

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Национальный исследовательский университет ИТМО"
(Университет ИТМО)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела 137 ВП МО РФ

А.В. Панков

«27» 10 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета ИТМО

В.Н. Васильев

«27» 10 2022 г



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ ИЗДЕЛИЙ
СТО СНАБ.8.4-01.1-2022**

Санкт-Петербург 2022

1 РАЗРАБОТАН Университетом ИТМО на основе и в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015), ГОСТ РВ 0015-002-2020.

2 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Ректора Университета ИТМО № 1747-04 от «07» 12 2022 года.

3 ВЗАМЕН СТО СНАБ.8.4-01.1-2018.

4 Разработка, согласование, утверждение, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта производится научно-техническим отделом ДНИР Университета ИТМО в соответствии с СТО СНАБ.7.5-01-2022.

Настоящий стандарт является собственностью Университета ИТМО и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Ректора Университета ИТМО.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Ответственность и контроль	6
5 Общие положения	6
6 Организация входного контроля	8
7 Аттестация рабочего места для проведения входного контроля	9
8 Порядок проведения входного контроля	10
9 Оформление результатов входного контроля	12
10 Требования к режиму секретности и обеспечению защиты государственной тайны.....	13
11 Управление документом.....	13
12 Применяемые формы и порядок хранения информации	13
Приложение А	14
Приложение Б.....	16
Приложение В.....	18
Приложение Г	19
Приложение Д	20
Приложение Е.....	22
Приложение Ж.....	24
Приложение И	26

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ ИЗДЕЛИЙ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт устанавливает основные положения по организации, проведению и оформлению результатов входного контроля комплектующих изделий, в том числе покупных изделий по ГОСТ 2.101- 2016 и изделий, получаемых в порядке кооперирования (далее - изделий), материалов (сырья и полуфабрикатов) (далее - материалов), поступающих от изготовителей (поставщиков) в Университет ИТМО.

1.2 Требования настоящего стандарта являются обязательными для всех научных и научно-производственных подразделений Университета ИТМО.

1.3 Требования настоящего стандарта не распространяются на программные средства и программное обеспечение.

1.4 Настоящий стандарт разработан с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020, ГОСТ РВ 0015-308-2017, РК-11-КТ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;

ГОСТ РВ 0015-308-2017 Система разработки и постановки на производство военной техники. Входной контроль изделий. Основные положения;

ГОСТ РВ 0015-703-2019 Система разработки и постановки на производство военной техники. Порядок предъявления и удовлетворения рекламаций. Основные положения;

ГОСТ 2.101- 2016 Единая система конструкторской документации. Виды изделий;

ГОСТ РВ 0002-601-2019 Единая система конструкторской документации. Военная техника. Эксплуатационные документы;

ГОСТ 2.610-2006 Единая система конструкторской документации. Правила выполнения эксплуатационных документов;

ГОСТ 2.503-2013 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений;

ГОСТ РВ 0008-000-2019 Государственная система обеспечения единства измерений. Метрологическое обеспечение вооружения и военной техники. Основные положения;

ГОСТ РВ 0008-001-2013 Государственная система обеспечения единства измерений. Обеспечение единства измерений при выполнении государственного оборонного заказа. Общие требования к организации и порядку проведения метрологических работ;

ГОСТ РВ 0008-002-2013 Государственная система обеспечения единства измерений. Аттестация испытательного оборудования, применяемого при оценке соответствия оборонной продукции. Организация и порядок проведения;

ГОСТ РВ 0008-006-2020 Государственная система обеспечения единства измерений. Метрологическое обеспечение испытаний вооружения и военной техники. Основные положения;

ГОСТ Р 8.568-2017 Государственная система обеспечения единства измерений. Аттестация испытательного оборудования. Основные положения;

ГОСТ 24297-2013 Верификация закупленной продукции. Организация проведения и методы контроля;

СТО СНАБ.4.3-00-2022 Система менеджмента качества. Руководство в области применения СМК (Руководство по качеству);

СТО СНАБ.7.5-01-2022 Система менеджмента качества. Управление документированной информацией;

СТО СНАБ.7.6-01-2022 Система менеджмента качества. Обеспечение информационной безопасности;

СТО СНАБ.8.4-01-2022 Система менеджмента качества. Управление процессами, связанными с поставщиками;

СТО СНАБ.7.2-01-2022 Система менеджмента качества. Управление знаниями, компетентностью, осведомленностью и информированием персонала.

Примечание – При пользовании настоящим документом необходимо проверить действие ссылочных стандартов. Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный документ отменён без замены, то тот пункт настоящего документа, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

3.1.1 **входной контроль**: Контроль продукции поставщика, поступившей к потребителю или заказчику и предназначенной для использования при изготовлении, ремонте или эксплуатации продукции.

