Поставщик должен согласовать с ним перечень специальных характеристик продукции;
- порядок и ресурсы для поддержки эксплуатации и ТОиР продукции;

Подпись и дата

Инва.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инва.№ подл

– порядок управления изменениями, перечисленными в разделе 14.

7.8.1.2 Безопасность продукции

Поставщик должен управлять безопасностью продукции в течение всего жизненного цикла. Поставщик должен предоставлять Покупателю по его запросу записи, подтверждающие планирование и реализацию процессов, связанных с безопасностью продукции, поставляемой по Договору, в том числе записи согласно п.7.7.3.3.

7.8.1.3 Предотвращение использование контрафактной продукции

Поставщик должен управлять процессами для предотвращения поставки контрафактной продукции Покупателю и сохранять записи по результатам планирования и выполнения данных процессов.

Процедура управления должна описывать действия Поставщика по выявлению контрафактной продукции на этапе входного контроля закупаемой продукции, в процессе производства и контроля поставляемой Покупателю продукции. В процедуре должен быть определен порядок управления контрафактной (несоответствующей) продукцией согласно п.8.4, а также должны быть определены меры управления в отношении данной продукции.

К мерам управления, там, где это необходимо, но не ограничиваясь, должны относиться:

- перепроверка продукции, еще не отгруженной Покупателю;
- информирование Покупателя;
- отзыв продукции.

Поставщик несет полную ответственность в случае недостаточности или не результативности мер предотвращения поставки контрафактной продукции Покупателю.

Поставщик по запросу Покупателя представляет ему отчет о результатах функционирования процессов для предотвращения поставки контрафактной продукции Покупателю.

| | |
|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Инва.№ дубл |
| Инва.№ дубл | Подпись и дата |

7.8.2 Требования, связанные с продукцией/услугами

Все требования к продукции/услуге, передаваемые Покупателем в адрес Поставщика, должны быть документально оформлены.

7.9 Производство, техническое обслуживание и ремонт продукции

7.9.1 Планирование производства, технического обслуживания и ремонта продукции

7.9.1.1 Поставщик должен планировать производство и ТОиР продукции в управляемых условиях.

Поставщик должен разработать план (график) по отработке, освоению и внедрению (в том числе проведение проверок (испытаний) процессов и продукции, изготовленной с применением этих процессов) технологических процессов для обеспечения характеристик продукции в соответствии с Договором с учетом требований п.7.8.2.

Поставщик должен осуществлять производство и ТОиР продукции в управляемых условиях.

Управляемые условия должны включать в себя:

- наличие информации, которая описывает характеристики продукции (чертежи, технические условия, спецификации на материалы и процессы и т.п.);
- наличие и выполнение требований документированной процедуры, регламентирующей порядок утверждения ТД и внесения изменений в утвержденную ТД, порядок обеспечения производственных подразделений учтенными комплектами утвержденной ТД;
- наличие утвержденной ТД, обеспечивающей выполнение требований Покупателя к продукции, включая договоры/контракты, спецификации, технические условия, карты согласования и т.п.;
- наличие и применение производственного оборудования, оснастки и программного обеспечения, прошедшего проверку перед применением и поддерживающегося в рабочем состоянии;

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

- установление требований к хранению производственного оборудования и оснастки, находящихся на хранении, включая периодические проверки их состояния;
- наличие и использование оборудования для мониторинга и измерений в соответствии с требованиями п.7.5.4;
- осуществление контроля продукции и процессов в соответствии с требованиями п.7.10;
- выполнение контроля первой новой или модернизированной детали, изготавливаемой партиями, в том числе, после внесения изменений в технологический процесс и иные изменения согласно п.14.5, включая записи по результатам контроля первой детали;
- персонал, задействованный в процессе разработки ТД, производстве и контроле продукции, имеющий соответствующую квалификацию и допущенный к конкретному виду работ.

Поставщик должен разработать и обеспечить выполнение требований документированной процедуры, регламентирующей порядок контроля качества продукции и производственных процессов, выполняемых на его производственных площадях, так и по кооперации вне его производственных площадей. По запросу Покупателя Поставщик должен согласовать с ним данную процедуру. Результаты контроля Поставщик обязан передавать Покупателю по его запросу.

7.9.1.2 Управление специальными и особо ответственными процессами

7.9.1.2.1 Специальные и особо ответственные технологические процессы для оценки их возможностей должны быть аттестованы, утверждены и внедрены в производство до начала их выполнения.

7.9.1.2.2 Поставщик должен идентифицировать СпТП и ООТП в установленном порядке, согласно действующей у него процедуре. Процедура по управлению СпТП и ООТП должна содержать требования:

- по утверждению и внедрению процессов в производство;

Подпись и дата

Интв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Интв.№ подл

- по изготовлению образцов и/или образцов–свидетелей (при необходимости);
- по установлению параметров (режимов) процесса, подвергаемых контролю и их регистрации в ходе выполнения процесса;
- к квалификации персонала, его периодической аттестации, ознакомлению (обучению) с требованиями СпТП и ООТП;
- к аттестации, периодической проверке оборудования, технологической оснастки и инструмента (при необходимости);
- к применению только поверенных (калиброванных) СИ;
- к периодической сверке ТД и КД;
- к входному контролю материалов, полуфабрикатов и ПКИ, применяемых в процессе осуществления СпТП и ООТП;
- к контролю вспомогательных средств (материалов), используемых в СпТП и ООТП;
- к критериям приемки СпТП и ООТП;
- к аттестации СпТП и ООТП с периодичностью не реже одного раза в год согласно графику аттестации;
- к процедуре переноса сроков аттестации с указанием допустимых причин переноса;
- к видам документов (записей), применяемых в процессе управления СпТП и ООТП и требования к ведению этих записей;
- к действиям исполнителей при выходе параметров СпТП и ООТП или условий производственной среды, в которой выполняется СпТП и ООТП, за допустимые границы, или при несанкционированном прерывании СпТП и ООТП;
- к процедуре проведения внеплановой (повторной) аттестации СпТП и ООТП, в том числе после:
 - получения отрицательных результатов при проведении плановой аттестации;

Инва.№ подл

Подпись и дата

Инва.№ дубл

Взам. инв.№

Инва.№ подл

– внесения изменений в технологический процесс, связанных с изменением критериев приемки (замена технологического оборудования или технологической оснастки, изменения контролируемых рабочих параметров, замена СИ и СК и другое);

– проведения капитального ремонта, модернизации или перемещения технологического оборудования.

7.9.1.2.3 Периодическая аттестация СпТП и ООТП должна проводиться Поставщиком не реже одного раза в год по графику, утвержденному согласно внутренней процедуре предприятия. В процессе аттестации должна подтверждаться стабильность СпТП и ООТП посредством сравнения фактически получаемых значений характеристик продукции и процессов с нормируемыми значениями. По результатам аттестации должен формироваться отчет содержащий:

- нормируемые значения характеристик продукции и процессов;
- фактические значения характеристик продукции и процессов;
- записи, подтверждающие соблюдение всех требований к процессу, установленные в НД предприятия согласно п.7.9.1.2.2;
- заключение о стабильности процесса.

7.9.1.2.4 По запросу Покупателя Поставщик должен согласовать с ним перечень ООТП.

7.9.1.2.5 Неразрушающие методы контроля применяемые при изготовлении ОД и ООД, должны управляться как специальные процессы.

7.9.1.3 Поставщики готовых изделий и ПКИ должны разработать и выполнять процедуру формирования Дела изделия на каждый экземпляр продукции и оформлению документации, подтверждающей соответствие каждого экземпляра утвержденным конструкторским данным.

7.9.2 Идентификация и прослеживаемость

7.9.2.1 Поставщики должны разработать внутреннюю процедуру по идентификации и прослеживаемости продукции.

