

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

28 СЕН 2022

№ 271-2/ог

Об утверждении Инструкции по проведению  
входного контроля, хранению и выдаче  
закупаемых материалов по государственному  
оборонному заказу

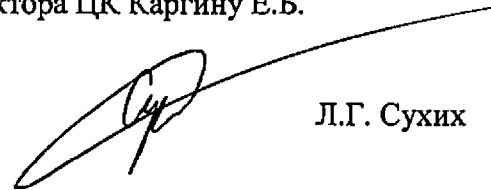
Для обеспечения возможности работы подразделений ТПУ по выполнению Гособоронзаказа и в рамках внедрения Центром качества в деятельность ТПУ новой версии стандарта ГОСТ РВ 0015-002-2020 «Система разработки и постановки на производство военной техники. Система менеджмента качества. Требования» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по проведению входного контроля, хранению и выдачекупаемых материалов по государственному оборонному заказу согласно Приложению №1 к настоящему приказу и ввести в действие с даты регистрации приказа.

2. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей отделения информационных технологий ИШИТР, отделения ядерно-топливного цикла ИЯТШ, НПЛ «Технология переработки полимеров и композиционных материалов» ИШНПТ, испытательного центра ИШНКБ.

3. Контроль исполнения приказа возложить на директора ЦК Каргину Е.Б.

И.о. проректора по науке и трансферу технологий



Л.Г. Сухих





ФГАОУ ВО НИ  
ТПУ

стр. 1 из 20

Инструкция по проведению входного контроля,  
хранению и выдаче закупаемых материалов по  
государственному оборонному заказу

Приложение 1  
к приказу ТПУ  
от 28 СЕН 2022 № 271-2/ог.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ, ХРАНЕНИЮ И ВЫДАЧЕ**  
**ЗАКУПАЕМЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ОБОРОННОМУ ЗАКАЗУ**

Владелец документа:	Центр качества
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Система менеджмента качества


1 0 0 0 6 2 0 2 2



Томск – 2022



3007700

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по проведению входного контроля, хранению и выдаче закупаемых материалов по государственному оборонному заказу
	стр. 2 из 20	

## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящая Инструкция определяет требования к:

- оформлению Перечня закупаемых материалов, подлежащих входному контролю (далее – Перечень);
- организации, проведению и оформлению результатов входного контроля материалов (сырья), комплектующих изделий межотраслевого применения (далее – КИМП) и изделий, применяемых для разработки, производства, ремонта или эксплуатации продукции военного назначения, (далее – закупаемые материалы) поставляемой по контрактам (договорам) заказчиком, а также их хранению и выдаче в производство.

1.2 Требования настоящей Инструкции, распространяются на руководителей и работников всех структурных подразделений Томского политехнического университета (далее – ТПУ, Университет), участвующих в работах по государственному оборонному заказу (далее – ГОЗ) и чьи работы входят в область сертификации по ГОСТ Р ИСО 9001 и дополнительным требованиям ГОСТ РВ 0015-002.

1.3 Требования настоящей Инструкции не распространяются на программные средства и программное обеспечение.

1.4 Инструкция разработана с учетом требований ГОСТ РВ 0015-002 и ГОСТ РВ 0015-308.

## 2. Нормативные ссылки

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Федеральный закон Российской Федерации от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Приказ Министра обороны РФ от 16.01.2013 № 6 «Об утверждении формы заявления о соответствии оборонной продукции (работ, услуг), поставляемой по государственному оборонному заказу, требованиям государственного заказчика государственного оборонного заказа, порядка его заполнения и регистрации».

ГОСТ 2.114-2016 Единая система конструкторской документации. Технические условия.

ГОСТ 16504-81 Система государственных испытаний продукции. Испытания и контроль качества продукции. Основные термины и определения.

ГОСТ 18321-73 Статистический контроль качества. Методы случайного отбора выборок штучной продукции.

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

ГОСТ В 9.003-80 Единая система защиты от коррозии и старения. Военная техника. Общие требования к условиям хранения.

ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ Р 2.610-2019 Единая система конструкторской документации. Правила выполнения эксплуатационных документов.

ГОСТ Р 50779.30-95 Статистические методы. Приемочный контроль качества. Общие требования.

ГОСТ Р 50779.50-95 Статистические методы. Приемочный контроль качества по количественному признаку. Общие требования.