3.1.2 **рекламация**: Письменное заявление потребителя (получателя) по установленной форме поставщику изделия (подрядчику) на обнаруженные в период действия гарантийных обязательств дефекты и (или) несоответствие комплектности поставленных изделий, выполненных работ (услуг) установленным требованиям, а также требование о восстановлении укомплектованности или замене дефектных изделий, или повторном выполнении работ (услуг).

3.1.3 **гарантийные обязательства**: Обязательства поставщика, подрядчика гарантировать заказчику (потребителю) соответствие качества поставляемых изделий, выполняемых работ (услуг) нормам, установленным техническими условиями, стандартами и (или) условиями контракта в течение определенного времени (гарантийного срока, гарантийной наработки) и безвозмездно и в установленные гарантийными обязательствами сроки устранять дефекты изделий (работ) посредством ремонта или замены дефектных изделий (составных частей) при соблюдении потребителем оговариваемых условий эксплуатации (использования), хранения, транспортирования.

3.1.4 **гарантийный срок**: Общая календарная продолжительность хранения и транспортирования изделий в состоянии поставки, монтажа и испытаний до ввода в

эксплуатацию, а также эксплуатации (использования) потребителем, в течение которой действуют гарантийные обязательства.

3.2 Обозначения и сокращения:

БТК – бюро технического контроля;
ВТ – военная техника;
ВП – военное представительство, аккредитованное в Университете ИТМО;
ИО – испытательное оборудование;
КД – конструкторская документация;
МС – метрологическая служба;
НД – нормативная документация;
НТО – научно-технический отдел;
ПР – представитель руководства по СМК;
СИ – средство измерений;
СТО – стандарт организации;
ТД – технологическая документация;
ТЗ – техническое задание;
УЗЛ - управление закупочной логистики.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

4.1 Ответственность за разработку данного стандарта возлагается на ПР.

4.2 Ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта возлагается на руководителей подразделений, применяющих данный стандарт в своей деятельности.

4.3 Контроль выполнения требований настоящего стандарта осуществляет начальник БТК.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Входной контроль проводят в целях проверки соответствия качества изделий и материалов, а также предотвращения применения при разработке, производстве, эксплуатации и ремонте изделий и материалов, не соответствующих требованиям технической и конструкторской документации, документам по стандартизации продукции (в том числе оборонной) и контрактам на поставку (далее — установленным требованиям).

5.2 Основными задачами входного контроля являются:

- проверка наличия сопроводительной (эксплуатационной) документации на изделия (руководство по эксплуатации, формуляры, паспорта, этикетки, сертификаты и др.), установленной требованиями ГОСТ 2.610, ГОСТ РВ 0002-601, а также документов о качестве, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (заявления о соответствии оборонной продукции (работ, услуг), поставляемой по государственному оборонному заказу, требованиям государственного заказчика государственного оборонного заказа согласно Приказу Министерства обороны Российской Федерации от 16 января 2013 г. №6, документа о подтверждении соответствия требованиям технических регламентов согласно Федеральному закону Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ и др.);

- контроль наличия и комплектности сопроводительной документации о качестве на материалы (сырье) – сертификата, паспорта, документов о качестве и др.;

- контроль качества материалов (сырья) на соответствие установленным требованиям;

- периодический контроль за соблюдением установленных правил и сроков хранения изделий, материалов (сырья), поступающих от поставщиков, до проведения процедуры входного контроля;

- накопление статистических данных о фактическом уровне качества получаемых изделий, материалов (сырья).

5.3 Входной контроль осуществляют в соответствии с номенклатурой изделий, которую определяют и устанавливают в Перечне комплектующих (покупных) изделий, материалов и полуфабрикатов, подлежащих входному контролю (далее по тексту – Перечень) (Приложение А) с учётом требований ГОСТ РВ 0015-308 и ГОСТ 24297.

5.3.1 В Перечне устанавливаются:

- требования соответствия изделий и материалов конструкторской, технологической и эксплуатационной документации;
- состав контролируемых параметров, методов (методик) их проверки (испытаний, измерений);
- вид контроля, объем выборки, контрольные нормативы и правила выборочного контроля;
- средства измерений, технологическая оснастка, необходимые для контроля параметров, или требуемые метрологические характеристики средств измерений;
- указания по результатам входного контроля.

5.3.2 Перечни разрабатываются отдельно для каждого изделия (опытного образца) на разработку, изготовление и поставку которого заключается договор (контракт).

5.3.3 Перечни разрабатывают подразделения Университета ИТМО, непосредственно выполняющие работы по договору (контракту).

5.3.4 Разработанные Перечни должны быть согласованы с НТО, БТК, МС, ВП¹ и представлены на утверждение Проректору по научной работе Университета ИТМО.

Примечания:

- сроки представления Перечня на согласование ВП¹ устанавливаются по договорённости с ВП после анализа и согласования конкретного договора (контракта);
- Перечень делается в двух экземплярах, один экземпляр Перечня хранится в НТО, второй направляется в ВП¹ (копии направляются в подразделение, отвечающее за изготовление конечной продукции и БТК).

