

Саморегулируемая организация Союз «Роснефть-
Проектирование»
(СРО Союз «РН-Проектирование»)

Стандарт организации

**КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОЕКТНЫХ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ - ЧЛЕНАМИ СРО СОЮЗ «РОСНЕФТЬ –
ПРОЕКТИРОВАНИЕ»**

Общие положения

СТО СРО

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» [1] и Федеральным законом от 01.05.2007 № 65-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О техническом регулировании» [2], а правила применения стандарта организации – ГОСТ Р 1.4–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения».

Сведения о стандарте

1 ОСНОВА СТАНДАРТА РАЗРАБОТАНА ООО «Тюменский нефтяной научный центр».

2 ВНЕСЁН Саморегулируемой организацией Союз «Роснефть – Проектирование».

3 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

4 УТВЕРЖДЁН В НОВОЙ РЕДАКЦИИ 06.09.2024г.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён в качестве официального издания без разрешения саморегулируемой организации Союза «Роснефть – Проектирование».

Содержание

1 Область применения	6
2 Термины и определения	7
3 Обозначения и сокращения	10
4 Нормативные ссылки	11
5 Система менеджмента качества и ее процессы	12
6 Обеспечение качества при организации проектных работ	18
6.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг.....	18
6.2 Требования к продукции и услугам.....	19
6.2.1 Связь с заказчиком.....	19
6.2.2 Определение требований, относящихся к продукции и услугам	19
6.2.3 Анализ требований, относящихся к продукции и услугам.....	19
6.2.4 Изменение требований к продукции и услугам.....	20
6.3 Проектирование и разработка продукции	20
6.3.1 Планирование проектирования и разработки продукции.....	20
6.3.2 Входные данные для проектирования и разработки продукции.....	21
6.3.3 Средства управления проектированием и разработкой продукции.....	21
6.3.3.1 Требования к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы.....	22
6.3.4 Выходные данные проектирования и разработки продукции.....	23
6.3.5 Внесение изменений в проектную продукцию.....	23
6.3.5.1 Внесение изменений в проектную продукцию после ее валидации	24
6.4 Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками (субподрядными организациями).....	24
6.4.1 Тип и степень управления.....	25
6.4.2 Информация, предоставляемая внешним поставщикам	25
7 Контроль качества выпускаемой проектной продукции (нормоконтроль)	27
7.1 Содержание нормоконтроля.....	27
7.2 Порядок проведения нормоконтроля	29
8 Управление несоответствующей проектной продукцией	30
8.1 Основные положения по управлению НСПП.....	30
8.1.1 Управление внутренними несоответствиями	30
8.1.2 Управление внешними несоответствиями.....	31
8.2 Порядок регистрации, хранения и внесения изменений	32

9 Оценка результатов деятельности	34
9.1 Удовлетворенность заказчика.....	34
9.2 Внутренний аудит	34
9.2.1 Организация проведения внутреннего аудита.....	35
9.2.2 Проведение внутреннего аудита	36
9.3 Анализ со стороны руководства.....	37
9.3.1 Входные данные анализа со стороны руководства	38
9.3.2 Выходные данные анализа со стороны руководства.....	38
10 Осуществление предупреждающих и корректирующих действий	39
10.1 Основные положения.....	39
11 Формирование выводов и рекомендаций по улучшению качества проектирования	42
Приложения	43
Библиография	49

1 Область применения

1.1 Положения настоящего стандарта распространяются на Организации, являющиеся членами СРО Союз «Роснефть – Проектирование», выполняющие проектную документацию для строительства, реконструкции, капитального ремонта и вывода из эксплуатации объектов капитального строительства, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.2 Настоящий стандарт устанавливает единые требования к системе менеджмента качества проектной продукции.

1.3 Настоящий стандарт обязателен к применению всеми работниками производственных отделов, задействованных в разработке и выпуске проектной продукции, и работниками системы менеджмента качества организации.

1.4 Настоящий стандарт не распространяется на любые виды внешнего инспекционного контроля и аудита, проводимые стороной, выдавшей задание на проектирование в рамках заключенного договора.

2 Термины и определения для целей настоящего документа

2.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1 **аудит:** Систематический, независимый и документируемый процесс получения объективных свидетельств и их объективного оценивания для установления степени соответствия критериям аудита.

2.1.2 **валидация:** Подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены.

2.1.3 **верификация:** Подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.

2.1.4 **возможности:** Способность организации, системы или процесса производить продукцию, которая будет соответствовать требованиям к этой продукции.

2.1.5 **документ:** Носитель информации (текстовой или графической) характеризуемый наличием авторства (подписи):

- графический документ - чертеж;
- текстовый документ - спецификация, опросный лист, пояснительная записка.

2.1.6 **заинтересованная сторона:** лицо или группа лиц, заинтересованные в деятельности или успехе организации.

2.1.7 **инфраструктура:** совокупность зданий, оборудования и служб обеспечения, необходимых для функционирования организации.

2.1.8 **качество:** степень соответствия совокупности и присущих характеристик требованиям.

2.1.9 **корректирующее действие:** Действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

2.1.10 **компетентность:** продемонстрированная способность применять знания и навыки на практике.

2.1.11 **менеджмент:** скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией.

2.1.12 **несоответствие:** невыполнение требования.

2.1.13 **планирование качества:** часть менеджмента качества, направленная на установление целей в области качества и определяющая необходимые

операционные процессы и соответствующие ресурсы для достижения целей в области качества.

2.1.14 политика в области качества: общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

2.1.15 заказчик: юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры на выполнение проектных работ, подготавливает задания на проектирование, предоставляет лицам, осуществляющим подготовку проектной документации, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

2.1.16 предупреждающее действие: действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

2.1.17 продукция (услуга): результат совокупности взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

2.1.18 производственная среда: совокупность условий, в которых выполняется работа.

2.1.19 прослеживаемость: возможность проследить историю или местонахождение того, что рассматривается.

2.1.20 процедура: установленный способ осуществления деятельности или процесса.

2.1.21 процесс: совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

2.1.22 результативность: степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.

2.1.23 система: совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов.

2.1.24 система менеджмента: совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для разработки политики и целей, и достижения этих целей.

2.1.25 **система менеджмента качества:** совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для разработки политики и целей, и достижения этих целей для руководства и управления организацией применительно к качеству.