ГОСТ Р 50779.52-95 Статистические методы. Приемочный контроль качества по альтернативному признаку.



3007700

ГОСТ Р 52745-2021 Комплексная система контроля качества. Оценка соответствия материалов, полуфабрикатов и иной продукции, используемых при изготовлении изделий авиационной и иной техники гражданского, оборонного и двойного применения, на предприятиях-поставщиках. Общие требования.

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

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

ГОСТ РВ 9.515-99 Единая система защиты от коррозии и старения. Хранение военной техники. Общие требования к способам обеспечения сохраняемости.

ГОСТ РВ 0015-002-2020 СРПП ВТ. Системы менеджмента качества. Общие требования.

ГОСТ РВ 15.108-2003 СРПП ВТ. Порядок разработки, постановки на производство и снятие с производства материалов для изделий. Основные положения.

ГОСТ РВ 0015-308-2017 СРПП ВТ. Входной контроль изделий. Основные положения.

ГОСТ РВ 15.205-2004 СРПП ВТ. Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию комплектующих изделий межотраслевого применения. Основные положения.

ГОСТ РВ 15.307-2002 СРПП ВТ. Испытания и приемка серийных изделий. Основные положения.

ГОСТ РВ 20.57.413-97 Комплексная система контроля качества. Изделия электронной техники, квантовой электроники и электротехнические военного назначения. Контроль качества готовых изделий и правила приемки.

Инструкция «Проведение аттестации персонала, занятого в создании продукции военного назначения в Томском политехническом университете» (утверждена приказом № 13-2/од от 13.01.2021 г.).

Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Национальном исследовательском Томском политехническом университете (утверждена приказом № 46/од от 25.06.2019 г.).

Примечание: При использовании настоящей Инструкции целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), следует руководствоваться заменившим (измененным) документом. В случае, если ссылочный документ отменен без замены, положение, в котором дана на него ссылка, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3. Термины, определения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения


**Заказчик** – структурное подразделение ТПУ, выступающее инициатором заключения договора на поставку материалов.

**Верификация** – подтверждение, посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены [ГОСТ РВ 0015-002].

**Входной контроль** – контроль продукции поставщика, поступившей к потребителю или заказчику и предназначенной для использования при изготовлении, ремонте или эксплуатации продукции [ГОСТ 16504-81].

**Выборочный контроль** – контроль, при котором решение о контролируемой совокупности или процессе принимают по результатам проверки одной или нескольких выборок [ГОСТ Р 52745-2021].



 ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по проведению входного контроля, хранению и выдаче закупаемых материалов по государственному оборонному заказу
	стр. 4 из 20

**Дефект** – несоответствие, связанное с предназначенным или установленным использованием [ГОСТ Р ИСО 9000].

**Изделия двойного применения** – изделия, используемые в общегражданских промышленных целях, но при этом имеющие свойства, которые могут быть использованы при создании вооружения [ГОСТ Р 52745-2021].

**Исполнитель** – работник, который ведет процедуру закупочной деятельности в СП ТПУ, гарантирующий свою доступность и оперативную работу с работниками управления юридического сопровождения и контрактной деятельности Университета в течение всего периода осуществления закупки, начиная с момента подачи заявки и заканчивая исполнением контракта/договора.

**Контрафактная продукция** – продукция, при создании, поставке, обмене, распространении, или ином введении в оборот которой (и при внесении изменений в которую) были нарушены исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации [ГОСТ РВ 0015-002].

**Материалы военного назначения** – вещества и полуфабрикаты, применяемые для изготовления составных частей, деталей, нанесения покрытий, пропитки, а также при эксплуатации и ремонте образцов военной техники [ГОСТ РВ 0015-308].

**Покупное изделие** – изделие, изготовленное по конструкторской документации предприятия-поставщика, приобретаемое предприятием в готовом виде с эксплуатационной документацией [ГОСТ РВ 0015-308].

**Поставщик** – изготовитель изделия, материала или сырья, ремонтное предприятие – исполнитель капитального ремонта изделия или иное предприятие, поставляющее потребителем (получателем) изделия, материала или сырья [ГОСТ РВ 0015-308].