5.3.5 При необходимости в Перечень допускается включать требования или указания, отражающие особенности изделий и материалов, подлежащих входному контролю. Обновление или внесение изменений в Перечень осуществляется в соответствии с производственной необходимостью по согласованию с ВП¹.

5.4 При необходимости Университет ИТМО может проводить дополнительные проверки (испытания) изделий, не предусмотренные установленными требованиями. Объем и методы проверок согласовывают с поставщиком и ВП¹ при Университете ИТМО и поставщике изделий.

5.5 Ответственность за организацию проведения и эффективность входного контроля в организации несет начальник БТК.

5.6 Осуществление входного контроля в организации производится бюро технического контроля (БТК), в состав которого входят начальник БТК и контролеры. Основные задачи, функции, структура и взаимодействие БТК с другими подразделениями изложены в Положении о БТК Университета ИТМО. Должностные обязанности, права и ответственность работников БТК установлены в должностных инструкциях.

5.7 Решение об ужесточении, ослаблении или отмене входного контроля принимает Университет ИТМО по согласованию с отделом ВП¹ на основе результатов входного контроля за предшествующий период и (или) результатов эксплуатации образцов (систем, комплексов) ВТ на (основе рекламационных актов, результатов авторского и технического надзора в процессе эксплуатации).

¹) Согласование документов и мероприятий с ВП, аккредитованным в Университете ИТМО, а также с ВП поставщика продукции осуществляются в случае проведения работ в интересах Министерства обороны Российской Федерации, в рамках Государственного оборонного заказа или при проведении работ в интересах других министерств и ведомств Российской Федерации под контролем ВП.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

6.1 Входной контроль в Университете ИТМО проводит БТК, с привлечением, при необходимости, других подразделений.

6.1.1 Персонал БТК осуществляет:

- проведение по п.5.2 настоящего стандарта входного контроля изделий и материалов (сырья) поступивших в Университет ИТМО в соответствии с Перечнем;
- оформление документов по результатам входного контроля;
- участие в оформлении рекламационных актов на изделия и материалы (сырье), которые не соответствуют установленным требованиям;
- разработка предложений по повышению качества изделий и материалов (сырья) с учетом статистических данных о фактическом уровне качества, совершенствованию методов испытаний, а также корректировке Перечня;
- участие в разработке документов по входному контролю;
- обеспечение своевременной передачи и учет передачи на склад или в другие структурные подразделения изделий и материалов (сырья), прошедших процедуру входного контроля.

6.1.2 Рабочие места для проведения входного контроля и работники, задействованные в проведении входного контроля, должны быть аттестованы на соответствие требованиям технологического процесса контроля. Аттестация рабочего места производится в соответствии с п. 7 настоящего стандарта, аттестация работников – в соответствии с СТО СНАБ.7.2-01.

6.1.3 Испытательное оборудование, используемое при входном контроле аттестовывается в соответствии с требованиями ГОСТ Р 8.568 и ГОСТ РВ 0008-002.

Метрологическое обеспечение испытаний при входном контроле осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0008-006 и ГОСТ РВ 0008-001.

6.1.4 Средства измерений и испытательное оборудование, стандартные образцы, используемые при входном контроле, должны соответствовать требованиям технической документации на контролируемые изделия и материалы (сырье).

Если средства измерений, испытательное оборудование, стандартные образцы, используемые при входном контроле, отличаются от указанных в документации на изделия материалы (сырье), то Университет ИТМО должен согласовать метрологические характеристики используемых средств измерений, испытательного оборудования, стандартных образцов с поставщиком, ВП¹ при поставщике и ВП¹ при Университете ИТМО.

6.1.5 Для проведения испытаний, проверок и анализов, связанных с входным контролем, изделия и материалы (сырье) могут быть переданы в другие подразделения Университета ИТМО (лаборатории, испытательные станции и др.).

Испытания, проверки и анализы, связанные с входным контролем, по согласованию с ВП¹ допускается проводить в сторонних организациях (испытательных лабораториях), аккредитованных на право проведения соответствующих испытаний, проверок и анализов.

Управление переданными процессами осуществляется в соответствии с требованиями СТО СНАБ.8.4-01. Порядок взаимодействия с этим предприятием, требования к качеству выполненных работ вносятся в договор, заключаемый с предприятием.

6.2 Хранение изделий и материалов (сырья), поступающих от поставщиков и еще не прошедших процедуру входного контроля осуществляется в научно-производственном подразделении, в адрес которого поступила продукция в соответствии с требованиями нормативной документации на них.

6.2.1 При хранении изделий и материалов (сырья) проводят периодический (в сроки, установленные документацией на изделия, материалы, сырьё) контроль:

- условий хранения;
- состояние тары, упаковки и консервации изделий и материалов (сырья);
- качества хранящихся изделий и материалов (сырья).