2.1.26 **соответствие:** выполнение требования.

2.1.27 **требование:** потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

2.1.28 **удовлетворенность заказчиком:** восприятие заказчиками степени выполнения их требований.

2.1.29 **цели в области качества:** то, чего добиваются или к чему стремятся в области качества.

2.1.30 **эффективность:** связь между достигнутым результатом и использованными ресурсами.

3 Обозначения и сокращения

В стандарте применены следующие обозначения и сокращения:

ГИП – главный инженер проектов.

ДП – документированная процедура.

ЕСКД – единая система конструкторской документации.

НСПП – несоответствующая проектная продукция.

ПД – проектная документация.

РД – рабочая документация.

ПИР – проектно-изыскательские работы.

СМК – система менеджмента качества.

СПДС – система проектной документации для строительства.

СРО – саморегулируемая организация.

4 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

1. ГОСТ Р 1.4–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения.
2. ГОСТ 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам
3. ГОСТ Р 21.1003-2009 СПДС. Учет и хранение проектной документации.
4. ГОСТ Р 21.101-2020 СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации.
5. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
6. ГОСТ Р ИСО 19011-2021 Оценка соответствия. Руководящие указания по проведению аудита систем менеджмента

Примечание - При пользовании настоящим СТО целесообразно проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю "Национальные стандарты", который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя "Национальные стандарты" за текущий год. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого документа с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего СТО в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку. Сведения о действии СТО целесообразно проверить в Федеральном информационном фонде стандартов.

5 Система менеджмента качества и ее процессы

Для реализации политики в области качества в Организациях, являющихся членами СРО Союз «Роснефть – Проектирование» должна быть разработана и внедрена СМК проектной продукции. Цели в области качества устанавливаются для соответствующих функциональных подразделений, должностных лиц, а также процессов, необходимых для СМК.

К процессам системы менеджмента относятся:

- планирование качества;
- управление документированной информацией;
- мониторинг, измерение и управление процессами СМК;
- внутренние аудиты;
- анализ СМК со стороны руководства;
- улучшение СМК.

К процессам жизненного цикла продукции, относятся:

- анализ требований заказчика и требований к продукции;
- планирование процессов жизненного цикла продукции;
- отношения с внешними поставщиками (субподрядными организациями);
- управление производством и обслуживанием;
- идентификация и прослеживаемость;
- верификация продукции;
- сохранение продукции;
- поставка продукции (оказание услуг) заказчику.

К вспомогательным процессам относятся:

- управление ресурсами;
- управление компетентностью и осведомленностью;
- управление инфраструктурой и производственной средой.

Для обеспечения функционирования процессов разработаны и применяются соответствующие процедуры (стандарты организации, методические инструкции, положения, регламенты, карты процессов и др.), которые своевременно актуализируются.

Для процессов определены входы и ожидаемые выходы, необходимые ресурсы и обеспечение их доступности, распределены обязанности, ответственность и полномочия в отношении этих процессов.

Для каждого процесса учтены риски и возможности, которые могут влиять на соответствие продукции и услуг и на способность повышать степень удовлетворенности заказчика, установлены критерии и методы необходимые для обеспечения результативного функционирования этих процессов и управления ими (включая мониторинг, измерения и соответствующие показатели результатов деятельности), а также формы регистрации результатов осуществления процессов в соответствии с тем, как это было запланировано.

Процессы СМК периодически оцениваются в целях обеспечения достижения намеченных результатов и улучшения. При необходимости вносятся соответствующие изменения.

Рекомендуемые процессы, их взаимосвязь, основные виды деятельности, необходимые для производства продукции и услуг, критерии оценки, методы измерений и мониторинга приведены на рисунке 1 и в таблице 1.



Рис.1 – Рекомендуемая схема взаимодействия процессов СМК

Таблица 1 – Оценка процессов/видов деятельности

№ п/п	Наименование процесса/вида деятельности (пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Критерии оценки процесса	Методы измерений и мониторинга процесса
1. Процессы менеджмента и вспомогательные процессы			
1.1	Система менеджмента качества и ее процессы	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие планов по разработке, внедрению и эффективному функционированию СМК. Обеспеченность СМК ресурсами. - Наличие процессов СМК, обязательных и необходимых ДП, документированной информации. - Установленные: последовательность, взаимодействие процессов, критерии и методы их мониторинга. - Факты, подтверждающие улучшение процессов. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит СМК. - Анализ со стороны руководства. - Проверки надзорных органов.
1.2	Распределение полномочий, ответственности и функций в рамках деятельности (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие: <ul style="list-style-type: none"> - политике; - целям в области качества; - организационной структуре. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит СМК.
1.3	Процессы планирования СМК (6)	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие планов по соответствующим видам деятельности. - Критерии плана: <ul style="list-style-type: none"> - цель; - обеспечение ресурсами; - возможность актуализации по мере выполнения; - действия по реализации плана; - сроки выполнения. - Данные по невыполнению планов. 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка качества плана по результативности.
1.4	Управление ресурсами (7.1)	<ul style="list-style-type: none"> - Избыток (сверхнормативный) или недостаточность выделяемых ресурсов. - Критерии установлены также во внутренних документах, относящихся к деятельности по управлению персоналом, инфраструктурой и производственной средой. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит СМК. - Анализ и оценка достаточности ресурсов при анализе результативности СМК.
1.5	Управление человеческими ресурсами (7.1.2)	<ul style="list-style-type: none"> - Компетентность персонала (квалификация, опыт). - Документированная информация. - Необходимость и достаточность человеческих ресурсов. - Осведомленность персонала о своем вкладе в реализацию целей по качеству. - Количество несоответствий из-за недостаточной компетентности персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит СМК. - Анализ и оценка компетентности персонала. - Анализ и оценка достаточности человеческих ресурсов при анализе эффективности и результативности СМК.