**Потребитель (получатель)** – эксплуатирующая организация заказчика, предприятие промышленности, ремонтное предприятие (организация, объединение), которым поставщики поставляют изготовленные или прошедшие капитальный ремонт изделия для использования по назначению, а также для которых подрядчики проводят средний ремонт изделий или работы (монтажные, наладочные и др.), обеспечивающие ввод изделий в эксплуатацию [ГОСТ РВ 0015-308].

**Ответственный работник СП** – работник структурного подразделения, который выполняет проведение испытаний/измерений характеристик материалов, применяемых для разработки, производства, ремонта или эксплуатации продукции военного назначения поставляемой по контрактам заказчиком. Функционал данного работника должен быть определен в должностной инструкции или в приказе/распоряжении.

**Эксплуатационный документ** – конструкторский документ, который в отдельности или в совокупности с другими документами определяет правила эксплуатации изделия и/или отражает сведения, удостоверяющие гарантированные изготовителем значения основных параметров и характеристик (свойств) изделия, гарантии и сведения по его эксплуатации в течение установленного срока службы [ГОСТ РВ 0002-601-2019].

### 3.2 Сокращения

ВП – военное представительство.

ГОЗ – государственный оборонный заказ.

ДСП – для служебного пользования.

КД – конструкторская документация.

КИМП – комплектующие изделия межотраслевого применения.

МОЛ – материально ответственное лицо.

ОКР – опытно-конструкторские работы.



3007700

ОМТС – отдел материально-технического снабжения.

ОТК – отдел технического контроля.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

ТД – техническая документация.

ТПУ, Университет – Томский политехнический университет.

ТУ – технические условия.

#### 4. Входной контроль закупаемых материалов

##### 4.1 Общие положения

###### 4.1.1 Основные задачи входного контроля:

– проверка наличия сопроводительной (эксплуатационной) документации на закупленные материалы (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 РФ (заявления о соответствии оборонной продукции (работ, услуг), поставляемой по ГОЗ, требованиям государственного заказчика ГОЗ согласно приказу Министра обороны РФ от 16.01.2013 № 6, документа о подтверждении соответствия требованиям технических регламентов согласно Федеральному закону РФ от 22.07.2008 № 123-ФЗ и др.);

– контроль количества, соответствия комплектности и качества закупаемых материалов требованиям сопроводительной документации, заключенному договору и установленным требованиям;

– контроль качества закупаемых материалов на соответствие установленным требованиям;

– накопление статистических данных о фактическом уровне качества получаемых материалов.

4.1.2 Объем параметров, определяемых при входном контроле закупаемых материалов, устанавливает структурное подразделение (далее – СП) ТПУ исходя из стабильности качества продукции, результативности СМК поставщика, критичности контролируемых параметров с учетом требований ГОСТ 24297.

4.1.3 Хранение материалов, поступающих от поставщиков и еще не прошедших процедуру входного контроля, должно соответствовать требованиям нормативной документации на них, а изделий – также требованиям ГОСТ В 9.003 и ГОСТ РВ 9.515.

4.1.4 Входной контроль должен быть проведен в течение семи рабочих дней с момента поступления материалов от поставщика, если иное не предусмотрено договором.

4.1.5 Входной контроль материалов проводят СП ТПУ при соблюдении закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 и изданных на его основе нормативных правовых актов, положений, инструкций и правил по режиму секретности. Организацию и обеспечение выполнения требований к режиму секретности и защите государственной тайны осуществляет Заказчик.

Разрабатываемые при организации и проведении входного контроля документы должны содержать минимум информации ограниченного доступа. Мероприятия по обеспечению режима секретности и порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения должны исключать доступ к ней лиц, которым она не предназначена.

Документы со статусом «ДСП» управляются в соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в НИ ТПУ.





#### 4.2 Формирование перечня продукции подлежащей входному контролю

4.2.1 Комиссия по приемке основных средств и материальных запасов проводит входной контроль в соответствии с Перечнем закупаемых материалов, подлежащих входному контролю. Председатель и члены комиссии определены приказом «О создании комиссий по приемке и списанию основных средств, материальных запасов и нематериальных запасов в ТПУ». Актуальная версия приказа размещена на корпоративном сайте ОМТС.

4.2.2 Перечень, составляют следующие СП ТПУ:

- разработчики опытных образцов военной техники, материалов военного назначения при их разработке и изготовлении;
- изготовители образцов военной техники, материалов военного назначения (ремонтное предприятие) при их серийном производстве, эксплуатации (ремонте).