Если для обеспечения прослеживаемости используются средства идентификации (например, печати, электронные подписи, пароли), то Поставщик должен установить процедуру управления такими средствами.

7.9.2.2 Маркировка продукции для Покупателя, должна осуществляться в соответствии с требованиями КД, ТУ, НД на продукцию.

7.9.3 Сохранность продукции

Поставщик должен обеспечить сохранность продукции в ходе ее обработки и доставки в место назначения для поддержания соответствия характеристик продукции.

Сохранность должна включать идентификацию, обращение с продукцией, упаковку, хранение и защиту. Сохранность должна также распространяться на все составные части продукции.

Сохранность продукции должна включать, где это применимо, согласно спецификаций на продукцию и применимых законодательных и нормативных требований, требования к:

- очистке;
- предупреждению попадания посторонних предметов, их обнаружению и удалению;
- особое обращение с чувствительной продукцией;
- маркировке, включая знаки безопасности;
- контроль над сроками хранения и оборотами товарных запасов;
- особое обращение с опасными материалами.

7.9.4 Деятельность после поставки

Поставщик должен управлять деятельностью после поставки продукции Покупателю в соответствии с установленными требованиями, включая:

- получение обратной связи от Покупателя;
- сбор и анализ данных из эксплуатации (включая данные о надежности продукции);

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

– управление технической документацией, относящейся к использованию продукции, её техническому обслуживанию, ремонту и капитальному ремонту;

– управление работами, выполняемыми на площадке Покупателя;

– действия, предпринимаемые в случае выявления проблем с качеством продукции.

В случае выявления в эксплуатации конечного изделия Покупателя проблем с качеством продукции Поставщика (в том числе отказов) Поставщик должен в течение трех суток с момента официального приглашения Покупателя направить своего представителя в эксплуатирующую организацию. В случае невозможности направления своего представителя Поставщик должен в течение суток с момента официального приглашения направить Покупателю официальное письмо об отказе от прибытия в эксплуатирующую организацию и порядке действий Покупателя с отказавшей продукцией Поставщика.

7.9.5 Управление изменениями

Поставщик должен управлять изменениями в процессах, связанных с изготовлением и поставкой продукции Покупателю. Поставщик должен определять ответственность и полномочия по одобрению изменений в этих процессах.

7.10 Контроль и измерение продукции

7.10.1 Поставщик должен осуществлять контроль, измерение и испытание продукции в соответствии с утвержденной ТД (см.п.7.9.1.1) и КД.

7.10.2 Требования к контролю, измерениям и испытаниям продукции должны быть документально оформлены и включать:

– критерии приемки;

– наименование и обозначение средств измерения, контроля и испытаний;

– требования к компетентности и квалификации персонала, осуществляющего контроль, измерение и испытания продукции;

| | |
|----------------|----------------|
| Интв.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Интв.№ дубл |
| Подпись и дата | Интв.№ дубл |
| Интв.№ дубл | Подпись и дата |

– требования к условиям проведения контроля и измерения продукции (при наличии ограничений к условиям эксплуатации средств измерения, контроля и испытаний);

– объем выборки продукции, подлежащей контролю, измерению и испытаниям.

– периодичность контроля, измерения и испытаний (если необходимо);

– требования к методам контроля, измерения и испытаний.

Если Поставщик при приемке продукции использует выборочный контроль, план выборки должен быть обоснован с учетом принятых статистических принципов и являться приемлемым для использования (т.е. сопоставление плана выборки с учетом значимости продукции и контролируемых параметров, а также возможностей процесса).

– этапы технологического процесса, на которых будут выполняться измерения, контроль и испытания продукции;

– требования к ведению записей по результатам измерений, контроля и испытаний;

– срок хранения записей;

– требования Покупателя к оформлению документов, подтверждающих соответствие продукции/услуг. Поставщик должен определить перечень лиц, оформляющих документы, подтверждающих соответствие продукции/услуг.

По запросу Покупателя Поставщик должен согласовать с ним процедуры по контролю и измерению продукции.

Поставщик по требованию Покупателя, зафиксированному в Договоре, должен предоставить Покупателю или иным лицам, определенным Покупателем возможность проведения проверки качества изготавливаемой и/или изготовленной по Договору продукции/услуг, на территории Поставщика.

Инь.№ дубл

Взам. инв.№

Инь.№

Подпись и дата

Инь.№ подл

Подпись и дата

7.11 Внутренний аудит

7.11.1 Поставщик должен разработать документированную процедуру по внутренним аудитам согласно требованиям внешней НД согласно пункту 6.3.

7.11.2 В рамках выполнения внутренних аудитов Поставщик должен осуществлять проверку выполнения требований Договора, в том числе настоящей инструкции.

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

8 Требования к процессам контроля качества продукции/услуг

8.1 Поставщик изготавливает и поставляет Покупателю Продукцию в соответствии с требованиями КД (спецификации) и иными требованиями к изготовлению и поставке Продукции, согласованными Сторонами в Договоре.

8.2 Продукция поставляется Поставщиком только после проведения необходимого контроля качества и приемо-сдаточных испытаний в объемах, достаточных для подтверждения ее соответствия требованиям по процедурам, принятым у Поставщика которые должны быть разработаны с учетом требований Покупателя, включая договоры, спецификации, технические условия, карты согласования и т.п.

8.3 Результаты проверок (испытаний) Продукции на территории Поставщика указываются им в сопроводительных документах на Продукцию и подтверждаются подписями уполномоченных должностных лиц Поставщика.

8.4 Внутренняя документированная процедура Поставщика должна определять меры управления и связанные с ними ответственность и полномочия по обращению с несоответствующей продукцией, в том числе имеющей признаки контрафактной:

- ответственность за проведение анализа и полномочия на принятие решений по дальнейшим действиям с несоответствующей продукцией, а также процесс назначения сотрудников, принимающих эти решения;

- требования к идентификации и изолированию продукции, позволяющей предотвратить ее непреднамеренное использование или поставку;

- требования к порядку оформления решений о действиях с несоответствующей продукцией (доработка, исправление, оформление разрешительных документов, брак) и последующих действиях с продукцией;

- требования к процедуре перепроверки продукции после устранения несоответствий для подтверждения ее соответствия;

Инва.№ дубл

Инва.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Подпись и дата

Инва.№ подл

- требования к процедуре согласования допустимых несоответствий с Покупателем с оформлением разрешительных документов согласно п.8.5;
- требования к идентификации продукции, признанной браком, включая, там, где это уместно: маркировка, 100% контроль за продукцией до тех пор, пока она не будет признана непригодной для использования по назначению (например, уничтожена, переработана и т.д.);
- требования к порядку ведения записей о характере несоответствий продукции, в том числе имеющей признаки контрафактной и любых последующих действиях, включая получение разрешительных документов.

8.5 Управление несоответствующей продукцией (услугами), выявленной в процессе контроля у Поставщика

8.5.1 Если в процессе контроля Поставщик выявляет несоответствие продукции требованиям ТУ, НД, КД Поставщик руководствуясь внутренней процедурой предприятия должен помимо прочего осуществить оценку влияния выявленного несоответствия на качество конечной продукции.

8.5.2 В случае если выявленное несоответствие не влияет на технические характеристики и качество конечной продукции, Поставщик по согласованию с Покупателем может оформить разрешительный документ согласно п.8.5.3 или письменное согласие, за подписью руководителя Покупателя и согласованное начальником ВП-6 ООО «Газпром газнадзор», на получение продукции с несоответствием.

8.5.3 Документ о несоответствии должен быть оформлен предприятием, отвечающим за изготовление продукции (далее по тексту – Поставщик-изготовитель).

Требования к объему информации, которая должна содержаться в документе о несоответствии, определены в Приложении В.