№ п/п	Наименование процесса/вида деятельности (пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Критерии оценки процесса	Методы измерений и мониторинга процесса
1.6	Управление инфраструктурой (7.1.3)	<ul style="list-style-type: none"> - Перечень объектов инфраструктуры. Эффективность и результативность инфраструктуры. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит СМК. - Анализ и оценка управления инфраструктурой.
1.7	Управление производственной средой (7.1.4)	<ul style="list-style-type: none"> - Факторы производственной среды (установлены в соответствующих ДП). Эффективность и результативность производственной среды. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит СМК. Проверка. Анализ и оценка управления производственной средой.
1.8	Управление документированной информацией (7.5.3)	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие обязательных и необходимых ДП (Перечни документов, сведения об актуализации, списки рассылки, сведения о проверке на адекватность, доступность для персонала). - Оформление документов, их внешний вид. Структурное построение. - Функциональная полнота. Простота изложения. Идентифицируемость. - Адекватность. Актуализированность. - Перечень документированной информации. Наличие необходимой документированной информации, их достоверность, идентифицируемость, адекватность, сохранность, доступность, восстанавливаемость. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит СМК. - Проверки.
1.9	Внутреннее информирование (7.4)	<ul style="list-style-type: none"> - Своевременность, точность и необходимая полнота информирования персонала. Отсутствие информационных сбоев при передаче информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит СМК. Проверка результативности информационных систем.
1.10	Измерения и мониторинг процессов (9.1)	<ul style="list-style-type: none"> - Критерии установлены в соответствующих внутренних документах. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит СМК. - Применение статистических методов
1.11	Контролирование и измерение продукции (8.6)	<ul style="list-style-type: none"> - Критерии установлены в соответствующих ДП. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит СМК.
1.12	Управление несоответствующей продукцией (8.7)	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие соответствующих полномочий и ответственности персонала. - Идентификация несоответствующей продукции. - Наличие разрешений на отклонение. - Документированная информация. - Повторная верификация после исправления. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит СМК. - Применение статистических методов. - Проверки и анализ.
1.13	Внутренние аудиты (9.2)	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие компетентных аудиторов. - Наличие документации по аудитам. - Документированная информация. 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка аудиторов. - Проверка. Анализ со стороны руководства.

№ п/п	Наименование процесса/вида деятельности (пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Критерии оценки процесса	Методы измерений и мониторинга процесса
1.14	Анализ со стороны руководства (9.1.3. 9.3)	<ul style="list-style-type: none"> - Требования к СМК и анализу по ГОСТ Р ИСО 9001. - Количество повторяющихся несоответствий. - Документированная информация. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит СМК. Оценка результативности СМК и ее улучшения на основе достоверной информации.
1.15	Улучшение (8.5)	<ul style="list-style-type: none"> - Количественные и качественные показатели улучшения СМК. - Выполнение политики и целей по качеству. - Документированная информация. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит. Оценка и анализ результативности СМК и ее улучшения на основе достоверной информации.
2. Основные процессы			
2.1	Маркетинг (5.1.2, 8.2, 9.1.2)	<ul style="list-style-type: none"> - Установленные требования заказчика. - Цели деятельности по реализации требований заказчика. - Наличие отчетов по анализу рынка с конкретными рекомендациями по реализации продукции/услуг. - Сравнение прогнозов с реализацией. - Увеличение объемов продаж. - Расширение номенклатуры выпускаемой продукции/оказываемых услуг. - Взаимодействие с заказчиком (отзывы заказчика, рекламации, длительность партнерских отношений). - Документированная информация. 	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ рынка. - Оценка удовлетворенности заказчика. - Внутренний и внешний аудит СМК.
2.2	Планирование процессов производства продукции (8.1)	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие: <ul style="list-style-type: none"> - целей; - действий по их реализации (в т. ч., в разработке процессов и документов, организации взаимодействия); - обеспечение ресурсами; - возможность актуализации по мере выполнения; - планируемых данных и записей по качеству 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка качества плана: <ul style="list-style-type: none"> - при его экспертизе (при согласовании и утверждении); - по результативности.
2.3	Закупки (8.4)	<ul style="list-style-type: none"> - Критерии оценки поставщиков. - Перечень одобренных поставщиков. - Документированная информация. - Соблюдение сроков подачи заявок и их выполнения. - Количество рекламаций. 	<ul style="list-style-type: none"> - Проверки. - Внутренний и внешний аудит.
2.4	Верификация закупленной продукции (8.4.3)	<ul style="list-style-type: none"> - Критерии установлены в соответствующих ДП и договоре. - Наличие соответствующей документации. - Обеспечение прослеживаемости. 	<ul style="list-style-type: none"> - Внутренний и внешний аудит СМК. - Анализ и оценка измерений и мониторинга

№ п/п	Наименование процесса/вида деятельности (пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015)	Критерии оценки процесса	Методы измерений и мониторинга процесса
2.5	Управление производством и обслуживанием (8.5.1)	– п. 8.5.1 ГОСТ Р ИСО 9001.	– Проверка планов корректирующих и предупреждающих действий по этому виду деятельности. – Внутренний и внешний аудит СМК.
2.6	Идентификация и прослеживаемость (8.5.2)	– Наличие идентификации для обеспечения прослеживаемости (по отношению к продукции).	– Внутренний и внешний аудит.
2.7	Сохранение продукции (8.5.4)	– Сохранность на всех этапах жизненного цикла.	– Внутренний и внешний аудит.

6 Обеспечение качества при организации проектных работ

6.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг

Организации, являющиеся членами СРО Союз «Роснефть – Проектирование» должны выполнять требования к поставке проектной продукции и предоставлению услуг на плановой основе и осуществлять управление основными процессами посредством:

- определения требований к продукции и услугам;
- установления критериев для:
 - процессов,
 - приемки продукции и услуг;
- определения ресурсов, необходимых для достижения соответствия установленным требованиям;
- управления процессами на основе установленных критериев;
- определения, применения, актуализации и регистрации необходимой документированной информации для:
 - обеспечения уверенности в том, что процессы выполнялись так, как это было запланировано,
 - для демонстрации соответствия требованиям продукции и услуг.

При определении ресурсов, необходимых для выполнения договора рассматриваются:

- объем, виды работ (продукции);
- сроки договора;
- стоимость работ;
- достаточность человеческих ресурсов и необходимая компетентность;
- наличие необходимой документированной информации (нормативной, технической, разрешительной и т.д.);
- необходимое оборудование и материалы.

При планировании изменений в СМК и при проведении анализа последствий непредусмотренных изменений руководством Организации, руководителями процессов предпринимаются все меры по смягчению любых негативных влияний.