4.2.3 Перечень должен содержать:

- наименование, обозначение, марку и тип контролируемых материалов;
- обозначение основных конструкторских документов (далее – КД), технических документов (далее – ТД), стандартов и технических условий (далее – ТУ), требованиям которых должны соответствовать материалы;
- состав контролируемых параметров материалов, методов (методик) их проверки (испытаний, измерений) или пункты стандарта, ТУ, в которых они установлены;
- вид контроля, объем выборки, контрольные нормативы и правила выборочного контроля;
- средства измерений (далее – СИ) и технологическую оснастку, необходимые для контроля параметров материалов, или требуемые метрологические характеристики СИ;
- гарантийный срок хранения (при наличии в ТУ или другой документации);
- срок хранения до пере проверки материалов (при наличии в ТУ или другой документации);
- указание о маркировке (клеймении) материалов по результатам входного контроля;
- допустимый расход ресурса при входном контроле материалов (расход ресурса должен быть минимальным).

4.2.4 Перечень разрабатывается Заказчиком. Рекомендуется использовать форму, приведенную в Приложении 1. Перечень должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105 в части общих требований к текстовым документам.

При необходимости в Перечень допускается включать требования или указания, отражающие особенности материалов, подлежащих входному контролю.

4.2.5 Заказчик согласует Перечень с Центром качества и Центром метрологии в ИПК СОУД путем создания служебной записки в свободной форме и передает на утверждение директору Школы. После утверждения Перечень согласуется с военным представителем (далее – ВП) (при проведении работ под контролем ВП). Подлинник Перечня хранится у Заказчика.

4.2.6 Перечень должен периодически (не реже одного раза в три года) пересматриваться Заказчиком с целью увеличения или изменения объема и методов контроля на основании статистических данных входного контроля материалов за прошедший период и данных о работе изделий в эксплуатации, а также по требованию ВП, либо при изменении номенклатуры закупаемых материалов.



4.2.7 Изменения в Перечень вносятся путем его переиздания. Согласование и утверждение Перечня осуществляется в соответствии с требованиями п. 4.2.5.

4.2.8 При осуществлении разовых закупок (например, материалы для ремонтно-технических нужд, СИ, технологическое оборудование) допускается не вводить данную продукцию в Перечень. В данных случаях проверка осуществляется на соответствие сопроводительной документации и, при наличии технических возможностей, путем проверки работоспособности в соответствии с эксплуатационной документацией.

4.2.9 Для материалов, имеющих ограниченные сроки хранения в Перечне должны быть указаны сроки между проведением входного контроля и запуском в производство с учетом длительности производственного цикла и сроков эксплуатации (или хранения).

### 4.3 Проведение входного контроля

4.3.1 Для проведения входного контроля Заказчик должен обеспечить выполнение требований, указанных в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование ресурса, необходимого для проведения входного контроля	Требование
1	Персонал	Персонал СП ТПУ, задействованный в проведении входного контроля должен быть аттестован. Аттестация персонала проводится в соответствии с требованиями Инструкции «Проведение аттестации персонала, занятого в создании продукции военного назначения в Томском политехническом университете».
2	Помещение (рабочие места)	Рабочие места для проведения входного контроля должны быть аттестованы комиссией. В состав комиссии должны входить: – председатель комиссии – руководитель СП, где проводится аттестация рабочего места; – члены комиссии: директор ЦК, директор ЦМ и работники СП, где проводят аттестацию рабочего места. Комиссия создается приказом директора Школы. Аттестацию рабочего места для проведения входного контроля организует Заказчик. Аттестация проводится раз в 5 лет. По результатам аттестации выпускается протокол по форме, указанной в Приложении 2. Переаттестация рабочего места осуществляется в случае изменения методов, условий и места проведения входного контроля в том же порядке, что и аттестация.  Входной контроль следует проводить в специально отведенном помещении (участке) оборудованном необходимыми средствами контроля, измерений и испытаний, стандартными образцами, а также отвечающим требованиям безопасности труда.  Условия (температура, влажность и др.), при которых проводится контроль, должны соответствовать условиям, указанным в НД на проверяемую продукцию, требованиям методик измерений, эксплуатационной документации на средства измерения и контроля, требованиям к условиям применения материалов (если применяются при проведении контроля).  Места хранения материалов должны отвечать требованиям охраны труда и пожарной безопасности.
3	Оборудование	Испытательное оборудование (далее – ИО), применяемое при входном контроле, должно быть аттестовано в соответствии с требованиями ГОСТ Р 8.568 и ГОСТ РВ 0008-001.