Документ о несоответствии должен быть подписан службой качества Поставщика-изготовителя, утвержден Разработчиком продукции, согласован с начальником ВП-6 ООО «Газпром газнадзор».

| | |
|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Инва.№ дубл |
| Инва.№ дубл | Подпись и дата |

8.5.4 Документ о несоответствии, оформленный в соответствии с п.8.5.3 должен быть оформлен до поставки продукции Покупателю. Оригинал документа о несоответствии должен быть вложен в комплект сопроводительной документации на поставку.

8.5.5 Поставка в адрес Покупателя ДСЕ имеющих несоответствия и связанные с ними ограничения указанные Разработчиком, для применения в серийном производстве двигателей, запрещена.

8.5.6 По каждому несоответствию должен быть проведен анализ причин, приведших к появлению данного несоответствия, и разработаны корректирующие действия, позволяющие устранить причину их возникновения. Данные мероприятия со сроками их исполнения и ответственными указываются либо внутри разрешительного документа, либо в плане мероприятий согласно разделу 13.

8.6 Управление несоответствующей продукцией (услугами), выявленной в процессе контроля у Покупателя

8.6.1 Основанием для начала работ по управлению НС является Акт о выявленном несоответствии, направленный Покупателем Поставщику по электронной почте.

8.6.2 При получении акта о выявленном несоответствии от Покупателя (фактом получения акта является уведомление от Поставщика о прочтении сообщения в электронной почте) Поставщик организует принятие технического решения по задержанной продукции:

- соответствует на основании ТУ, НД, КД (указать номер пункта в документе, номер и название документа);

- не соответствует, но может быть допущено на основании документа о несоответствии (указать срок, до которого документ будет оформлен и передан Покупателю, требования к оформлению документа о несоответствии определены в п.8.5.3);

| | |
|-------------|----------------|
| Индв.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Индв.№ дубл |
| Индв. инв.№ | Подпись и дата |

– не соответствует, но может быть устранено посредством доработки (указать, кто производит доработку, где и в какие сроки);

Примечание - В случае выполнения доработки силами Покупателя Поставщик гарантирует оплату, согласно выставленному счету и калькуляции.

– задержанная продукция требует предъявления представителю Поставщика на территории Покупателя (указать срок прибытия представителя Поставщика);

– не соответствует, не может быть использовано по назначению, требует возврата Поставщику.

О принятом решении Поставщик информирует Покупателя официальным письмом в течение 72 часов с момента получения акта (без учета выходных и праздничных дней).

В случае если в сопроводительном письме к акту Покупателем установлено требование о разработке Плана мероприятий по устранению причин выявленных отклонений, Поставщик должен разработать План согласно требованиям раздела 13 настоящей инструкции.

8.6.3 Поставщик по требованию Покупателя обязан устранить дефекты в принятой продукции, независимо от причин появления дефектов или разногласий в оценке их происхождения с последующим возмещением расходов виновной стороной.

8.6.4 Покупатель имеет право требовать, а Поставщик обязан возместить все убытки Покупателя, связанные с возникновением и устранением несоответствий продукции, выявленных после поставки, в том числе в процессе входного контроля, производства, монтажа, испытаний и в период эксплуатации изделия в течение гарантийного срока и в случаях, установленных законодательством, за пределами гарантийного срока.

8.6.5 При обнаружении скрытых дефектов, в том числе в период гарантийного срока, которые не могут быть обнаружены при визуальном осмотре или несоответствия качественных характеристик продукции требованиям стандартов, технических условий и регламентов, сторонами

должен быть составлен и подписан рекламационный акт о несоответствии продукции с указанием сроков устранения недостатков, срок действия гарантии соразмерно продлевается на срок устранения недостатков товара.

8.6.6 В случае проведения исследования несоответствующей продукции, выявленной у Покупателя в период действия гарантийных обязательств на нее, Поставщик должен сформировать и направить в адрес Покупателя акт исследования в срок не позднее 20 календарных дней со дня получения Поставщиком изделия.

8.7 Устранение отказов (дефектов, неисправностей), проявившихся в процессе стендовых испытаний, серийной эксплуатации изделий

8.7.1 В случае получения от головного разработчика изделия на согласование карты дефектов Поставщик должен указать в плане работ по карте дефекта конкретные подразделения своего предприятия, ответственные за реализацию поставленных в плане работ задач.

8.7.2 Поставщик должен разработать документированную процедуру контроля исполнения работ по картам дефектов, закрепленных за ним, и материального стимулирования структурных подразделений, ответственных за выполнение работ по планам устранения дефектов.

| | |
|----------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Инва.№ дубл |
| Подпись и дата | Подпись и дата |

9 Управление специальными и особо ответственными технологическими процессами

9.1 Требования настоящего раздела распространяются на Поставщиков, с которыми заключены договора:

- на поставку продукции, в процессе изготовления которой, выполняются специальные и/или особо ответственные процессы;
- на оказание услуг, отнесенных Покупателем к специальным или особо ответственным процессам и переданным на аутсорсинг Поставщику, при этом в Договоре на поставку/оказание услуг должна быть указана соответствующая информация об отнесении процесса к специальному или особо ответственному.

Необходимость распространения требований настоящего раздела на Поставщиков определяется на этапе согласования с Поставщиком Договора.

9.2 С целью управления СпТП и ООТП Поставщик ежегодно, по факту проведения аттестации таких процессов (см.п.7.9.1.2), направляет Покупателю на имя директора по качеству отчет по аттестации, а также скан-копии всех документов, на основании которых сделано заключение о стабильности процесса.

Дата проведения аттестации в течение года, а также форма отчета по аттестации определяется внутренней процедурой Поставщика, которая должна соответствовать требованиям п.7.9.1.2.

9.3 Покупатель имеет право:

- участвовать в процессе аттестации, проводимой Поставщиком;
- осуществлять проверку СпТП и/или ООТП по разработанному графику;
- осуществлять проверку (контроль) разработки, актуализации, применения, управления специальными характеристикам продукции, а так же проверку их идентификации.

Имя, № дубл

Имя, № дубл

Взам. инв. №

Подпись и дата

Имя, № подл

9.4 Проверки согласно п.9.3 проводятся согласно графику, установленному Покупателем. График доводится до Поставщика посредством направления официального письма.

Допускается данные проверки объединять с аудитами, проводимыми согласно разделу 17, данная информация отражается в Плане аудита.

9.5 С целью результативной организации проверок Поставщик должен по запросу Покупателя сообщать сроки:

- проведения аттестации СпТП и/или ООТП согласно своему графику аттестации;
- выполнения СпТП и/или ООТП в рамках изготавливаемой для Покупателя продукции/оказываемых услуг.

Поставщик несет ответственность за сроки, сообщенные Покупателю и за наличие в эти сроки, фактически выполняемых процессов перечисленных выше. Поставщик должен своевременно сообщать обо всех изменениях в плановых сроках, которые ранее были сообщены Покупателю.

9.6 Для проведения проверок согласно п.9.3 Поставщик должен обеспечить Покупателю права доступа:

- ко всем участкам на всех объектах, участвующих в выполнении проверяемых процессов;
- ко всем записям, формируемым в рамках выполняемого и/или выполненных ранее процессов и записям, подтверждающим выполнение требований критериев внутренней НД Поставщика, определяющей требования к управлению СпТП и ООТП.

Поставщик имеет право сохранять конфиденциальность технологических процессов, которые считает своими «ноу-хау». Для этого Поставщик должен сообщить о них Покупателю при согласовании проверки.

9.7 В случае, выявления несоответствий в процессе проведения проверок согласно п.9.3 или в процессе проверки документированной информации, предоставленной Покупателю согласно п.9.2, Поставщик обязан:

- устранить выявленные несоответствия;
- по запросу Покупателя разработать план мероприятий по устранению выявленных несоответствий согласно разделу 13 настоящей инструкции или иным требованиям, установленным Покупателем.