6.2.2 Периодический контроль условий хранения, а также состояние тары, упаковки и консервации изделий и материалов (сырья) проводят на соответствие требованиям к хранению.

Периодический контроль качества изделий и материалов (сырья) проводят в течение гарантийных сроков хранения с целью проверки сохраняемости показателей их качества.

Объем контроля и периодичность устанавливается по согласованию с ВП¹.

6.3 Изделия и материалы (сырье) с истекшим гарантийным сроком хранения изолируются с последующим принятием решения об их использовании в соответствии с документацией на них или списываются в установленном порядке.

7 АТТЕСТАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

7.1 Аттестация рабочего места представляет собой совокупность мероприятий по периодической комплексной оценке соответствия рабочего места установленным требованиям и выработке решения об его дальнейшем использовании.

7.2 Аттестация рабочего места производится по аттестационным показателям, представленным в таблице 1.

Таблица 1 – Аттестационные показатели рабочего места

п/п	Аттестационные показатели	Качественная оценка
1	Организация рабочего места	1) Планировка рабочего места соответствует требованиям к рабочему месту данного типа: <ul style="list-style-type: none"> – рабочее место расположено отдельно от прочих рабочих мест; – имеется место для расположения покупных изделий и материалов, ожидающих проведение контроля; – имеется достаточно места для проведения визуального и визуально-измерительного входного контроля; – на рабочем месте отсутствуют посторонние предметы, не используемые для проведения контроля 2) Одно или более из перечисленных в пункте 1 требований не выполняются
2	Техническая оснащённость рабочего места	1) Рабочее место обеспечено необходимым средствами измерений и вспомогательными средствами для проведения входного контроля 2) Рабочее место оснащено не полностью
3	Состояние средств технического оснащения рабочего места	1) Вспомогательные средства и средства измерений находятся в технически исправном состоянии, средства измерений имеют действующие свидетельства о поверке/сертификаты о калибровке 2) Вспомогательные средства и средства измерений находятся в неудовлетворительном техническом состоянии 3) Средства измерений не имеют действующих свидетельств о поверке/сертификатов о калибровке
4	Санитарно-гигиенические показатели	1) Площадь, занимаемая рабочим местом, освещённость, температура, влажность соответствуют требованиям санитарных норм и правил 2) Одна из перечисленных в пункте 1 характеристик не соответствует требованиям санитарных норм и правил 3) Две и более характеристик, перечисленных в пункте 1, не соответствуют требованиям санитарных норм и правил
5	Охрана труда	1) Организация рабочего места соответствует установленным требованиям по охране труда и технике безопасности 2) Организация рабочего места не соответствует установленным требованиям по охране труда и технике безопасности

7.3 Для проведения работы по аттестации рабочего места формируется аттестационная комиссия. Состав комиссии и сроки проведения аттестации устанавливаются Распоряжением Проректора по научной работе.

7.4 Аттестационная комиссия обеспечивает:

- регистрацию показателей аттестации рабочего места;
- подготовку решения о дальнейшем использовании рабочего места;
- представление предложений по модернизации рабочего места (при необходимости);
- оформление акта аттестации рабочего места;
- заполнение паспорта рабочего места.

7.5 Паспорт рабочего места является документом многоразового пользования и подлежит длительному хранению. Паспорт составляется один раз на весь период функционирования рабочего места и уточняется по мере возникновения изменений. Форма паспорта рабочего места для проведения входного контроля (Приложение Б).

7.6 По результатам аттестации комиссия формирует Акт аттестации рабочего места (Приложение В).

7.7 В соответствии с результатами аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- рабочее место аттестовано и подлежит эксплуатации без внесения изменений;
- рабочее место не аттестовано и подлежит модернизации;
- рабочее место не аттестовано и подлежит ликвидации.

При наличии неудовлетворительной оценки по любому из показателей, приведённых в таблице 1, рабочее место считается не аттестованным.

Рабочие места, требующие модернизации, аттестуются по её завершении.

7.8 На аттестованное рабочее место наносится специальный знак, (Приложение Г), показывающий, что данное рабочее место аттестовано с указанием ответственного за содержание в надлежащем состоянии данного рабочего места.

7.9 Повторная переаттестация рабочего места, прошедшего аттестацию, проводится один раз в 2 года.

7.10 Заполненный и подписанный паспорт рабочего места вместе с актами аттестации хранятся в БТК или у исполнителя, ответственного за проведение работ по входному контролю.

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

8.1 К входному контролю допускаются изделия и материалы (сырьё), с сопроводительной документацией, подтверждающей их годность и удостоверяющей качество изделий и материалов (сырья), принятые ОТК поставщика и ВП¹ при нем.

8.2 Закупленные (поставляемые) изделия и материалы (сырьё) должны соответствовать требованиям КД, ТД, стандартов и ТУ (ТЗ на закупку (поставку), заявке или договору на поставку).