№ п/п	Наименование ресурса, необходимого для проведения входного контроля	Требования
		ИО, используемое при входном контроле, должно соответствовать требованиям ТД на контролируемые материалы.
4	Технические средства измерения для	СИ, используемые при входном контроле, должны быть поверены в порядке, установленном ГОСТ РВ 0008-001. Стандартные образцы должны быть аттестованы в соответствии с ГОСТ Р 8.753. Условные обозначения продукции, номер партии, дату изготовления СИ и стандартный образец, используемые при входном контроле, должны соответствовать требованиям ТД на контролируемые материалы.

4.3.2 Приемку материалов осуществляет материально ответственное лицо (далее – МОЛ) СП при участии комиссии по приемке основных средств и материальных запасов на основании товаросопроводительных документов поставщика. К проведению входного контроля может быть привлечен ВП (при необходимости).

#### 4.3.3 Проверка сопроводительной документации.

4.3.3.1 При проверке сопроводительной документации МОЛ СП должен убедиться в наличии и комплектности сопроводительной документации в соответствии с требованиями к конкретной продукции.

4.3.3.2 При проверке сопроводительной документации МОЛ СП должен убедиться, что данные сопроводительной документации совпадают с фактическим наименованием, номенклатурой, датам производства и прочее.

4.3.3.3 При проверке сопроводительной документации МОЛ СП должен убедиться, что сопроводительная документация подписана должностными лицами и стоят соответствующие отметки, в тех местах, которые для этого предназначены.

4.3.3.4 Документ о качестве должен содержать наименование предприятия-изготовителя, его адрес, условное обозначение продукции, номер партии, дату изготовления, обозначение стандарта или ТУ, результаты испытаний или подтверждение, что продукция соответствует ГОСТ, ТУ, штамп ОТК, дату оформления документа, а также другие данные, предусмотренные ГОСТ, ТУ на данную продукцию.

4.3.3.5 Если в условиях договора на поставку указано, что материалы принимает ВП при поставщике, то на сопроводительной документации должны быть подпись и печать (клеймо) его должностного лица.

#### 4.3.3.6 Требования для отдельных закупаемых материалов:

Качество составных частей образца (системы, комплекса) военной техники и КИМП, изготовленных в установившемся промышленном (серийном) производстве, которыми комплектуют образец (систему, комплекс) военной техники, должно быть документально подтверждено при их поставке в установленном порядке ГОСТ РВ 15.307 и ГОСТ РВ 20.57.413.

Качество КИМП, изготовленных после завершения ОКР по их созданию, но до промышленного (серийного) их выпуска, должно быть подтверждено результатами государственных (приемочных) испытаний, проведенных при приемке ОКР в соответствии с ГОСТ РВ 15.205.





Качество материалов военного назначения, разработанных по контрактам с заказчиком или головным исполнителем ОКР по ГОСТ РВ 15.108, должно соответствовать ТУ на материал, согласованным и утвержденным в порядке, установленном ГОСТ 2.114.

Заявление о соответствии обязательным требованиям заказчика и другие документы о качестве, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ (например, приказ Министра обороны РФ от 16.01.2013 № 6, Федеральный закон РФ от 22.07.2008 № 123-ФЗ и др.), должны представляться в случаях, указанных в данных нормативных правовых актах, и соответствовать установленным в них требованиям.

4.3.3.7 По результатам проверки сопроводительной документации материалов МОЛ СП заполняет журнал (Приложение 3). Журнал можно вести в электронной или бумажной форме.


4.3.3.8 Материалы, поступившие без сопроводительных документов, удостоверяющих качество (в т.ч. с не полным комплектом сопроводительных документов) или с неправильно оформленными документами, на входной контроль МОЛ СП не допускается, принимается на ответственное хранение и хранится отдельно от принятой и забракованной продукции. Исполнитель составляет Акт несоответствий по форме М-7 и отправляет его в бухгалтерию и поставщику. Исполнитель запрашивает у поставщика сопроводительные документы, удостоверяющие качество продукции.