Требования по планированию деятельности на стадиях жизненного цикла продукции и услуг распространяются также на процессы, переданные на исполнение

внешним (субподрядным организациям).

6.2 Требования к продукции и услугам

6.2.1 Связь с заказчиком

Связь с заказчиками, поддерживаемая в установленном порядке, включает следующие аспекты:

- обеспечение информацией о продукции и услугах;
- обработку запросов, договоров или заказов, включая их изменения;
- получение отзывов о продукции и услугах от заказчиков, включая претензии;
- обращение или управление собственностью заказчика (имущество, принадлежащее заказчику на праве собственности);
- установление специальных требований к действиям, предпринимаемым в непредвиденных обстоятельствах, там где это уместно (обстоятельства, проблемы, которые могут отрицательно влиять на выполнение требований заказчика).

Методы получения информации: личные встречи, совещания, телефонные переговоры, ведение деловой переписки и прямых электронных писем, веб-сайт, анкетирование, получения отзывов.

6.2.2 Определение требований, относящихся к продукции и услугам

При определении требований к продукции и услугам, руководство Организации должно убедиться, что:

- требования к продукции и услугам определены, включая применимые законодательные и нормативные правовые требования, другие требования, рассматриваемые как необходимые;
- оценка возможности выполнения всех требований к продукции и услугам.

6.2.3 Анализ требований, относящихся к продукции и услугам

Принятию обязательств по поставке продукции или предоставлению услуг предшествует анализ возможности выполнять требования заказчика к продукции и услугам, включающий:

- требования, установленные заказчиком, в том числе требования к поставке и деятельности после поставки;
- требования, не заявленные заказчиком, но необходимые для конкретного или предполагаемого использования (когда оно известно);
- требования, установленные самой Организацией (исполнителем);

- законодательные и нормативно-правовые требования, применимые к продукции и услугам;
- требования договора или заказа, отличающиеся от ранее сформулированных требований.

При отсутствии документированных требований от заказчика, требования договора должны быть подтверждены им до принятия договора к исполнению.

6.2.4 Изменение требований к продукции и услугам

В случае изменения требований к продукции и услугам руководители задействованных подразделений обеспечивают внесение изменений в соответствующую документированную информацию и доводят информацию об изменениях до сведения заинтересованных руководителей и работников посредством рассылки по корпоративной почте.

Все выявленные изменения, расхождения (разногласия) между требованиями договора или заказа должны быть устранены до его подписания.

Изменение требований оформляется в виде дополнительных соглашений, протоколов разногласий, изменений к заданиям на проектирование, изменений к заказ-нарядам.

6.3 Проектирование и разработка продукции

Процесс проектирования, разработки и выпуска проектной продукции обеспечивается наличием нормативно-технической базы, позволяющей управлять процессами проектирования.

6.3.1 Планирование проектирования и разработки продукции

При определении этапов и средств управления проектированием и разработкой должны быть рассмотрены:

- характер, продолжительность и сложность работ по проектированию и разработке;
- требуемые стадии процесса, включая проведение применимых анализов проектирования и разработки;
- требуемые действия в отношении верификации и валидации проектирования и разработки;
- обязанности, ответственность и полномочия в области проектирования и разработки;
- внутренние и внешние ресурсы, необходимые для проектирования и разработки продукции и услуг;

- необходимость в управлении взаимодействиями между лицами, участвующими в процессе проектирования и разработки;
- необходимость вовлечения заказчика и пользователей в процесс проектирования и разработки;
- требования для последующего производства продукции и услуг;
- уровень управления процессом проектирования и разработки, ожидаемый заказчиками и другими соответствующими заинтересованными сторонами;
- документирование выполнения требований к проектированию и разработке.

6.3.2 Входные данные для проектирования и разработки продукции

Входные данные для проектирования и разработки, соответствующие целям этого процесса, включают требования, имеющие важное значение:

- функциональные и эксплуатационные требования;
- информацию, полученную из предыдущей аналогичной деятельности по проектированию и разработке;
- законодательные и нормативные правовые требования;
- стандарты или своды практик, которые Организация обязалась применять;
- возможные последствия неудачи, связанные с характером продукции и услуг.

Входные данные должны быть полными и непротиворечивыми.

6.3.3 Средства управления проектированием и разработкой продукции

На основании определенных входных данных по проектированию и разработке продукции производится организация работ согласно производственному плану.

Руководители процесса обеспечивают результативность процесса проектирования, определяют задействованных в выполнении работ для обеспечения уверенности в том, что:

- результаты, которые должны быть достигнуты, определены;
- анализ результатов проектирования и разработки проводился запланированным образом;
- проведена верификация в целях обеспечения соответствия выходных данных проектирования и разработки входным требованиям;
- проведена валидация в целях обеспечения соответствия готовой продукции и услуг к установленному применению или намечаемому использованию (если оно известно).
- предприняты необходимые действия по выявленным проблемам в ходе анализа/верификации и валидации.

Верификация проектной продукции производится в электронном виде либо используя бумажный экземпляр. Ответственные за верификацию и качество проектной продукции устанавливаются организационно-распорядительными документами Организации.

Валидация проектной продукции производится внешними заинтересованными сторонами (экспертными организациями).

6.3.3.1 Требования к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы

В соответствии с требованиями к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации, утвержденные приказом Минстроя России от 12.05.2017 № 783/пр. перед направлением ПД/РД на валидацию их электронный вид необходимо формировать в следующих форматах:

- при наличие xml-схемы:
 - проектная документация в виде файлов в формате xml,
- отсутствие xml-схемы:
 - doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
 - pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и/или графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
 - xls,xlsx, ods - для документов, содержащих сводки затрат, сводного сметного расчета стоимости строительства, объектных сметных расчетов (смет), локальных сметных расчетов (смет), сметных расчетов на отдельные виды затрат.

Проектная документация, должна:

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением ПД подлежащих представлению в форматах xml или xls, xlsx, ods, такие документы формируются в виде отдельного электронного документа с соблюдением правил наименования);
- состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;
- формироваться для каждого раздела (подраздела) проектной документации и содержать в названии слова "Раздел ПД №", а также "подраздел ПД №" (для подраздела в составе раздела) с указанием порядкового номера раздела, подраздела;
- не превышать предельного размера в 80 мегабайт (в случае превышения предельного размера, документ делится на несколько, название каждого файла дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером файла, полученного в результате деления);
- подписываться с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание.