8.3 При входном контроле производится:

- проверка сопроводительных документов, подтверждающих годность изделий и материалов (сырья) и удостоверяющих их качество;
- отбор выборок или проб для проведения входного контроля (при необходимости);
- проверка комплектности и визуальный контроль изделий и материалов (сырья);
- контроль качества изделий и материалов (сырья) по документации на процессы входного контроля (инструкции, методики, технологические документы);
- оформление результатов входного контроля.

8.4 Входной контроль изделий и материалов проводится в следующем порядке:

- руководитель подразделения - Заказчика изделий и материалов, извещает начальника БТК о необходимости проведения входного контроля служебной запиской;
- начальник БТК телефонограммой извещает начальника ВП¹ о необходимости проведения входного контроля в соответствии с Перечнем;

- начальник БТК согласовывает время и место проведения входного контроля с начальником ВП¹ и руководителем подразделения-Заказчика;
- начальник БТК контролирует правильность подготовки документов (протоколов, заполнения журналов и т.д.) и руководит проведением входного контроля;
- при проведении входного контроля оформляется протокол испытаний при входном контроле изделий (партий) (Приложение Е).
- результаты входного контроля заносятся в журнал учета результатов входного контроля (Приложение Ж);
- по результатам входного контроля начальник БТК совместно с представителем ВП¹ принимает решение о дальнейшем использовании (или забраковании) изделий и материалов, подвергшихся входному контролю, а также контролирует правильность оформления результатов входного контроля.

8.5 При контроле сопроводительной документации осуществляется проверка легитимности поставки изделий и материалов (сырья), чтобы исключить случаи применения поддельных изделий и материалов (сырья), а также запуска в производство изделий и материалов (сырья), не соответствующих установленным требованиям, в том числе качество и происхождение которых документально не подтверждено и подлинность которых вызывает сомнение.

8.5.1 Сопроводительная документация на поступающие изделия должна быть подписана должностными лицами ОТК поставщика и заверена соответствующей печатью.

Если изделия принимаются ВП при поставщике, то должны быть подпись и печать его должностного лица.

8.5.2 По результатам проверки сопроводительной документации контролер БТК включает изделия и материалы (сырье) в Журнал регистрации изделий и материалов (сырья), поступивших на входной контроль (Приложение Д).

8.6. При проверке комплектности и визуальном контроле изделий и материалов (сырья) проверяют:

- соответствие комплектности изделий и материалов (сырья) установленным требованиям;
- соответствие упаковки требованиям документации на поставку и её целостность;
- соответствие содержимого упаковки сведениям, указанным в сопроводительной или эксплуатационной документации;
- соответствие сведений, указанных в сопроводительной документации, установленным требованиям (наименование изделия, материалов, сырья, наличие маркировки, печатей, клейм представителей ОТК поставщика и ВП¹ при нем, даты изготовления);
- отсутствие внешних повреждений и дефектов;
- соответствие внешнего вида установленным требованиям;
- соответствие (соблюдение) гарантийных сроков установленным требованиям.

8.7 При несоответствии результатов испытаний контрольных образцов (проб) установленным требованиям изделия и материалы (сырье) бракуют и возвращают поставщику с оформлением рекламационного акта по ГОСТ РВ 0015.703 и СТО СНАБ.8.4-01.

Изделия и материалы (сырье), по которым получены отрицательные результаты испытаний, изолируют от изделий, прошедших входной контроль, до снятия замечаний или возвращают поставщику.

Забракованные при входном контроле изделия и материалы (сырье) маркируются биркой или надписью «Брак», и вместе с сопроводительной документацией направляются в изолятор брака.

8.8 Сопроводительная документация, протоколы испытаний и лабораторных анализов изделий и материалов (сырья) хранятся у контролера БТК в течение срока службы (срока сохраняемости) изготовленного образца ВТ.

8.9 Изделия и материалы (сырье), поступившие от поставщиков до проведения входного контроля, должны храниться отдельно от принятых и забракованных входным контролем, идентифицированные соответствующими бирками.

9 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

9.1 По результатам входного контроля контролер БТК составляет протокол испытаний (Приложение Е), содержащий заключение о соответствии (или несоответствии) изделий и материалов установленным требованиям.

9.2 В сопроводительной документации на изделие контролером БТК выполняется отметка о проведении входного контроля с указанием номера протокола и даты испытания. Изделия маркируют (клеят) представители БТК, если это предусмотрено Перечнем.

9.3 Результаты входного контроля заносятся в журнал учета результатов входного контроля (Приложение Ж).

9.3.1 Датой начала ведения журнала является дата проведения первого входного контроля комплектующих (покупных) изделий, материалов и полуфабрикатов приобретенных (полученных) по договору на изготовление продукции.