4.3.3.9 При проверке сопроводительной документации на закупаемые материалы, происхождение которой документально не подтверждено или подлинность которой вызывает сомнение, ответственный работник СП осуществляет проверку легитимности поставки материалов для исключения случая применения контрафактных материалов, а также запуска в производство материалов, не соответствующих установленным требованиям. Такими проверками может быть, как проведение испытаний/измерений характеристик материалов, так и запрос у изготовителя подтверждения легитимности поставленных материалов. Способ проверки определяет Заказчик.

4.3.3.10 На этапе проверки сопроводительной документации при входном контроле к признакам сомнительных материалов и не легитимности поставок следует отнести:

- отсутствие наименования, адреса изготовителя или товарного знака при наличии регистрации данного знака;
- отсутствие расшифровки подписей;
- отсутствие сведений о массогабаритных характеристиках материалов (если применимо);
- несоответствующие печати;
- печать и подписи, воспроизведенные копировальным устройством;
- несоответствие сведений о технических характеристиках;
- использование корректора или корректирующей ленты, изменение шрифта, размера или наклона;
- документ не подписан, не указаны инициалы, где это необходимо, слишком бледный или нечеткий (признак множественного последовательного ксерокопирования);
- текст на странице документа прерывается внезапно или количество страниц не соответствует указанному;
- несоответствие номенклатуры со спецификацией договора;
- несоответствие сведений № договора.



 ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по проведению входного контроля, хранению и выдаче закупаемых материалов по
	стр. 10 из 20	Государственному оборонному заказу

#### 4.3.4 Организация отбора выборок или проб для проведения входного контроля.

4.3.4.1 Входной контроль может быть сплошным или выборочным. При применении выборочного контроля объем выборки, контрольные нормативы и правила выборочного контроля должны соответствовать требованиям:

– ГОСТ Р 50779.30 при организации статистического приемочного контроля качества совокупностей любой продукции, контролируемых и поставляемых в виде партий, потоков, масс и объемов;

– ГОСТ Р 50779.50 при необходимости нормирования качества партий штучной продукции, определения правил выбора планов и схем статистического приемочного контроля по количественному признаку и разработке критериев принятия решений о соответствии или несоответствии партии продукции установленным требованиям;

– ГОСТ Р 50779.52 при необходимости нормирования качества партий штучной продукции, определения порядка применения и правил выбора планов и схем статистического приемочного контроля по альтернативному признаку на основе каталога планов и схем контроля;

– ГОСТ Р 50779.12 при отборе единиц продукции в выборку при проведении статистического приемочного контроля, статистического анализа и регулирования технологических процессов для всех видов штучной продукции;

– ГОСТ РВ 20.57.413 для КИМП;

4.3.4.2 При проведении сплошного контроля каждую единицу продукции в закупленной партии следует подвергать контролю или испытаниям с целью выявления несоответствующих единиц продукции и принятия решения о пригодности продукции к использованию.

Сплошной контроль следует проводить в тех случаях, когда он технически возможен и экономически целесообразен.

4.3.4.3 При выборочном контроле закупленных материалов из партии случайным образом проводят отбор образцов (выборок или проб), по результатам контроля или испытаний которых принимают решение о пригодности материалов к использованию.

4.3.4.4 Отбор требуемого количества материалов для представления на входной контроль осуществляется ответственным работником СП под контролем (при необходимости) представителя ВП.

#### 4.3.5 Проверка комплектности и визуальный контроль материалов.

4.3.5.1 При проверке комплектности и визуальном контроле материалов ответственному работнику СП следует проверить:

– соответствие комплектности материалов установленным требованиям;

– соблюдение установленных правил перевозки (схем размещения и т.п.), обеспечивающих предохранение материалов от повреждения и порчи (укладка груза, температурный режим);

– соответствие тары требованиям документации на поставку, целостность упаковки;

– соответствие содержимого упаковки сведениям, указанным в сопроводительной или эксплуатационной документации;

– отсутствие внешних повреждений и дефектов;

– маркировка должна быть нанесена на каждой единице (групповой упаковке) ТМЦ;

– маркировка должна содержать наименование предприятия-изготовителя (товарный знак), наименование и марку товара, номер партии, дату изготовления,



3007700



обозначение стандарта или ТУ, а также другие данные, предусмотренные ГОСТ, ТУ на данные материалы;

- соответствие внешнего вида установленным требованиям;
- соответствие (соблюдение) гарантийных сроков установленным требованиям;
- соответствие остаточного срока годности.