При необходимости, по результатам устранения несоответствий и их причин, Покупатель имеет право провести повторную проверку в сроки, согласованные с Поставщиком.

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инва.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

10 Управление субпоставщиками

10.1 Поставщик несет ответственность за обеспечение соответствия установленным требованиям всей продукции/услуг, закупаемой у организаций (далее по тексту – «субпоставщик»), поставляющих Продукцию или привлекаемых им для выполнения работ в рамках исполнения Договора заключенного с Покупателем, включая продукцию/услуги, закупаемые у субпоставщиков, определенных Покупателем.

10.2 Для управления субпоставщиками Поставщик должен:

10.2.1 установить критерии оценки и выбора субпоставщиков, разработать и выполнять процедуры по оценке, выбору и утверждению субпоставщиков. Оценка субпоставщиков должна проводиться отдельно по каждой поставляемой номенклатурной группе. Выбор субпоставщиков должен проводиться каждый раз при необходимости закупки продукции/услуг, ранее не закупаемых;

10.2.2 сформировать и поддерживать в актуальном состоянии реестр утвержденных субпоставщиков, задействованных в реализации Договора, содержащий наименование субпоставщика и область его утверждения, которая включает номенклатуру поставляемой продукции/услуг;

10.2.3 определить порядок оформления и ведения реестра утвержденных субпоставщиков, включая процедуру внесения изменений в него, в том числе на основе результатов периодического контроля (п.10.2.6);

10.2.4 обеспечить полную или частичную трансляцию по всей цепи своих субпоставщиков требований настоящей инструкции. При этом объем трансляции требований определяется Поставщиком самостоятельно в отношении каждого субпоставщика в зависимости от возможности их применения у субпоставщиков, степени участия конкретного субпоставщика в реализации Договора, специфики поставляемой продукции, а также влияния результатов деятельности субпоставщика, на качество поставляемой Покупателю Продукции (выполняемых работ) и сроки поставки. В обязательном порядке транслируются:

– всем субпоставщикам: требования по управлению специальными технологическими процессами согласно п.7.9.1.2;

– субпоставщикам, подпадающим под критерии п.9.1: требования по управлению специальными технологическими процессами согласно разделу 9.

Необходимость трансляции требований Покупателя субпоставщикам не лишает Поставщика права дополнительно предъявлять к ним собственные требования в области обеспечения качества.

В случае если Поставщик, с которым Покупатель заключил Договор, является Поставщиком-продавцом, Поставщик-продавец должен обеспечить полную трансляцию требований настоящей инструкции Поставщику-изготовителю.

10.2.5 планировать закупки продукции и заказ работ, осуществлять контроль выполнения и своевременную корректировку этих планов;

10.2.6 проводить периодический контроль субпоставщика на постоянной основе. К показателям контроля, в том числе, должны относиться показатели, аналогичные перечисленным в п.12.3.

Периодичность и вид контроля должны зависеть от важности и сложности поставляемой продукции/услуг.

10.2.7 установить критерии приемки закупаемой продукции/услуг, разработать и выполнять процедуры входного контроля закупаемой продукции/услуг. Документация по входному контролю (перечни входного контроля, инструкции по входному контролю и т.д.) должна соответствовать требованиям п.7.10;

10.2.8 обеспечить идентификацию и осуществлять учет закупаемой продукции;

10.2.9 совместно с субпоставщиками определить и соблюдать порядок управления несоответствующей продукцией субпоставщика;

10.2.10 дополнительно, при передаче субпоставщику технологических процессов установить требования к условиям выполнения передаваемых

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

технологических процессов и провести процедуру одобрения субпоставщика на соответствие этим требованиям;

10.2.11 определить необходимые меры воздействия на субпоставщиков, не соответствующих установленным требованиям;

10.2.12 вести записи по результатам входного контроля;

10.2.13 определить порядок действий по идентификации и изоляции продукции, не прошедшей входной контроль;

10.2.14 обеспечить условия сохранения закупленной продукции с целью обеспечения ее соответствия установленным требованиям.

10.3 По запросу Покупателя Поставщик должен в рамках выполняемого Договора:

- согласовать с ним состав субпоставщиков;
- раскрыть ему всю свою цепь поставок.

10.4 Покупатель имеет право инициировать проведение Аудита субпоставщиков (при наличии претензий по качеству продукции, закупаемой Поставщиком у субпоставщиков) с участием своих представителей согласно п.17.5, а Поставщик должен обеспечить возможность проведения таких Аудитов по согласованию сторон. Процедура проведения Аудита субпоставщика согласуется Сторонами до его начала.

10.4.1 По результатам проведения Аудитов Поставщик должен:

- осуществлять контроль за разработкой и выполнением субпоставщиком коррекций и корректирующих действий;
- по запросу Покупателя предоставлять ему отчеты о выполнении субпоставщиком коррекций и корректирующих действий.

10.4.2 Наличие у субпоставщика сертификата СМК, выданного органом по сертификации, не лишает Покупателя права инициировать и участвовать в Аудитах субпоставщиков и не освобождает Поставщика от обязанности обеспечить проведение таких Аудитов согласно п.10.4.

10.4.3 Проведение Поставщиком Аудитов субпоставщиков с участием представителей Покупателя не является формой организации деятельности по

Подпись и дата

Инв.№ дубл.

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл.

приемке продукции и не может использоваться Поставщиком и/или субпоставщиком как доказательство качества поставляемой ими Продукции (выполняемых работ), а также не освобождает Поставщика и субпоставщика от обязательств по контролю качества произведенной Продукции до ее передачи Покупателю.

10.5 Договор Поставщика с его субпоставщиками должен содержать:

- наименование закупаемой продукции/услуг;
- количество/комплектность закупаемой продукции;
- нормативный документ (государственные стандарты, отраслевые стандарты, технические условия, чертежи и т.д.) в актуальной редакции (если применимо);
- требования к таре и упаковке, обеспечивающей сохранность закупаемой продукции при транспортировке;
- порядок отклонения и возврата субпоставщику продукции, не соответствующей установленным требованиям;
- требования к ведению претензионной работы;
- требования по обеспечению права доступа Покупателя, Заказчика его продукции/услуг/работ и регулирующих органов к необходимым участкам на всех объектах, на любом уровне цепочки субпоставщиков, участвующих в выполнении заказа, а также ко всем необходимым записям;
- ответственность за поставку контрафактной продукции;
- трансляцию требований Покупателя;
- требования к уведомлению о несоответствиях продукции/услуг.

Поставщики должны передавать требования, установленные покупателем, по всей цепи своих субпоставщиков. Поставщики должны передавать субпоставщикам только применимые требования.

11 Требования к комплекту документов на поставляемую продукцию, оказываемую услугу

11.1 Продукция, поставляемая в адрес Покупателя и услуги, оказываемые Покупателю должны сопровождаться комплектом сопроводительной документации. Перечень обязательных сопроводительных документов зависит от вида поставляемой продукции/оказываемых услуг согласно Таблице 1.

Таблица 1 - Перечень обязательных сопроводительных документов

| Наименование документа | Требования к документу | Область распространения: | |
|--|--|--------------------------|-------|
| | | Продукции | Услуг |
| Накладная ТОРГ-12 (отгрузочный документ) | Унифицированная форма, утверждена Постановлением Госкомстата России от 25.12.98 N 132. | ✓ | |
| Универсальный передаточный документ (УПД) | Унифицированная форма, утверждена Постановлением правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 | ✓ | |
| Акт приемки-сдачи оказанных услуг | | | ✓ |
| Документ о качестве (сертификат, паспорт (этикетка)) | Согласно КД, ТУ, НД и договора | ✓ | |
| Бирка, ярлык | Согласно п.11.5 | ДСЕ | |

11.1.1 Поставщики–продавцы в комплект сопроводительной документации обязаны вложить копии документов от изготовителя продукции, подтверждающие качество и происхождение продукции. Копии поставщик-продавец заверяет своей синей печатью.

