

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО

Начальник 639 ВП МО РФ

А.Ю. Золин

« 14 » 06 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

« 23 » 06 20 16 г.

Дата введения в действие

« 20 » 20 16 г.



**Порядок организации, проведения и оформления
результатов летучего контроля, проводимого ВП МО РФ в КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	02.06.2016	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Ф.М. Янбаев	Начальник УНИР	02.06.2016	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
С.А. Михайлов	Проректор по НиИД	02.06.2016	
от 639 ВП МО РФ	Должность	Дата	Подпись
Исачаев А.В.		09.06.2016	
от 639 ВП МО РФ	Должность	Дата	Подпись
Курносков О.В.		09.06.2016	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения.....	4
4 Порядок организации, проведения и оформления результатов летучего контроля, проводимого ВП МО РФ в КНИТУ-КАИ.....	4
5 Заключительные положения	9
Приложение А.....	10
Лист регистрации изменений и дополнений	14
Лист ознакомления.....	15

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Порядок организации, проведения и оформления результатов летучего контроля, проводимого ВП МО РФ (далее Порядок) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет) устанавливает общие правила организации, проведения и оформления результатов летучего контроля при выполнении работ с участием и под контролем ВП.

1.2 Действие настоящего Порядка распространяется на структурные подразделения, выполняющие работы с участием и под контролем ВП.

1.3 Порядок разработан в соответствии с ГОСТ ISO 9001-2011, ГОСТ РВ 0015-002-2012.

2 Нормативные ссылки

-ГОСТ ISO 9000-2011 Межгосударственный стандарт. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;

-ГОСТ ISO 9001-2011 Межгосударственный стандарт. Система менеджмента качества. Требования;

-ГОСТ РВ 0015-002-2012. Государственный военный стандарт. Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования;

-устав КНИТУ-КАИ;

-РК-В-01-2015 Руководство по качеству;

-ДП-В.4.2.3-01-2015 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией»;

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

-ДП-В.8.3-01-2015 Документированная процедура системы менеджмента качества «Управление несоответствующей продукцией»;

-ДП-В.8.5-04-2015 Документированная процедура системы менеджмента качества «Корректирующие и предупреждающие действия»;

- МИ.5.5.1-02-2015 Положение о Совете по качеству;

-МИ.4.2.3-01-2014 Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положением о видах деятельности (регламентом осуществления процессов) КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке применяются следующие определения и сокращения:

Летучий контроль, ЛК– контроль, проводимый в случайное время.

ВП – военное представительство МО РФ;

ОСМК – ответственный за систему менеджмента качества (в части ГОСТ РВ 0015-002)

4 Порядок организации, проведения и оформления результатов летучего контроля, проводимого ВП МО РФ в КНИТУ-КАИ.

4.1 Одним из видов проверок (инспекционного контроля) со стороны ВП является летучий контроль (далее – ЛК).

4.2 ЛК является инструментом для поддержания уровня функционирования системы обеспечения качества в КНИТУ-КАИ в соответствии с предъявляемыми требованиями. Летучий контроль ВП (далее - ЛК ВП) может проводиться по плановым и внеплановым заданиям. ЛК ВП может осуществляться как отдельными исполнителями, так и группами специалистов ВП в зависимости от объема и сложности проверок.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

4.3 ЛК ВП проводится с обязательным присутствием ОСМК структурного подразделения и представителя проверяемого структурного подразделения (участка, стенда), а при необходимости - руководителя структурного подразделения и других работников КНИТУ-КАИ, без предварительного уведомления об этом работников контролируемого подразделения.

4.4 ЛК ВП оценивают соответствие деятельности КНИТУ-КАИ требованиям по обеспечению качества путем наблюдения и проведения испытаний, измерений, проверкой точности и последовательности исполнения требований к процессам при изготовлении, ремонте, модернизации продукции и других видах выполняемых работ. ЛК ВП может проводиться на любом этапе выполнения работ.