6.3.4 Выходные данные проектирования и разработки продукции

Выходные данные проектирования и разработки должны:

- соответствовать входным требованиям;
- быть адекватными для последующих процессов;
- содержать требования к мониторингу и измерению, а также критерии приемки или ссылки на них;
- определять характеристики продукции и услуг, которые имеют важное значение для их целевого назначения, безопасного и надлежащего применения.

Выходными данные включают:

- проектную документацию;
- рабочую документацию;
- иную техническую документацию.

6.3.5 Внесение изменений в проектную продукцию

Изменения, вносимые в проектную продукцию в течение или после процесса проектирования и разработки, могут возникнуть на любом этапе:

- при согласовании проектных решений с заказчиком;
- при прохождении верификации;
- при анализе проекта и разработки;
- при валидации проекта (снятие замечаний экспертных организаций).

Документированная информация по изменениям, вносимым в проектную, рабочую и иную техническую документацию должна храниться на серверах Организации. Порядок и особенности внесения изменений в проектную и рабочую документацию регламентирован ГОСТ Р 21.101.

6.3.5.1 Внесение изменений в проектную продукцию после ее валидации

По решению заказчика, при проектировании объектов ПАО «НК «Роснефть» следует руководствоваться Временным порядком «Временный порядок внесения изменений в утвержденное задание на проектирование, утвержденную проектную и рабочую документацию в ОГ блока Рид и блока Газ».

При подтверждении Проектировщиком соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ проектная документация может переутверждаться заказчиком без направления на повторную экспертизу.

Все иные изменения, в том числе не предусмотренные частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, могут по решению застройщика или технического заказчика оцениваться в форме экспертного сопровождения органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, которые проверят соответствие внесенных в проектную документацию изменений установленным требованиям (часть 15.3 статьи 48, часть 3.9 статьи 49 Кодекса).

6.4 Управление процессами, продукцией и услугами, поставляемыми внешними поставщиками (субподрядными организациями)

Организации, являющиеся членами СРО Союз «Роснефть – Проектирование» должны управлять процессами, которые были переданными внешним поставщиками услуг (субподрядным организациям), в том числе, берет на себя ответственность за приемку и качество выполненных работ, и получает от них проектную продукцию (ПИР в целом по объекту: выполнение проектных работ, выполнение работ по разработке раздела проектной документации и/или марки рабочей документации, разработка иной технической документации).

Продукция или услуга, выполняемая внешними поставщиками, не может быть напрямую отправлена заказчику от имени СРО Союз «Роснефть – Проектирование».

6.4.1 Тип и степень управления

Процессы, продукция и услуги, поставляемые внешними поставщиками, не должны оказывать негативного влияния на способность Организации поставлять своим заказчикам соответствующую продукцию и услуги. В связи с этим Организации, являющиеся членами СРО Союз «Роснефть – Проектирование» должны:

- обеспечивать, нахождение процессов (поставляемых внешними поставщиками) под управлением СМК;
- определять средства управления, которые планирует применять как в отношении внешнего поставщика, так и к поставляемым им результатам;
- учитывать оценку влияния процессов, продукции и услуг, поставляемых внешними поставщиками, на способность Организации постоянно обеспечивать соответствие требованиям заказчика и применимым законодательным и нормативным правовым требованиям, а также результативность средств управления, применяемых внешним поставщиком;
- определять верификацию или другие действия, необходимые для обеспечения соответствия процессов, продукции и услуг, поставляемых внешними поставщиками, установленным требованиям.

6.4.2 Информация, предоставляемая внешним поставщикам

До внешних поставщиков своевременно доводится информация о требованиях, относящихся к:

- поставляемым процессам, продукции и услугам;
- одобрению:
 - продукции и услуг,
 - методов, процессов и оборудования,
 - выпуска продукции и услуг;
- компетентности персонала, включая любые требуемые меры подтверждения квалификации;
- взаимодействию внешнего поставщика с Организацией, являющейся членом СРО Союз «Роснефть – Проектирование»;

- методам и средствам управления, а также порядку проведения мониторинга деятельности внешнего поставщика (например, проведение аудита второй стороной);
- деятельности по верификации или валидации, которые предполагается осуществлять на месте у внешнего поставщика.

7 Контроль качества выпускаемой проектной продукции (нормоконтроль)

Настоящий раздел устанавливает задачи, содержание и порядок проведения нормоконтроля проектной и рабочей документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта и вывода из эксплуатации объектов капитального строительства.

Нормоконтроль является завершающим этапом разработки проектной и рабочей документации, который осуществляет обеспечение комплектности документации, достижение единообразия оформления выпускаемой продукции, правильность внесения изменений, соблюдения действующих правил и норм.

Цель нормоконтроля - повышение качества исполнения и оформления разрабатываемой проектной и рабочей документации, обеспечение однозначности применения и выполнения ее в соответствии с установленными требованиями и правилами.

Нормоконтролер обязан:

- при проведении нормоконтроля проектной и рабочей документации, и внесении изменений, руководствоваться только действующими нормативными документами и заданием на проектирование;
- консультировать исполнителей по вопросам соблюдения требований нормативных документов при разработке выпускаемой проектной продукции;
- вести записи выявленных замечаний, анализировать содержание замечаний и представлять руководству Организации предложения, обеспечивающие их предупреждение.

7.1 Содержание нормоконтроля

7.1.1 Нормоконтролю подлежит вся разрабатываемая и выпускаемая Организацией проектная и рабочая документация, а также изменения, вносимые в документацию согласно разделу 7 ГОСТ Р 21.101. Сметная документация, входящая в состав проектной и рабочей документации нормоконтролю не подлежит.