#### 4.3.6 Инструментальный (экспериментальный) контроль качества материалов по документации на процессы входного контроля.

4.3.6.1 Методы и средства, применяемые при входном контроле, выбираются Заказчиком в соответствии с требованиями, предъявляемыми к точности измерений показателей качества закупленных материалов, указанных в стандартах, ТУ и договорах на поставку. Заказчик разрабатывает внутреннюю документацию (методики, инструкции, программы испытаний и т.д.) на методы входного контроля военной продукции, либо определяет документацию внешнего происхождения (ГОСТы, ТУ и др.). Для выполнения прямых измерений или визуального контроля методик контроля не требуется. Умение проводить прямые измерения или визуальный контроль проверяется при аттестации персонала задействованного в проведении входного контроля.

4.3.6.2 При необходимости СП ТПУ может проводить дополнительные проверки (испытания) материалов, не предусмотренные установленными требованиями. В этом случае объем и методы (методики) дополнительных проверок (испытаний) согласовываются с поставщиком и ВП (при проведении работ под контролем ВП) при поставщике и при ТПУ.

При входном контроле допускается проводить проверку (испытание) материалов в условиях и режимах, не предусмотренных в ТУ на материалы. В этом случае Заказчик вносит соответствующие указания в Перечень в соответствии с п. 4.2.6.

4.3.6.3 Ответственный работник СП проводит инструментальный контроль (измерение характеристик материалов, указанных в Перечне), проверку работоспособности и испытания (если это предусмотрено в Перечне).

4.3.6.4 Результаты входного контроля закупаемых материалов регистрируются ответственным работником СП в журнале (Приложение 3).

4.3.6.5 Для проведения испытаний (измерений), проверок и анализов, связанных с входным контролем, закупаемые материалы по согласованию с ВП могут быть переданы сторонним предприятиям, аккредитованным на право проведения соответствующих испытаний (измерений), проверок и анализов.

4.3.6.6 Факт проведения входного контроля подтверждается записью в журнале (Приложение 3).

4.3.7 В случае выявления несоответствий ответственный работник СП делает запись в Журнале учета несоответствий (форма определена в РК ТПУ В 01-2022) о причинах выявленных несоответствий и проводимых мероприятиях по их устранению. Исполнитель составляет Акт несоответствия по форме М-7 и отправляет его в бухгалтерию ТПУ и поставщику.

Работа с несоответствующими материалами осуществляется в согласно п. 3.6 Порядка действий при исполнении договоров (контрактов) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, заключенных по результатам осуществления закупок ТПУ и Инструкции по управлению несоответствующей продукцией.





Закупленные материалы, по которым получены отрицательные результаты входного контроля, идентифицируются и изолируются ответственным работником СП от материалов, прошедших входной контроль, до снятия замечаний или возвращают поставщику путем:

- отказа от приемки материалов, если входной контроль осуществлялся с участием поставщика;
- выполнения требований Инструкции по управлению несоответствующей продукцией.

Забракованные при входном контроле материалы необходимо маркировать биркой «Брак» с информацией и подписью работника, идентифицировавшего брак и вместе с сопроводительной документацией направлять в изолятор. Если физическая изоляция невозможна или нецелесообразна, к несоответствующим материалам крепится только бирка. Допускается вместо бирки делать запись на конструкциях или упаковках перманентным несмываемым маркером.

4.3.8 Копии сопроводительной документации, оригиналы протоколов испытаний и лабораторных анализов материалов Заказчику следует хранить в течение срока службы изготовленного образца военной техники, КИМП (материала военного назначения).

#### 4.4 Контроль хранения закупленной продукции

4.4.1 Исходя из анализа требований к условиям хранения указанных в ТУ или ГОСТ на продукцию МОЛ СП определяет порядок размещения и требования к допустимым диапазонам температуры и влажности в местах хранения продукции и вносит их в журнал контроля параметров окружающей среды (Приложение 4). Журнал можно вести в электронной или бумажной форме.