4.5 Планирование ЛК ВП осуществляют на основе анализа отрицательных результатов инспекторского контроля продукции и данных об отказах продукции в эксплуатации. Внеплановый ЛК ВП проводят по оперативной информации о выявленных несоответствиях или отказах.

При планировании ЛК ВП также учитывают:

- виды и причины выявляемых дефектов при изготовлении, испытаниях и инспекторском контроле военной продукции;
- результаты анализа состояния средств технологического оснащения, сроков проверки и ремонта;
- результаты анализа состояния средств измерений, сроков его поверки или калибровки;
- результаты анализа состояния испытательного оборудования, сроков его аттестации;
- информацию от других приемочных инспекций и предприятий о недостаточном качестве продукции, поставляемой им по договору, и др.

4.6 ЛК ВП оформляется по форме Приложения А. В задании на проведение ЛК ВП указывают:

СМК КНИТУ-КАИ	П-В.8.2.3.2-01-2016	Лист 5 Листов 15
---------------	---------------------	---------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- объект контроля (процесс, операция и т.д.);
- результаты ЛК ВП (содержание обнаруженных недостатков);
- заключение по ЛК ВП;
- меры, принятые по устранению недостатков, выявленных ЛК ВП;
- результаты проверки устранения недостатков.

Если в процессе выполнения задания появится необходимость увеличения объема проверки, то исполнитель ЛК ВП может самостоятельно принять это решение с отметкой в бланке задания и последующим докладом старшему группы (участка), выдавшему задание.

4.7 Исполнитель ЛК ВП обязан четко и технически грамотно сформулировать обнаруженный недостаток с указанием конкретных отступлений от стандартов, технических условий, чертежей, технологий, других нормативных документов.

4.8 В процессе проведения ЛК ВП исполнитель имеет право потребовать, а руководитель проверяемого структурного подразделения КНИТУ-КАИ обязан предоставить:

- документацию на материалы, комплектующие изделия и другую продукцию, поступающую со стороны и используемую в проверяемом структурном подразделении;

- необходимую техническую документацию;

- указанные в технологической документации средства измерений, контроля и испытаний;

- другие документы, средства, материалы, необходимые для проведения ЛК ВП.

4.9 Все недостатки, выявленные при проведении ЛК, отражаются в разделе 2 (Приложение А) с подписью представителя ВП и ОСМК присутствовавшего при проверке.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

По результатам проведения ЛК ВП даётся заключение, подписанное старшим группы (участка), в котором указываются требования по устранению недостатков, после чего бланк ЛК ВП вручается ОСМК проверяемого подразделения под роспись в журнале учёта ЛК ВП.

Срок действия ЛК ВП исчисляется с даты вручения его ОСМК.

4.10 Получив оформленное задание, ОСМК информирует руководство подразделения и, совместно разрабатывает меры по устранению недостатков, выявленных ЛК ВП (далее Мероприятия), а также обеспечивает утверждение их руководителем структурного подразделения КНИТУ-КАИ, выделяющим необходимые ресурсы и устанавливающим порядок контроля исполнения в согласованные сроки. Мероприятия оформляют в разделе 4 Приложения А. Разработанные Мероприятия и сроки их выполнения согласовываются с исполнителем ЛК ВП и старшим группы (участка) в срок не более 5 рабочих дней.

4.11. Для контроля порядка и сроков выполнения согласованных Мероприятий, исполнителю ЛК ВП и начальнику ОСМК университета предоставляется копия задания.

4.12 После разработки и согласования указанных в 4.10 Мероприятий, руководителем проверяемого структурного подразделения назначаются работники, ответственные за реализацию намеченных Мероприятий. Работники, назначенные ответственными за реализацию Мероприятий, регулярно информируют ОСМК о выполнении намеченных Мероприятий, об окончательном исполнении и достигнутых результатах.

4.13 При возникновении трудностей по выполнению намеченных Мероприятий в согласованные сроки руководитель проверяемого структурного подразделения обязан согласовать с исполнителем ЛК ВП и старшим группы (участка) перенос сроков выполнения намеченных Мероприятий с указанием

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

причин, не позднее ранее определенного срока выполнения намеченных Мероприятий.