11.2 Иные сопроводительные документы, не перечисленные в п.11.1, формируются согласно требованиям Договора, НД на поставку, настоящей инструкцией.

11.3 Для формирования эталонного дела по сопроводительной документации, подтверждающей качество поставляемой продукции и поддержания его в рабочем состоянии, Поставщик предоставляет по

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

требованию Покупателя экземпляр сопроводительной документации по качеству с примерами заполнения и оттисками печатей и штампов.

11.4 Общие требования к сопроводительной документации

11.4.1 Для продукции, имеющей ограничение по срокам хранения, в сопроводительном документе (например, сертификате, паспорте, бирке, справке качества) должны быть указаны: дата упаковки (консервации), способ защиты и срок хранения.

11.4.2 Для продукции, имеющей разные наименования и обозначения, упакованной внутрь одного ящика или коробки, Поставщик должен обеспечить возможность идентификации полученной продукции Покупателем, до вскрытия упаковки. В этом случае, к каждому ящику или коробке Поставщик прилагает перечень продукции, находящейся внутри.

11.4.3 Правила заполнения сопроводительной документации:

– все графы документов должны быть заполнены, при отсутствии информации ставится прочерк «-»;

– все подписи исполнителей, разработчиков, согласующих и утверждающих документы должны иметь: указание должности, расшифровки фамилии, имени и отчества, даты подписания. При наличии в одном документе нескольких подписей одного сотрудника, допускается должность и расшифровку ФИО указывать только при простановке первой подписи;

– копии сертификатов и иных разрешительных документов, поставляемых вместе с продукцией, должны быть надлежащим образом заверены;

– все записи должны выполняться четко, без помарок, чернилами черного или синего цвета. При необходимости исправления в выполненной записи, аккуратно зачеркивается ошибочная запись, выполняется правильная запись и заверяется записью «Исправленному верить» и подписью с расшифровкой ФИО сотрудника, выполнившего исправление, записывается дата исправления. В случае, если в месте документа, где необходимо внести исправления недостаточно места аккуратно зачеркивается ошибочная запись,

рядом проставляется круг с указанием внутри круга порядкового номера изменения на данном листе ((1)), в нижней части документа, на свободном поле указывается порядковый номер изменения в кругу, далее выполняется правильная запись и заверяется записью «Исправленному верить» и подписью с расшифровкой ФИО сотрудника выполнившего исправление, записывается дата исправления. Внесение дополнений в записи осуществлять аналогично внесению исправлений. Не допускается применять корректоры при внесении исправлений в текст документов.

11.4.4 Поставщик обязан при отгрузке (упаковке) Продукции вложить в каждое упаковочное место документ, свидетельствующий о наименовании Продукции, находящейся в данном упаковочном месте.

11.4.5 Продукция, поставленная без сопроводительной документации или с не полным комплектом документации, считается несоответствующей.

11.4.6 Документация производителя на иностранном языке должна иметь соответствующим образом оформленный технически грамотный перевод на русский язык.

11.5 Требования к оформлению бирки (ярлыка) для деталей и сборочных единиц

11.5.1 Бирка (ярлык) оформляется на бумаге/ картоне машинописным текстом, допускается заполнять рукописным способом, при условии написания записей разборчивым почерком, позволяющим однозначно интерпретировать написанный текст, при этом записи выполняются согласно п.11.4.3.

11.5.2 Бирка (ярлык) на продукцию должна содержать следующую информацию:

- обозначение продукции;
- наименование продукции;
- серийный / индивидуальный номер/ номер комплекта (при наличии);
- номер плавки, партии (при наличии);
- количество деталей в партии;
- марка материала;

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

- дата консервации (при наличии);
- средство защиты (вид бумаги, масла) (при наличии);
- подпись, фамилия исполнителя консервации (при наличии);
- штамп БТК/подпись, дата, фамилия контролера БТК.

| Инв.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл | Подпись и дата |
|------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| | | | | |

12 Анализ данных по качеству, проводимый Поставщиком

12.1 Поставщик должен разработать и использовать систему показателей качества (далее - КРІ) продукции и процессов изготовления, включая, но не ограничиваясь:

- показатели оценки работы субпоставщиков;
- показатели надежности продукции (см.п.12.5).

12.2 Поставщик по запросу Покупателя обязуется предоставить Покупателю доступ к характеристикам и тенденциям КРІ.

12.3 Поставщик должен вести мониторинг и оценку следующих показателей в рамках выполнения Договора:

- соответствие продукции/услуг установленным требованиям по качеству и комплектности;
- своевременность поставок;
- количество претензий и рекламационных актов;
- количество документов о несоответствии, оформленных согласно разделу 8 с разбивкой по видам разрешительных документов;
- количество запросов на корректирующие действия, включая информацию о количестве разработанных и выполненных корректирующих мероприятий и их результативности;
- соблюдение сроков в рамках процесса управления несоответствующей продукцией, выявленной у Покупателя согласно п.8.6.

Перечисленные выше показатели должны использоваться Поставщиком для оценки удовлетворенности Покупателя. Процедура оценки удовлетворенности Покупателей должна быть разработана и внедрена.

12.4 Поставщик по запросу Покупателя обязуется передавать Покупателю отчеты, содержащие информацию по запрашиваемым Покупателям вопросам:

- показателям согласно п.12.3;

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

- внутренним аудитам и их результатам;
- аудитам субпоставщиков, их результатам и отчеты о выполнении субпоставщиком коррекций и корректирующих действий согласно п.10.4.1;
- планируемым действиям по улучшению качества;
- отчет о результатах функционирования процессов для предотвращения поставки контрафактной продукции согласно п.7.8.1.3.
- результаты оценки рисков и статус выполнения мероприятий по их минимизации согласно п.14.1;
- результаты контроля продукции и производственных процессов согласно п.7.9.1.1;
- записи по качеству согласно п.п.7.7.3.3 и 7.8.1.2;
- данные о своей цепи поставок согласно п.10.3.

12.5 Поставщик обязуется передавать Покупателю:

- результаты исследования продукции и информацию о реализации корректирующих действий по результатам исследования согласно п.7.2.1;
- данные о показателях надежности продукции, рассчитанные по методикам, разработанным головным разработчиком изделия. Информация о необходимости расчета показателей надежности со ссылками на наименования методик расчета указывается в Договорах на поставку. Периодичность предоставления данных согласно методикам.

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инва.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

13 Анализ данных по качеству, проводимый Покупателем. Корректирующие мероприятия

13.1 По результатам анализа данных по качеству поставляемой Поставщиком продукции/оказываемых услуг Покупатель имеет право направить Поставщику запрос на разработку Плана мероприятий по устранению выявленных несоответствий (далее по тексту «План мероприятий»). К основаниям запроса плана мероприятий относятся:

- выявление повторяющихся несоответствий – несоответствий, повторяющихся 3 и более раз в течение 12 месяцев до даты последней поставки;

- ухудшение качества поставляемой продукции в анализируемом периоде (восходящий тренд);

- превышение допустимого % несоответствующей продукции (допустимый уровень определяет Покупатель во внутренней НД);

- выявление несоответствий по результатам выполнения Поставщиками СпТП и ООТП, переданных на аутсорсинг;

- поставки продукции с разрешительными документами согласно разделу 8;

- выявления несоответствий по результатам проверок СпТП и ООТП согласно п.9.7.