9.3.2 Допускается ведение журнала учета результатов входного контроля в электронном виде.

9.3.3 Журнал распечатывается и оформляется (подписывается начальником ОТК и начальником производственного подразделения) перед предъявлением продукции на приемосдаточные (предъявительские¹) испытания БТК Университета ИТМО.

9.4 Использование в производстве изделий и материалов, не прошедших входной контроль, не допускается. Ответственность за это несут начальники научно-производственных подразделений.

9.5 В случае выявления при проведении входного контроля несоответствия продукции установленным требованиям, в том числе при обнаружении дефектов, несоответствия комплектности, упаковки, маркировки и пломбирования условиям договора на поставку, а также при обнаружении в сопроводительной документации ошибок или отступлений от установленных требований, начальник БТК до принятия решения помещает в месте, предназначенном для хранения продукции, ожидающей принятия решения.

9.6 Комиссией в составе заместителя начальника ДНИР по производству, начальника БТК, начальника подразделения-заказчика покупной продукции, ВП¹ и представителей других подразделений проводится исследование этой продукции.

9.7 В случае если продукция забракована окончательно, начальник БТК составляет акт о браке, идентифицирует данную продукцию биркой «Брак» и изолирует забракованную продукцию. Во время изоляции должно обеспечиваться хранение забракованной продукции в условиях, предотвращающих ухудшение её технического состояния и смешения с другой продукцией.

9.8 Акт о браке составляется в свободной форме с указанием информации о продукции и причинах браковки.

9.9 На основании акта о браке руководитель подразделения-заказчика продукции возвращает поставщику дефектную продукцию с оформлением рекламационного акта в соответствии с ГОСТ РВ 0015-703 и п.16 СТО СНАБ.8.4-01.

9.10 Форма рекламационного акта (Приложение И).

9.11 Рекламационные акты регистрируются начальником БТК в Журнале учёта предъявляемых рекламаций (Приложение К).

9.12 На основе накопленных данных о контроле качества и испытаний изделий при входном контроле начальник БТК составляет обобщенные сведения о поставках изделий и материалов (сырья) с нарушением установленных требований, и направляет их в отдел закупок. Отдел закупок использует эти сведения в качестве исходных данных для последующего выбора поставщиков и заключения контрактов на поставку изделий и материалов.

Сведения о поставках изделий и материалов с нарушением установленных требований представляют ВП¹ по требованию.

10 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМУ СЕКРЕТНОСТИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

10.1 Входной контроль изделий и материалов (сырья) проводят при соблюдении Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О Государственной тайне» и СТО СНАБ.7.6-01. Организацию и обеспечение выполнения требований к режиму секретности и защите государственной тайны осуществляют Университет ИТМО как потребитель и поставщик изделий и материалов (сырья).

10.2 Разрабатываемые при организации и проведении входного контроля документы должны содержать минимум информации ограниченного доступа.

10.3 Мероприятия по обеспечению режима секретности и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения должны исключать доступ к ней лиц, которым она не предназначена.

10.4 Стандарты и ТУ, содержащие сведения ограниченного распространения, необходимо хранить в специально оборудованных помещениях, предназначенных для работы с этими документами.

10.5 Персональная ответственность за выполнение требований по защите секретных сведений об изделиях и материалах (сырье), поступающих на входной контроль, возлагается на руководителей предприятий-потребителей, выполняющих эти работы.

11 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ

Управление данным документом осуществляется в соответствии с требованиями СТО СНАБ 7.5-01.

12 ПРИМЕНЯЕМЫЕ ФОРМЫ И ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Перечень документов, разрабатываемых при выполнении работ по входному контролю, их форма, места и сроки их хранения указаны в таблице 2.

Таблица 2

Наименование документа	Форма документа	Место хранения документа	Ответственный за хранение документа	Срок хранения документа
Перечень комплектующих (покупных) изделий, материалов и полуфабрикатов, подлежащих входному контролю	Приложение А	НТО	Начальник НТО	В течение срока хранения технической документации по данной работе
Перечень приемлемых поставщиков	Произвольная	НТО	Начальник БТК	3 года
Паспорт рабочего места для проведения входного контроля	Приложение Б	подразделение-исполнитель	Начальник подразделения исполнителя	В течение срока существования рабочего места
Акт аттестации рабочего места для проведения входного контроля	Приложение В	подразделение-исполнитель	Начальник подразделения исполнителя	3 года
Специальный знак	Приложение Г	подразделение-исполнитель	Начальник подразделения исполнителя	В течение срока существования рабочего места
Журнал регистрации изделий и материалов, поступивших на входной контроль	Приложение Д	подразделение-исполнитель	Начальник подразделения исполнителя	3 года
Протокол испытаний при входном контроле изделий (партий)	Приложение Е	НТО	Начальник БТК	В течении срока службы (срока сохраняемости) продукции
Журнал учёта результатов входного контроля	Приложение Ж	подразделение-исполнитель	Начальник подразделения исполнителя	В течении срока службы (срока сохраняемости) продукции
Акты о браке	Произвольная	НТО	Начальник БТК	3 года
Рекламационные акты	Приложение И	НТО	Начальник БТК	3 года
Журнал учёта предъявляемых рекламаций	Приложение К	НТО	Начальник БТК	3 года