4.4.2 При хранении закупленных материалов МОЛ СП проводит:

– периодический контроль качества хранящихся материалов (состояние средств консервации тары и упаковки, а также видимых повреждений) до и после проведения входного контроля;

– периодический (не реже 1 раза в неделю) контроль параметров окружающей среды с регистрацией в журнале контроля параметров окружающей среды с целью определения соответствия условий хранения требованиям, установленным к местам хранения продукции. В случае выявления нарушений условий хранения МОЛ СП принимает решение о необходимости действиях;

– мониторинг истечения гарантийных сроков хранения продукции.

4.4.3 Периодический контроль условий хранения, а также состояния тары, упаковки и консервации материалов проводят в течение гарантийных сроков хранения с целью проверки сохраняемости показателей их качества.

4.4.4 Использование закупленных материалов с истекшими гарантийными сроками хранения возможно только при наличии документально оформленного решения, согласованного с производителем (разработчиком) продукции и ВП.

4.4.5 При хранении продукции контроль количества и качества закупленных материалов, находящейся в местах хранения, проводится перед выдачей в работу материалов, а также при очередной инвентаризации (не реже одного раза в год) и отражается в Акте инвентаризации. Акты инвентаризации хранятся в бухгалтерии.





Приложение 1

Форма перечня закупаемой продукции, подлежащей входному контролю

СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>

Начальник 952 ВП МО РФ

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор <наименование школы>

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Перечень закупаемых материалов, подлежащей входному контролю

наименование подразделения

И.О. Фамилия

Разработал  
<Должность>  
И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> При выполнении работ под контролем ВП







Приложение 2

Форма протокола аттестации рабочего места

г. Томск, Технического обеспечения в строительстве 2013 г. УТВЕРЖДАЮ  
Директор Перечнем Директор <наименование школы>  
(подпись) (находясь в наличии) (подпись) (находясь в наличии) И.О. Фамилия  
«...» «...» 2013 г.

Протокол аттестации рабочего места

1. Характеристика рабочего места.

№ рабочего места	Месторасположение рабочего места	Ответственное лицо за рабочее место (ФИО, должность)	Вид контроля, проводимый на рабочем месте

2. Выводы по средствам технического оснащения для контроля.

Все технические средства, требуемые Перечнем продукции, подлежащей входному контролю, имеются в наличии и находятся в надлежащем состоянии. Список прилагается.

№ п/п	Наименование, тип ( марка), заводской, инвентарный номер	Свидетельство о пригодности	Эксплуатационная документация

3. Выводы по выполнению требованиям к состоянию рабочих мест.

№ п/п	Освещенность на рабочих местах, лк (при необходимости)	Запыленность воздуха в помещениях, мг/м <sup>3</sup> (при необходимости)	Требуемый уровень <наименование показателя>	Требуемый уровень <наименование показателя>

Приложены результаты специальной оценки условий труда, протоколы сопротивления заземляющего устройства (при необходимости).

4. Методики проведения входного контроля

№ п/п	Наименование материала (сырья), изделия, КИ	Наименование вида контроля	Перечень используемых методов с указанием НД







Наименование должности<sup>2</sup>

Директор Центра качества

Директор Центра метрологии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

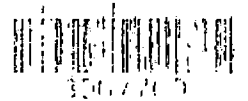
\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Томский политехнический университет



<sup>2</sup> Руководитель структурного подразделения, в рамках которого осуществляются работы.



3007700



ФГАОУ ВО НИ  
ТПУ

стр. 17 из 20

Инструкция по проведению входного контроля,  
хранению и выдаче закупаемых материалов по  
государственному оборонному заказу

Приложение 3

Форма журнала регистрации материалов, поступивших на входной контроль

### ЖУРНАЛ

регистрации результатов входного контроля; регистрации результатов входного контроля  
<наименование подразделения> <наименование подразделения>

Начат «      »      20      г.  
Окончен «      »      20      г.

Начат «      »      20      г.  
Окончен «      »      20      г.



3007700





ФГАОУ ВО НИ  
ТПУ  
стр. 19 из 20

Инструкция по проведению входного контроля,  
хранению и выдаче закупаемых материалов по  
государственному оборонному заказу

Приложение 4

Форма журнала контроля параметров окружающей среды

**ЖУРНАЛ**

контроля параметров окружающей среды  
<наименование подразделения>

контроля параметров окружающей среды  
<наименование подразделения>

Начат «      »      20      г.  
Окончен «      »      20      г.

Начат «      »      20      г.  
Окончен «      »      20      г.



3007700