7.1.2 Содержание нормоконтроля в зависимости от вида проверяемой документации приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание нормоконтроля

№ п/п	Вид документа	Объект/блок проверки
1	Проектная, рабочая документация (в бумажном и/или электронном виде)	а) комплектность и состав документации: - проектной - в соответствии с требованиями нормативных и правовых документов и задания на проектирование; - рабочей - в соответствии с требованиями стандартов, технических условий; б) правильность выполнения документации в соответствии с требованиями стандартов СПДС и применяемых стандартов ЕСКД; в) правильность заполнения основной надписи и дополнительных граф к ней; г) соответствие обозначений, присвоенных документам, установленной системе обозначения; д) наличие установленных подписей и дат на титульных листах и в основных надписях; е) наличие и правильность ссылок на технические регламенты, стандарты и другие нормативные документы; ж) правильность примененных сокращений слов; и) правильность применения системы единиц физических величин.
2	Текстовые документы, содержащие сплошной текст (пояснительная записка, текстовая часть раздела/подраздела проектной документации)	а) данные, указанные в п.1 настоящей таблицы; б) соблюдение требований стандартов на текстовые документы.
3	Графические документы разделов и подразделов проектной документации, основные комплекты рабочих чертежей, рабочие чертежи строительных изделий, эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий и т.п.	а) данные, указанные в пункте 1 настоящей таблицы; б) правильность применения типовой проектной документации и ссылок на нее; в) соблюдение стандартов СПДС на условные графические изображения и обозначения. г) правильность отображения указанных на чертежах разрезов, видов, сечений, узлов.
4	Таблицы, помещаемые в графических документах (ведомости, спецификации, экспликации, перечни и т.д.)	а) соответствие содержания в ведомостях и спецификациях установленным графам; б) правильность наименований и обозначений в таблицах; в) соответствие номеров позиций и/или буквенно - цифровых обозначений и марок элементов конструкций указанным на чертежах; г) правильность примененных сокращений слов; д) правильность применения системы единиц физических величин.
5	Изменения, внесенные в проектную и рабочую, ранее выданную заказчиком	а) данные, указанные в пунктах 1-4 настоящей таблицы; б) правильность заполнения разрешения на внесение изменений; в) соответствие содержания вносимых изменений требованиям стандартов и другой нормативной документации; г) соответствие оформления вносимых изменений требованиям стандартов СПДС.

7.2 Порядок проведения нормоконтроля

7.2.1 Введение нормоконтроля должно быть оформлено организационно-распорядительным документом и должностными инструкциями специалистов по нормоконтролю.

7.2.2 Проектная и рабочая документация после проверки всех лиц, ответственных за ее техническое, архитектурно-планировочное содержание и выполнение, предъявляется в электронном либо бумажном виде на нормоконтроль.

Документация на нормоконтроль отправляется комплектно:

- для проектной документации - разделы и/или подразделы (текстовая часть, графическая часть), оформленные в виде тома, при этом текстовая часть должна быть оформлена по шаблону, принятому в Организации;
- для рабочей документации - основные комплекты рабочих чертежей по маркам и прилагаемые к ним документы.

7.2.3 Последовательность проведения нормоконтроля:

- **1 этап** - первичная проверка проектной и рабочей документации в электронном виде. Замечания оформляются в текстовых документах выделением условными пометками (красным цветом) и прописыванием на полях (в области исправлений) содержания замечаний посредством рецензирования в инструментах Word. Замечания к графическим документам оформляются на поле содержания тома. Версия с замечаниями подписывается специалистами нормоконтроля и направляется разработчику;
- **2 этап** - завершающая проверка документации, осуществляемая после обязательной отработки первичных (основных) замечаний и повторной проверки.

После согласования документации, подлинники в бумажной форме предоставляются разработчиками на подпись нормоконтролеру, далее идут на подпись ГИП, после чего производится сдача документации (бумажный и электронный вид) в архив Организации.

7.2.4 Без ведома нормоконтролеров вносить исправления в подлинники, подписанные ими до сдачи в архив, не допускается.

8 Управление несоответствующей проектной продукцией

Настоящий раздел является обязательной документированной процедурой и разработан в соответствии с требованиями п. 8.3 «Проектирование и разработка продукции и услуг» ГОСТ Р ИСО 9001-2015, с целью исключения использования в процессе проектирования или отправки заказчику несоответствующей проектной продукции.

Процедура управления несоответствующей проектной продукцией включает в себя:

- устранение обнаруженного несоответствия;
- предотвращение первоначального предполагаемого использования или применения несоответствующей проектной продукции;
- действия с выявленной несоответствующей продукцией;
- записи о характере несоответствий и о предпринятых действиях.

Записями о характере несоответствий и о последующих предпринятых действиях являются:

- разрешения на внесение изменений;
- исходящая корреспонденция (письма) с ответами на замечания заказчика/экспертных организаций;
- формы об анализе выпущенной НСПП (приложение А);
- акты списания / хранения несоответствующей продукции.

8.1 Основные положения по управлению НСПП

НСПП подразделяется на следующие виды:

- внешние несоответствия;
- внутренние несоответствия.

8.1.1 Управление внутренними несоответствиями

8.1.1.1 Внутренними несоответствиями следует считать несоответствия, выявленные в процессе производства и верификации проектной продукции до сдачи документации в технический архив и до передачи заказчику и/или в другую организацию (экспертную).

8.1.1.2 При обнаружении несоответствия безотлагательно вносятся изменения в разрабатываемую или разработанную документацию.

8.1.1.3 Измененная документация проходит повторную верификацию (проверку, согласование) в том же порядке, что и при первоначальной разработке документации.

8.1.1.4 В случае обнаружения несоответствия в документации, которая была сдана в технический архив, прошла регистрацию изменения вносятся на основании разрешения на внесение изменений в соответствии с требованиями раздела 7 ГОСТ Р 21.101.

8.1.2 Управление внешними несоответствиями

8.1.2.1 Внешними несоответствиями следует считать полученные от заказчика и/или других организаций претензии с требованием с требованием внесения изменений в документацию.

8.1.2.2 Полученная претензия рассматривается руководством Организации, направляется ГИП, который закреплен распорядительным документом за проектируемым объектом.

8.1.2.3 Ответ на претензию/замечания должен быть направлен в течение указанного в документе срока или в срок определенный резолюцией руководства.

8.1.2.4 Ответ должен быть конкретным по каждому пункту претензии/замечания и начинаться словами: «Замечание учтено» или «Замечание не учтено».

8.1.2.5 Каждая претензия ставится на контроль секретарем-делопроизводителем.

8.1.2.6 Производственные отделы предоставляют данные для ответа на претензию и вносят изменения в документацию по заданию ГИП.