Перенос сроков выполнения Мероприятий должен быть обоснованным и документально подтвержденным. Контроль новых сроков выполнения осуществляется в соответствии с п.4.11.

4.14 После устранения каждого из выявленных недостатков работники назначенные ответственными за реализацию Мероприятий, делают отметку в соответствующем пункте раздела 4 Приложения А.

По истечении установленного срока выполнения намеченных Мероприятий, ОСМК предоставляет исполнителю ЛК ВП бланк ЛК ВП с отметками о выполнении и отчётный материал. Исполнитель ЛК ВП, проводит повторную проверку, о результатах которой докладывает старшему группы (участка) и делает соответствующую запись в разделе 5 Приложения А. Задание закрывается старшим группы (участка) после выполнения всех Мероприятий по устранению недостатков. Бланк закрытого ЛК ВП хранится в группе ВП, проверяемому подразделению КНИТУ-КАИ выдаётся копия.

4.15 В случае невыполнения в установленные сроки работ по разработке или выполнению Мероприятий по устранению выявленных в процессе ЛК ВП недостатков, работы связанные с выявленным несоответствием приостанавливаются. ОСМК структурного подразделения в тот же день служебной запиской уведомляет о факте приостановке работ по причине невыполнения в срок Мероприятий по устранению выявленных в процессе ЛК ВП несоответствий начальника ОМК.

В свою очередь начальник ОМК о данном факте письменно уведомляет ПР(СМК).

4.16 ПР(СМК) принимает решение о проведение внеочередного заседания Совета по качеству или других мерах по устранению выявленных несоответствий.

4.17 Контроль выполнения намеченных Мероприятий в проверяемом структурном подразделении осуществляет ОСМК.

Контроль выполнения требований настоящего Порядка возлагается на ПР(СМК).

4.1.8 Ответственность за разработку и выполнение в срок Мероприятий по устранению выявленных несоответствий в процессе ЛК ВП несет руководитель проверяемого подразделения.

5 Заключительные положения

5.1 В подразделениях КНИТУ-КАИ, по согласованию с ВП, при необходимости, и в зависимости от специфики выполняемых работ разрабатываются и применяются установленном порядке, нормативные документы, конкретизирующие настоящий Порядок.

5.2 Внесение изменений, дополнений и переиздание настоящий Порядок осуществляется в соответствии с ДП-В.4.2.3-01-2015 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией», и утверждаются ректором университета, по согласованию с начальником 639 ВП МО РФ.

5.3 Учет, рассылка, хранение и изъятие документа из обращения производится в соответствии с ДП-В.4.2.3-01-2015 «Документированная процедура системы менеджмента качества. Управление документацией».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Приложение А

ЗАДАНИЕ № _____

к летучему контролю 639 ВП МО РФ в _____
(наименование структурного подразделения)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (должность и фамилия исполнителя)

1 Что подвергнуть контролю:

Срок исполнения: _____

Старший группы (участка) ВП:

_____ (подпись, дата, расшифровка подписи)

**2 Результаты летучего контроля
(Содержание обнаруженных недостатков)**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Исполнитель:
представитель 639 ВП МО РФ

(подпись, дата, расшифровка подписи)

При контроле присутствовали:

(подпись, дата, расшифровка подписи)

3 Заключение по летучему контролю:

Старший группы (участка) ВП:

(подпись, дата, расшифровка подписи)

Заключение по результатам проверки по летучему контролю получил:
Ответственный за систему менеджмента качества
(в части ГОСТ РВ 0015-002):

(подпись, дата, расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО:

Исполнитель:

Представитель ВП _____

(подпись, дата, расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____

(подпись, дата, расшифровка подписи)

Ответственный за систему менеджмента качества

(в части ГОСТ РВ 0015-002): _____

(подпись, дата, расшифровка подписи)

5 Результаты проверки устранения недостатков:

Исполнитель:

Представитель ВП _____

(подпись, дата, расшифровка подписи)

Выполнение задания проверил:

Начальник группы (участка) ВП _____

(подпись, дата, расшифровка подписи)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