13.2 По результатам получения запроса от Покупателя на разработку Плана мероприятий, Поставщик должен:

- разработать План мероприятий по устранению причин выявленных несоответствий согласно п.13.3;

- направить Покупателю скан-копию утвержденного Плана мероприятий, а также План мероприятий в формате word или excel. План мероприятий утверждается ответственным за качество Поставщика;

- по факту выполнения мероприятия, срок которого наступил согласно Плану мероприятий, Поставщик должен проставить в столбце «Отметка о

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

выполнении» Плана мероприятий отметки о выполнении, с указанием наименования документов, свидетельствующих о выполнении мероприятий. План мероприятий с данными отметками и доказательной документацией (фото, скан-копии) направляется Покупателю.

13.3 План мероприятий должен содержать:

- в случае разработки Плана мероприятий, связанного с качеством продукции: перечень полученных от Покупателя за анализируемый период документов о несоответствии согласно п.8.6.1 (указываются номера и даты документов отдельно по каждому типу продукции);

- формулировку несоответствия с указанием наименования и обозначения продукции;

- причину возникновения несоответствий;

- коррекция – действия по устранению самого несоответствия, при этом в случае если несоответствие могло повлиять на качество конечной продукции/услуг в мероприятия включаются действия по перепроверке всей продукции (заготовок) имеющихся на предприятии Поставщика или уже отгруженной Покупателю, в том числе отзыв продукции. В случае, если коррекция не требуется указывается: «коррекция не требуется по причине...»;

- корректирующие действия – действия по устранению причины возникновения несоответствия. В случае, если для реализации корректирующих мероприятий требуется время, то до момента его реализации необходимо определить временные меры, которые не допустят поставки в адрес Покупателя несоответствующей продукции;

- сроки и ответственность за выполнение корректирующих действий.

Срок разработки Плана – 10 рабочих дней с момента получения письма от Покупателя о запросе Плана мероприятий или иной срок, указанный в письме.

Форма Плана мероприятий представлена в Приложении Г.

13.4 В случае оформления Плана мероприятий по причине выявления повторяющихся несоответствий Покупатель имеет право потребовать от Поставщика организовать на его территории 100% контроль продукции по

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

браковочным параметрам до окончания срока реализации корректирующих действий.

13.5 В случае, если в процессе исполнения Плана мероприятий осуществляется перенос сроков в большую сторону и/или меняются (добавляются/удаляются) мероприятия, Поставщик несет ответственность за своевременное информирование Покупателя о вносимых в План изменениях путем направления переоформленного Плана мероприятий.

13.6 Мероприятия считаются результативными, если после их исполнения несоответствие не повторяется. В случае, если несоответствие продолжает повторяться разрабатываются дополнительные мероприятия согласно п.п.13.2-13.4.

13.7 Поставщик несет ответственность за своевременное выполнение Плана мероприятий, а также проверку выполнения Мероприятий и оценку их результативности по действующей у Поставщика процедуре.

13.8 Покупатель имеет право участвовать в исследовании причин несоответствий, проводимом Поставщиком, в объеме и в сроки, согласованные с Поставщиком.

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инва.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

14 Взаимодействие Покупателя и Поставщика

14.1 Поставщик должен проводить:

- периодическую, в том числе оперативную оценку рисков, связанных с выполнением требований Договора;
- разрабатывать мероприятия по минимизации рисков, при необходимости;
- контролировать выполнение мероприятий, при их наличии;
- предоставлять по запросу Покупателя результаты оценки рисков и статус выполнения мероприятий по их минимизации.

Поставщик должен разработать и внедрить процедуру по управлению рисками.

14.2 В случае угрозы срыва сроков поставок Поставщик обязуется немедленно уведомить о такой угрозе Покупателя, уведомление Поставщика должно включать:

- описание проблем и их причины;
- меры коррекции и корректирующие действия;
- сроки выполнения запланированных мероприятий;
- сроки отгрузки продукции/оказания услуг, в случае их изменения.

14.3 Для обзора статуса исполнения Договора Покупатель вправе проводить периодические совещания по качеству с Поставщиком.

Формат, повестка совещания, время и место проведения совещаний определяется Покупателем по согласованию с Поставщиком.

Поставщик несет ответственность за участие в организуемых Покупателем совещаниях своих компетентных представителей.

По результатам таких совещаний Покупатель формирует протокол совещаний с указанием в нем рассмотренных вопросов и принятых мер.

Стороны несут ответственность за выполнение указанных в протоколе мероприятий.

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

14.4 Поставщик должен уведомлять Покупателя о существенных изменениях в своей системе обеспечения качества и системе организации производства, способных повлиять на реализацию Договора и требований внешних НД (в соответствии с Приложением А), в том числе, но не ограничиваясь:

- изменения в системе управления, в т.ч. вызванные сменой собственника и интеграционными/ дезинтеграционными корпоративными процессами;
- изменения в организационной структуре, в особенности тех ее частей, которые ответственны за качество;
- изменения наименования предприятия поставщика, его месторасположения и/или юридического статуса производственной организации Поставщика;
- изменение месторасположения производства или его расширение за счет организации производства в других местах;
- изменение вида деятельности Поставщика;
- изменения в объемах производства;
- смена производственной площадки (включая передачу работ субпоставщику).

14.5 Существенные изменения в производственном процессе, которые могут оказать влияние на качество поставляемой продукции (летную годность), Поставщик должен согласовать с Покупателем до их внедрения, в том числе, но не ограничиваясь:

- изменения в технологии, конструкции, материалах;
- изменения в системе контроля качества;
- изменения ПКИ, входящих в состав узла, включая смену субпоставщиков комплектующих и услуг;
- передачу работ ранее выполняемых Поставщиком субпоставщикам.

Подпись и дата

Инв.№ дубл.

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл.

15 Хранение документированной информации (записей) по качеству

15.1 Срок хранения записей должен соответствовать:

- основные и особо ответственные детали - 30 лет после поставки;
- остальные детали - 5 лет после поставки.

Срок хранения записей, не относящихся к перечисленным выше, определяется Поставщиков во внутренних процедурах предприятия, с учетом требований п.7.7.3 настоящей инструкции.

| | | | | |
|-------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

16 План качества

16.1 Поставщики продукции по запросу Покупателя должны разработать в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 10005 и представить на согласование Покупателю План качества, содержащий:

- порядок выполнения каждого из требований настоящей инструкции, начиная с раздела 5, с учетом утвержденной Матрицы согласования требований;

- график разработки Поставщиком документированных процедур в целях адаптации своей СМК к требованиям Покупателя или внесения изменений в существующую НД (если необходимо);

- укрупненную организационную структуру управления процессами изготовления Продукции с указанием зон ответственности должностных лиц Поставщика;

- реестр Субпоставщиков с указанием непосредственных изготовителей или ссылку на него;

- перечень и методику расчета показателей качества Продукции согласно 13.1 настоящей инструкции;

- перечень должностных лиц Поставщика, ответственных за выполнение требований Договора и требований настоящей инструкции, с указанием контактной информации (ФИО, служебные телефон и e-mail);

- подготовку и проведение аттестации специальных технологических процессов (п.7.9.1.2).

Срок представления Плана качества, а также наполнение Плана качества, определяется Покупателем в запросе, минимальный срок – три месяца с даты вступления в силу Договора.

16.2 Поставщики, при необходимости разработки Плана качества согласно п.4.5, должны в срок не позднее трех месяцев, с даты вступления в силу Договора, разработать и представить на согласование Покупателю План качества, содержащий:

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

– график разработки Поставщиком документированных процедур в целях адаптации своей СМК к требованиям Покупателя или внесения изменений в существующую НД.

16.3 При наличии у Покупателя замечаний к Плану качества, Поставщик должен доработать План в соответствии с полученными замечаниями и направить Покупателю новую версию Плана на повторное согласование в согласованный с Покупателем срок.