8.1.2.7 Изменения в документацию вносятся по разрешению на внесение изменений в порядке, установленном разделом 7 ГОСТ Р 21.101.

8.1.2.8 Измененная документация проходит повторную верификацию (проверку, согласование) в том же порядке, что и при первоначальной разработке документации.

8.1.2.9 Окончательным закрытием претензии считается письменное уведомление заказчика и / или другой организации о снятии претензии и после передачи ему измененной документации.

8.1.2.10 Если претензия касается проектной продукции, разработанной субподрядной организацией, то ГИП готовит письмо в их адрес, к которому прилагает копию претензии/замечаний заказчика/экспертной организации.

8.1.3 С целью исключения использования в процессе проектирования или отправки заказчику несоответствующей проектной продукции, аннулированная по разрешению на изменение документация идентифицируется работниками технического архива (штамп об аннулировании/замене применять согласно ГОСТ Р 21.1003).

8.1.4 Подлинники аннулированной/замененной документации списываются и подлежат уничтожению по акту (приложение Б).

8.1.5 Начальники производственных отделов устанавливают причины выпущенной НСПП по каждой полученной претензии к качеству проектной продукции, разрабатывают корректирующие/предупреждающие действия, данные заносят в установленную форму (приложение А), заполненные формы анализируются службой качества, первым заместителем генерального директора по ПИР - главным инженером данные отражаются в отчете об анализе СМК со стороны руководства.

8.2 Порядок регистрации, хранения и внесения изменений

8.2.1 Входящая/исходящая корреспонденция с претензиями/замечаниями или с ответами на замечания регистрируется секретарем-делопроизводителем и хранится на бумажных носителях в приемной, электронный вид всей корреспонденции хранятся на серверах Организации, с привязкой каждого исходящего/ входящего документа к объекту проектирования.

8.2.2 Разрешение на внесение изменений имеет обозначение, состоящее из порядкового номера по журналу регистрации и, через дефис, - двух последних цифр года.

8.2.3 Разрешения на внесение изменений хранятся в техническом архиве вместе с подлинниками измененной проектной и рабочей документации.

8.2.4 Шаблон разрешения на внесение изменений принимается по форме 9 ГОСТ Р 21.101).

8.2.5 Порядок учета, регистрации и хранения подлинников и копий документов регламентирован ГОСТ Р 21.1003.

8.2.6 Порядок внесения изменений в проектную и рабочую документацию регламентирован разделом 7 ГОСТ Р 21.101.

8.2.7 Подлинники аннулированной/замененной документации со штампами об аннулировании/замене хранятся в техническом архиве до их списания, в специально отведенном месте, в связках.

8.2.8 Акты на списание/хранение НСПП хранятся в техническом архиве постоянно.

9 Оценка результатов деятельности

Все процессы СМК подлежат мониторингу и измерениям. Необходимые для обеспечения достоверных результатов методы, периодичность (сроки) мониторинга, измерения, анализ и оценка установлены в соответствующих документированных процедурах, картах процессов и т.д.

Информация об оценке результатов деятельности и результативности СМК документируется, как свидетельство полученных результатов и сохраняется на серверах Организации в установленном порядке.

9.1 Удовлетворенность заказчика

9.1 В Организациях, являющихся членами СРО Союз «Роснефть – Проектирование» должны быть определены методы получения и мониторинга данных, касающиеся восприятия заказчиками степени удовлетворенности. С этой целью ежегодно проводится анкетирование заказчика, анкеты сохраняются на серверах Организации (приложение В), а динамика об удовлетворенности заказчика отражается в ежегодном отчете о функционировании СМК, что является документированной информацией.

9.2 Соответствующие данные и информация, полученные в ходе мониторинга и измерения, анализируются для оценки:

- соответствия продукции и услуг;
- степени удовлетворенности заказчика;
- результатов деятельности и результативности СМК;
- успешности планирования;
- результативности действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей;
- потребности в улучшениях СМК.

Для анализа данных могут использоваться статистические методы.

9.2 Внутренний аудит

Внутренние аудиты являются инструментом для получения информации, что СМК соответствует собственным требованиям, требованиям ГОСТ Р ИСО 9001 и результативно внедрена и функционирует.

Согласно ГОСТ Р ИСО 19011 процесс проведения аудита основан на шести принципах:

- целостность - основа профессионализма;

- беспристрастность - обязательство предоставлять правдивые и точные отчеты;
- профессиональная осмотрительность - прилежание и здравый смысл при проведении аудита (соответствие важности выполняемого задания и доверительности со стороны проверяемых предполагают необходимую компетентность);
- конфиденциальность - сохранность информации;
- независимость - основа беспристрастности и объективности заключений по результатам аудита;
- подход, основанный на свидетельстве (разумная основа для достижения надежных и воспроизводимых заключений в процессе систематического аудита).

Внутренние аудиты подразделяется на следующие виды:

- плановый внутренний аудит, который проводится через запланированные интервалы;
- внеплановый внутренний аудит, который проводится по приказу, распоряжению, принятому на совещании решению.

Причинами для проведения внепланового аудита могут являться:

- претензии заказчика по качеству проектной продукции;
- получение отрицательных результатов экспертных организаций;
- получение отрицательных результатов внешнего аудита.

9.2.1 Организация проведения внутреннего аудита

9.2.1.1 Внутренние аудиты проводятся по утвержденной генеральным директором программе, которая разрабатывается ежегодно руководителем службы качества, и должна содержать перечень планируемых аудитов, сроки их проведения, информацию о ресурсах, необходимых для результативного и эффективного проведения мероприятия в установленные временные сроки.

9.2.1.2 Далее на основании утвержденной годовой программы служба качества составляет планы внутреннего аудита для конкретного проверяемого подразделения и/или должностного лица по установленной форме (приложение Г). План регистрируется в службе качества, согласовывается с проверяемым (дата, время, место проведения), скан-копия плана направляется руководителю проверяемого подразделения.

9.2.1.3 План внутреннего аудита должен включать:

- цели аудита;
- область аудита, включая идентификацию организационных и функциональных подразделений и процессов, которые будут проверяться;
- критерии аудита и ссылочные документы;
- места проведения аудита, даты, ожидаемое время и продолжительность намеченных мероприятий по аудиту, включая совещания с руководством проверяемой Организации, а также другие совещания;
- используемые при проведении аудита методы, включая объем или степень выборочного контроля, необходимого для получения достаточных свидетельств аудита, и проект программы выборочного контроля, если она применяется;
- роли и обязанности членов группы по аудиту, а также сопровождающих лиц и наблюдателей;
- распределение соответствующих ресурсов по «критичным местам» проведения аудита.