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Форма перечня изделий, материалов (сырья), подлежащих входному контролю
(титульный лист)**

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
137 ВП МО РФ

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
Университета ИТМО

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

**Перечень
комплектующих (покупных) изделий, материалов
и полуфабрикатов, подлежащих входному контролю**
(_____)
наименование изделия

Главный конструктор
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Начальник БТК (отк)
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Форма перечня изделий, материалов (сырья), подлежащих входному контролю

№ п/п	Наименование, обозначение, марка, тип, контролируемых изделий, материалов (сырья)	Обозначение основных КД, ТД, стандартов и ТУ, требованиям которых должны соответствовать изделия, материалы (сырье)	Состав контролируемых параметров изделий, материалов (сырья), методов (методик) их проверки (испытаний, измерений), или пункты ТУ, в которых они установлены	Вид контроля, объем выборки, контрольные нормативы и правила выборочного контроля	Средства измерений, технологическая оснастка, необходимые для контроля параметров, или требуемые метрологические характеристики средств измерений	Гарантийный срок хранения (при наличии ТУ или другой документации)	Срок хранения до перепроверки (при наличии ТУ или другой документации)	Указания о клеймении по результатам входного контроля	Допустимый расход ресурса при входном контроле	Наименование подразделения, принимающего участие при проведении входного контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Представитель ВП

_____ И.О. Фамилия
« _ » _____ 20 _ г.

Представитель производственного подразделения

_____ И.О. Фамилия
« _ » _____ 20 _ г.

Представитель метрологической службы

_____ И.О. Фамилия
« _ » _____ 20 _ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма паспорта рабочего места для проведения входного контроля

ПАСПОРТ РАБОЧЕГО МЕСТА

для проведения входного контроля

подразделение (отдел)

номер комнаты

номер рабочего места

Состав рабочего места

Наименование	Количество, шт.

Средства технического оснащения рабочего места

Наименование, тип	Заводской номер (при наличии)	Номер документа, по которому выпускается

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма акта аттестации рабочего места для проведения входного контроля

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель подразделения

АКТ

аттестации рабочего места для проведения входного контроля от « ____ » _____ 20__ г.

Основание для проведения аттестации: Распоряжение Проректора по научной работе
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Результаты аттестации рабочего места

№ п/п	Аттестационные показатели	Качественная оценка
1	Организация рабочего места	
2	Техническая оснащённость рабочего места	
3	Состояние средств технического оснащения рабочего места	
4	Санитарно-гигиенические показатели	
5	Охрана труда	

Решение аттестационной комиссии:

 Мероприятия по рационализации рабочего места с указанием конкретного срока исполнения и ответственного исполнителя:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма специального знака

Рабочее место № _____	Аттестовано _____ дата
Ответственный за рабочее место _____ инициалы, фамилия	
Срок повторной аттестации _____	дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Форма журнала регистрации изделий и материалов, поступивших на входной контроль.
(титульный лист)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Национальный исследовательский университет ИТМО"
(Университет ИТМО)

ЖУРНАЛ

регистрации изделий и материалов, поступивших на входной контроль
наименование журнала

обозначение и наименование разрабатываемого изделия (опытного образца, макета)

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург 20__

Форма журнала регистрации изделий и материалов, поступивших на входной контроль.

Дата поступления	Наименование продукции, заводской номер	Поставщик, документ на поставку	Номер партии, количество изделий (размер, масса или объем материалов)	Дата изготовления	Гарантийный срок хранения	Номер сертификата качества (паспорта, формуляра и т.д.)	Состояние упаковки, тары	Дата проведения входного контроля	Подпись контролера, принявшего изделие (материал, сырье)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Изделия (партии) _____ за № _____
наименование или индекс

соответствуют требованиям _____
обозначение документов

приняты и годны для использования по назначению

Изделия (партии) _____ за № _____
наименование или индекс

не соответствуют требованиям _____
обозначение документов

и подлежат возврату поставщику

Представитель ВП МО РФ¹

подпись, инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Руководитель подразделения,
осуществлявшего входной контроль

подпись, инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

Начальник испытательного
подразделения

подпись, инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**Форма журнала учета результатов входного контроля
(титульный лист)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Национальный исследовательский университет ИТМО"
(Университет ИТМО)

ЖУРНАЛ

учета результатов входного контроля
наименование журнала

обозначение и наименование разрабатываемого изделия (опытного образца, макета)