16.4 В течение одного месяца с момента выполнения всех пунктов Плана качества Поставщик должен направить Покупателю отчет о его выполнении.

16.5 В случае, необходимости внесения изменений в План качества в части изменения/удаления/добавления мероприятий или необходимости изменения сроков исполнения Поставщик должен оформить дополнение к Плану качества с отражением в нем только тех пунктов, по которым требуется внести изменения. Дополнения к Плану качества подлежат согласованию с Покупателем.

В случае необходимости изменения сроков выполнения мероприятий, в сопроводительном письме к дополнению к Плану качества указывается причина таких изменений.

16.6 Поставщик не реже одного раза год должен проводить анализ Плана качества на актуальность и, при необходимости, вносить в него изменения. Изменённый План подлежит согласованию с Покупателем.

| | |
|-------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Подпись и дата |
| Инва.№ дубл | Подпись и дата |

17 Подтверждение выполнения требований настоящей инструкции и договора. Аудиты Поставщиков

17.1 Покупатель имеет право осуществлять аудиты Поставщика (далее – Аудит) с целью проверки исполнения Поставщиком обязательств по Договору. Объектами проверки при проведении аудита могут быть:

- процессы, влияющие на выполнение условий Договора при изготовлении продукции/предоставлении услуг;
- процессы, к которым определены требования в настоящей инструкции;
- договорные требования и/или требования применяемой при изготовлении продукции/предоставлении услуг внутренней НД Поставщика;
- «узкие места» (например, проблемы связанные с качеством поставляемой продукции/оказываемых услуг, которые выявляются у Покупателя и/или у Потребителей);
- продукция/услуги.

17.2 В зависимости от объекта аудита, аудиты Поставщиков проводятся с одной или несколькими целями, например:

- определение степени соответствия СМК Поставщика критериям аудита;
- выявление областей потенциальных улучшений СМК Поставщиков, а также для идентификации рисков возникновения несоответствий в процессах СМК, влияющих на качество изготовления продукции/оказания услуги для Покупателя;
- оценка способности Поставщика производить и поставлять продукцию (оказывать услуги), соответствующую установленным требованиям по качеству и срокам поставки;
- оценка способности субпоставщиков производить и поставлять продукцию (оказывать услуги), соответствующую установленным требованиям по качеству и срокам поставки;

Подпись и дата

Инв.№ дубл.

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл.

– оценка степени выполнения запланированных мероприятий по качеству и мероприятий, разработанных по результатам предыдущих аудитов, оценка результативности выполненных мероприятий;

– подтверждение информации об условиях производства продукции (оказания услуг), представленных Поставщиком Покупателю на этапе оценки Поставщика;

– контроль выполнения Поставщиками контрактных (договорных) требований, включая требования применяемой НД.

Примечание - Объекты и цели проверки выбираются индивидуально для каждого Поставщика и каждого Аудита, в зависимости от типа (вида) продукции/услуг, результатов анализа данных о качестве поставок.

17.3 Проверка результатов выполнения работ по Договору на Аудите не является формой организации деятельности по приемке Продукции Покупателем и проводится независимо от осуществления Покупателем процедур контроля закупаемой Продукции.

17.4 Проводимый Покупателем Аудит не может использоваться Поставщиком как доказательство качества поставляемой им продукции/услуг и не освобождает Поставщика от:

- обязательств по контролю качества произведенной продукции/оказанной услуги до ее передачи Покупателю;
- проведения внутренних аудитов СМК;
- обязательств по выполнению требований настоящей инструкции.

17.5 Аудит проводится в согласованные сроки по согласованной Сторонами программе, разработанной Покупателем по действующей у него процедуре. При этом в состав аудиторской комиссии могут быть включены представители:

- Покупателя;
- Заказчика;
- Государственной корпорации «Ростех» (включая организации прямого управления Государственной корпорацией «Ростех»).

| | |
|--------------|----------------|
| Интв.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. интв.№ | Подпись и дата |
| Интв.№ дубл | Подпись и дата |

17.6 Поставщик должен обеспечить группе по аудиту права доступа:

- ко всем участкам на всех объектах, участвующих в выполнении заказа;
- ко всем записям, подтверждающим управление субпоставщиками согласно разделу 10;
- ко всем записям, формируемым в рамках выполняемого и/или выполненных ранее заказов и записям, подтверждающим выполнение требований критериев Аудита;
- на фотографирование свидетельств аудита.

Поставщик по запросу руководителя группы по аудиту должен обеспечить группе по аудиту возможность проведения аудита во все смены работы предприятия, а также во время пересменок.

Поставщик имеет право сохранять конфиденциальность технологических процессов, которые считает своими «ноу-хау». Для этого Поставщик должен сообщить о них Покупателю при согласовании плана аудита.

17.7 Выполнение Поставщиком требований критериев аудита, должно подтверждаться объективными (документальными и/или материальными) свидетельствами. При этом не могут являться объективными свидетельствами:

- недокументированная информация;
- не идентифицированные документы и материальные объекты;
- документы и материальные объекты, созданные с нарушением требований Договора и/или процедур и правил, установленных Покупателем и/или Поставщиком;
- неутвержденные документы и документы, утратившие силу или статус которых не определен.

17.8 По результатам Аудита на основании отчета по результатам аудита (далее по тексту – «Отчет»), Поставщик должен:

- разработать План мероприятий по устранению причин выявленных несоответствий (далее по тексту – «План мероприятий») по форме,

Подпись и дата

Инв.№ дубл

Взам. инв.№

Подпись и дата

Инв.№ подл

прилагаемой Покупателем к Отчету, в сроки, указанные в Отчете. Требования к наполнению Плана мероприятий определены в п.13.3;

– указать в Плате мероприятий сроки устранения несоответствий, согласно требованиям, указанным в Отчете;

– согласовать План мероприятий с Покупателем в сроки, указанные в Отчете;

– направить Покупателю скан-копию подписанного всеми Плате мероприятий, а также План мероприятий в формате word или excel;

– предоставлять Покупателю информацию о выполнении мероприятий, в том числе свидетельства их выполнений, запланированных в Плате мероприятий в сроки и в формате, указанном в Отчете.

17.9 В случае, необходимости внесения изменений в План мероприятий в части изменения/удаления/добавления мероприятий или необходимости изменения сроков исполнения Поставщик должен оформить дополнение к Плану мероприятий с отражением в нем только тех несоответствий, по которым требуется внести изменения. Дополнения к Плану мероприятий подлежат согласованию с Покупателем.

В случае необходимости изменения сроков выполнения мероприятий, на сроки, выходящие за пределы нормативных значений, указанных в Отчете, в сопроводительном письме к дополнению к Плану мероприятий указывается причина таких изменений.

17.10 Поставщик должен обеспечить проверку выполнения Мероприятий и оценку их результативности по действующей у Поставщика процедуре. Мероприятия считаются результативными, если после их исполнения несоответствие не повторяется. В случае, если несоответствие продолжает повторяться разрабатываются дополнительные мероприятия.

17.11 В случае если Поставщик не предоставил План мероприятий или не отчитался за его выполнение в указанные сроки, Покупатель имеет право провести повторный Аудит Поставщика.

| | |
|----------------|----------------|
| Инва.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Инва.№ дубл |
| Подпись и дата | Подпись и дата |

17.12 Поставщик должен учитывать результаты проведенных Аудитов при анализе функционирования своей СМК.

| | | | | |
|------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| Инв.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

| | | | | |
|------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| Инв.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

Приложение А (обязательное)

Матрица распределения требований к Поставщикам для изделий НТ

Таблица А.1

| №№ пунктов инструкции | Требования | Поставщики-изготовители | | | | | | Поставщик-продавец |
|-----------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------|
| | | Поставщик металлических материалов | Поставщик не металлических материалов | Поставщик готовых изделий (Модулей, ДСЕ) | Поставщик готовых изделий (ПКИ) | Поставщик заготовок (полуфабрикатов) | Поставщик услуг по выполнению технологических операций или ТОиР | |
| | Соответствие требованиям ISO 9001 (ГОСТ Р ИСО 9001) | + | + | + | + | + | + | + |
| | Соответствие требованиям СТО Газпром 9001 | + | + | + | + | + | + | + |
| 4 | Общие положения | + | + | + | + | + | + | + |
| 5 | Официальная переписка | + | + | + | + | + | + | + |
| 6 | СМК Поставщиков | + | + | + | + | + | + | + |
| 7 | Дополнительные требования к СМК Поставщиков | | | | | | | |
| 7.1 | Общие положения | + | + | + | + | + | + | + |
| 7.2.1 | Обеспечение качества поставляемой продукции | + | + | + | + | + | + | |
| 7.2.2 | Обеспечение качества поставляемой продукции | | | | | | | + |
| 7.3 | Лидерство и ответственность руководства | + | + | + | + | + | + | + |
| 7.4 | Цели в области качества | + | + | + | + | + | + | |
| 7.5 | Управление ресурсами | + | + | + | + | + | + | + |
| 7.6 | Осведомленность | + | + | + | + | + | + | + |
| 7.7 | Требования к документации | + | + | + | + | + | + | + |
| 7.8 | Создание продукции | + | + | + | + | + | + | |

| | | | | |
|------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| Инв.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

Окончание таблицы А.1

| №.№ пунктов инструкции | Требования | Поставщики-изготовители | | | | | | Поставщик - продавец |
|------------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------|
| | | Поставщик металлических материалов | Поставщик не металлических материалов | Поставщик готовых изделий (Модулей, ДСЕ) | Поставщик готовых изделий (ПКИ) | Поставщик заготовок (полуфабрикагов) | Поставщик услуг по выполнению технологических операций или ТОиР | |
| 7.9 | Производство, техническое обслуживание и ремонт продукции | + | + | + | + | + | + | |
| 7.10 | Контроль и измерение продукции | + | + | + | + | + | + | |
| 7.11 | Внутренний аудит | + | + | + | + | + | + | + |
| 8 | Требования к процессам контроля качества продукции /услуг | | | | | | | + |
| 8.1-8.4 | | + | + | + | + | + | + | + |
| 8.5 | Управление несоответствующей продукцией, выявленной при контроле у поставщика | + | + | + | + | + | + | + |
| 8.6 | Управление несоответствующей продукцией, выявленной при контроле у покупателя | + | + | + | + | + | + | + |
| 9 | Управление специальными и особо ответственными технологическими процессами | + | + | + | + | + | + | |
| 10 | Управление субпоставщиками | + | + | + | + | + | + | + |
| 11 | Требования к комплекту документов на поставляемую продукцию, оказываемую услугу | | | | | | | |
| 11.1-11.4 | | + | + | + | + | + | + | |
| 11.1.1 | Копии документов на продукцию от изготовителей | | | | | | | + |
| 12 | Требования к маркировке продукции | + | + | + | + | + | + | |
| 13 | Анализ данных по качеству, проводимый Поставщиком | + | + | + | + | + | + | |
| 14 | Корректирующие мероприятия | + | + | + | + | + | + | |
| 15 | Хранение документированной информации (записей) по качеству | + | + | + | + | + | + | + |
| 16 | Планы качества | + | + | + | + | + | + | + |
| 17 | Подтверждение выполнения требований настоящей инструкции и Договора. Аудиты Поставщиков | + | + | + | + | + | + | + |

| | | | | |
|------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| Инв.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

**Приложение Б
(обязательное)**

Матрица согласования требований

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор по качеству АО «ОДК-ПМ»

(должность представителя руководства предприятия-поставщика,
наименование компании)

(подпись, инициалы, фамилия)

« » _____ 20__ г.

« » _____ 20__ г.

Матрица согласования требований И460.008 «СМК. Требования по качеству, предъявляемые АО «ОДК-ПМ» к поставщикам наземной техники»

| № пункта инструкции | Требование инструкции И 460.008 | Причина неприменимости требования инструкции | Реализация поставщиком требования / процедура поставщика |
|---------------------|---------------------------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение В (обязательное)

Перечень данных документа о несоответствии

Таблица В.1

| № | Данные документа о несоответствии |
|----|--|
| 1 | Номер документа о несоответствии: Порядковый номер документа о несоответствии в соответствии с принятой системой нумерации. |
| 2 | Название предприятия |
| 3 | Обозначение ДСЕ |
| 4 | Наименование ДСЕ |
| 5 | Номер ДСЕ индивидуальный (при наличии): Индивидуальный номер ДСЕ согласно технической документации (при наличии). |
| 6 | Принадлежность к ООД: Номенклатура ООД в соответствии с КД |
| 7 | Изделие: Обозначение изделия Покупателя |
| 8 | Количество: Количество ДСЕ, на которых обнаружены несоответствия. |
| 9 | Подразделение: Подразделение, допустившее несоответствие. |
| 10 | Описание несоответствия: <ul style="list-style-type: none"> – приводится нормативное значение параметра по НД; – приводится фактическое значение параметра; – обозначаются места, виды или сечения и зоны расположения параметра на чертеже (при наличии). |
| 11 | Повторяемость несоответствия: В который раз оформляется документ о несоответствии на ДСЕ по данному несоответствию за последние 12 месяцев (указываются номера всех оформленных документов о несоответствии). |
| 12 | Другие номера документов о несоответствии на эту ДСЕ |
| 13 | Ограничения в применении: Разработчик устанавливает ограничения по использованию ДСЕ и возможные дополнительные меры. |
| 15 | Подпись заявителя несоответствия от производства |
| 16 | Подпись службы качества заявителя несоответствия |

| | |
|----------------|----------------|
| Индв.№ подл | Подпись и дата |
| Взам. инв.№ | Индв.№ дубл |
| Подпись и дата | Подпись и дата |

| | | | | |
|------------|----------------|-------------|------------|----------------|
| Инв.№ подл | Подпись и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл | Подпись и дата |
| | | | | |

Приложение Г (обязательное)

Форма Плана мероприятий Поставщика по устранению выявленных несоответствий

УТВЕРЖДАЮ

должность

инициалы, фамилия

Личная подпись, дата

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ № ____ от _____ по устранению выявленных несоответствий

Поставщик: _____ (указывается наименование Поставщика)

Основание разработки Плана мероприятий: _____ (указывается номер вх. письма с запросом о разработке мероприятий и т.д.)

Документы о выявленных несоответствиях: _____ (указываются номера и даты документов о выявленных несоответствиях, которые были оформлены Покупателем в адрес Поставщика, в которых были зафиксированы несоответствия, на которые требуется разработать План мероприятий)

| Несоответствия | | Причины несоответствий ²⁾ | Вид мероприятия: К, КД ³⁾ | Описание мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок исполнения (число, месяц, год) | Отметка о выполнении (документ) |
|----------------|--------------------------|--------------------------------------|---|----------------------|---------------------------|--|------------------------------------|
| № | Содержание ¹⁾ | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Примечания:

- ¹⁾ В содержании указывается полное наименование и обозначение продукции, а также полное описание несоответствия
- ²⁾ Отражается коренная причина несоответствия.
- ³⁾ К-коррекция, КД – корректирующее действие.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 460.008-2020 С. 73

| Изм. | Номера страниц | | | | Номер извещения | Подпись | Дата | Срок введения изменения |
|------|----------------|------------|-------|----------------|-----------------|---------|------|-------------------------|
| | измененных | замененных | новых | аннулированных | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | |
|---------------|----------------|--------------|---------------|----------------|
| Инва. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инва. № дубл. | Подпись и дата |
| | | | | |