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Санкт-Петербург 20__

Форма журнала учета результатов входного контроля

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Наименование изделия, материала (сырья), заводской номер (при наличии)	Документ на поставку, поставщик	Номер партии, количество изделий (размер, масса или объем материалов, сырья)	Дата изготовления	Виды испытаний, дата проведения испытаний и расход ресурса	Номер и дата протокола испытаний	Количество проверенных образцов	Количество забракованных образцов	Испытания, при которых выявлен брак	Номер и дата составления рекламаций	Причина рекламации, пункт стандарта, ТУ и меры по удовлетворению рекламаций	Мероприятия поставщика по закрытию рекламаций

Начальник ОТК

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Начальник производственного подразделения

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма рекламационного акта

Экз.№ _____

УТВЕРЖДАЮ

должность, организация
(предприятие) потребителя

М.П.

подпись, инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕКЛАМАЦИОННЫЙ АКТ № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. _____
условное наименование потребителя и его почтовый, телеграфный, железнодорожный адрес
2. _____
наименование, обозначение (индекс), заводской номер, дата выпуска изделия (КИ),

наименование поставщика (исполнителя работ), дата поступления (дата подписания приемочного акта)
3. _____
дата и номер счета-фактуры, транспортной накладной, документа, удостоверяющего качество изделия
4. _____
дата прибытия и время выдачи груза, время доставки груза на склад потребителя
5. _____
условия хранения изделия на складе потребителя, состояние тары,

упаковки, наружной маркировки тары, дата вскрытия тары
6. _____
состояние пломб и оттисков на них, маркировки мест

(транспортные и отправительские, по документам и фактические)
7. _____
количество, наименование и перечень предъявляемых к проверке изделий
8. Дата обнаружения дефекта _____.
9. Уведомление о вызове представителя поставщика выслано « ____ » _____ 20 ____ г.
за № _____.
10. Описание дефекта _____
11. Характер и причины возникновения дефекта _____
12. Продукция подлежит _____
восстановлению силами потребителя, поставщика, у потребителя, у поставщика
13. Сведения об устранении дефекта (заполняется, если дефект устранён до окончания составления акта) _____

14. Причины составления одностороннего рекламационного акта _____

15. Дополнительные данные _____
приводятся сведения о продлении гарантийного срока

(указываются оставшуюся часть гарантийного срока или оставшееся количество часов, километров, циклов и т.п.)

16. Заключение комиссии _____
характер дефекта, дефект первичный (повторный), решение о восстановлении

или замене продукции, место восстановления, силы и средства, необходимость проведения дополнительных исследований

(номер и дата совместного решения – при наличии), сведения об устранении дефекта

Приложение: _____
номер и дата акта исследования о причинах дефекта, эскизы, материалы результатов исследований

(фотоснимки, акты отбора проб, результаты анализов), копии уведомления о вызове представителя поставщика,

документа поставщика о согласии на проведение работ по восстановлению изделия силами потребителя и др.

Составлен в _____ экземплярах.

Экз. № _____ - _____
(адресат)

Экз. № _____ - _____
(адресат)

Составлен комиссией в составе:

Председатель _____
должность, подпись, инициалы, фамилия

Члены комиссии:

от потребителя _____
должность, подпись, инициалы, фамилия

от поставщика _____
должность, подпись, инициалы, фамилия

дата и номер удостоверения

от других организаций _____
должность, подпись, инициалы, фамилия

место работы, дата и номер удостоверения

Приложение К

**Форма журнала учёта предъявляемых рекламаций
(титульный лист)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Национальный исследовательский университет ИТМО"
(Университет ИТМО)

ЖУРНАЛ

учёта предъявляемых рекламаций

наименование журнала

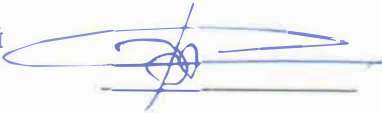
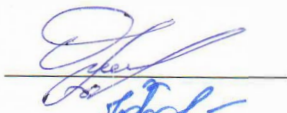

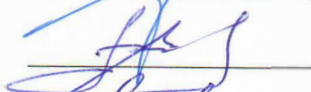
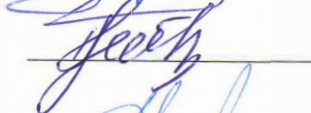

обозначение и наименование разрабатываемого изделия (опытного образца, макета)

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург 20__

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись	Дата	ФИО
Проректор по научной работе		<u>26.09.2022</u>	В.О. Никифоров
Представитель руководства по СМК		<u>26.09.2022</u>	А.Р. Орлов
Начальник НТО		<u>21.09.2022</u>	Н.Д. Аникейчик
Начальник БТК		<u>21.09.2022</u>	Д.В. Мержанов
Главный метролог		<u>21.09.2022</u>	В.В. Беззубик
От отдела 137 ВП МО РФ		<u>27.10.2022</u>	<u>А.М. Буряков</u>