9.2.2 Проведение внутреннего аудита

9.2.2.1 Перед каждым аудитом служба качества изучает внутренние документы СМК, техническую, нормативную документацию, касающуюся деятельности проверяемого (подразделения/должностного лица), составляет вопросники, которые могут корректироваться и использоваться при последующих аудитах.

9.2.2.2 Служба качества проводит аудит в установленный планом срок. Сбор необходимой информации ведется путем опроса, наблюдения за деятельностью, анализа документации и проверки записей по проверяемому процессу, виду деятельности.

9.2.2.3 При каждом аудите в первую очередь верифицируется выполнение ПД/РД по предыдущему аудиту (при наличии), их результативность, с внесением записи руководителем службы качества в подлинник протокола несоответствия.

9.2.2.4 Управление документацией и записями, ответственность и полномочия, компетентность, осведомленность и подготовка проверяется при каждом аудите по следующим позициям:

- проверка полноты, комплектности документации;
- внешний вид документа;
- соответствие названия, обозначений, структурного построения документа;

- наличие подписей и дат разработчиков, проверяющих, согласующих и утверждающих документ;
- использование точных и однозначных терминов и определений по всем документам;
- документирование деятельности, способы проверки и взаимодействие при выполнении вида деятельности, процесса.

9.2.2.5 При аудите устанавливается степень, с которой СМК понята, внедрена и соблюдается персоналом (фактическое выполнение персоналом требований, установленных во внутренних документах СМК).

9.2.2.6 По окончании аудита на каждое выявленное несоответствие служба качества оформляет протокол несоответствия по установленной форме (приложение Д).

9.2.2.7 Руководитель проверяемого подразделения и/или должностное лицо в течение установленного времени после получения протоколов несоответствий анализирует каждое несоответствие, устанавливает причину, проводит коррекцию, разрабатывает ПД/РД, прописывает их в протоколе несоответствия, устанавливает сроки выполнения и ответственных.

9.2.2.8 Руководитель службы качества после получения от руководителей проверяемых подразделений всех заполненных и подписанных протоколов несоответствий, составляет итоговый отчет о результатах внутреннего аудита по установленной форме (приложение Е).

9.2.2.9 Внутренний аудит считается завершенным, если все процедуры, предусмотренные планом аудита - выполнены, и утвержденный отчет по аудиту разослан.

9.2.2.10 После выполнения проверяемым действий по результатам аудита (разработка ПД/РД) в установленные сроки, руководитель службы качества делает необходимые отметки о выполнении в подлинниках протоколов несоответствий.

9.2.2.11 Невыполненные в установленные сроки ПД/РД, повторно выявленные несоответствия выносятся на заседание совета по качеству.

9.3 Анализ со стороны руководства

Руководство Организации, являющиеся членами СРО Союз «Роснефть – Проектирование» ежегодно должно осуществлять анализ СМК с целью обеспечения ее постоянной пригодности, адекватности, результативности и согласованности со стратегическим направлением организации, что оформляется отчетом о

функционировании СМК, который утверждается генеральным директором и доводится до всех работников.

9.3.1 Входные данные анализа со стороны руководства

Планирование анализа со стороны руководства включает в себя рассмотрение:

- статуса действий по результатам предыдущих анализов со стороны руководства;
- изменений во внешних и внутренних факторах, касающихся СМК;
- информации о результатах деятельности и результативности СМК, включая тенденции, относящиеся к:
 - удовлетворенности заказчиком и отзывам от соответствующих заинтересованных сторон;
 - степени достижения целей в области качества;
 - показателям процессов и соответствию продукции и услуг;
 - несоответствиям и корректирующим действиям;
 - результатам мониторинга и измерений;
 - результатам аудитов;
 - достаточности ресурсов;
 - результативности действий, предпринятых в отношении рисков и возможностей;
 - возможностям для улучшения.

9.3.2 Выходные данные анализа со стороны руководства

Документированная информация о результатах анализа со стороны руководства включает в себя решения и действия, относящиеся к возможностям для улучшения, необходимым изменениям системы менеджмента качества, потребности в ресурсах.

10 Осуществление предупреждающих и корректирующих действий

Настоящий раздел является документированной процедурой и разработан в соответствии с требованиями п. 8.5 «Управление несоответствующей продукцией» ГОСТ Р ИСО 9001, с целью установления порядка инициализации, разработки, документального оформления, выполнения и контроля корректирующих и предупреждающих действий.

10.1 Основные положения

10.1.1 В системе менеджмента качества осуществляются следующие виды мероприятий:

- корректирующие действия;
- предупреждающие действия.

10.1.2 Существующие несоответствия могут быть выявлены:

- при проведении внутренних и внешних аудитов СМК;
- при мониторинге процессов СМК руководителями процессов;
- при анализе СМК высшим руководством;
- при верификации проектной продукции;
- при прохождении внешней экспертизы;
- при согласовании с заказчиком.

10.1.3 **Корректирующие действия**

10.1.3.1 **Корректирующие действия** предпринимаются с целью устранения причин несоответствий для предупреждения их повторного возникновения и должны соответствовать важности возникших проблем.

10.1.3.2 Процесс корректирующих действий должен включать:

- определение причин несоответствий;
- устранение причин несоответствий;
- регистрацию результатов выполнения корректирующих действий.

10.1.3.3 Источниками информации для корректирующих действий служат:

- претензии и предложения заказчика, анализ удовлетворенности заказчиком;
- результаты анализа данных по процессам и процедурам;
- соответствующие записи и измерения в ходе выполнения процессов;
- результаты самооценки;
- протоколы производственных совещаний.

10.1.3.4 В зависимости от важности и причин возникновения корректирующих действий, они принимаются соответствующими лицами в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3 – Корректирующие действия

Кто разрабатывает корректирующие действия	В каком случае	Записи
Первый заместитель генерального директора по ПИР - главный инженер	При проведении анализа СМК	Фиксируются в отчете о функционировании СМК
Руководитель структурного подразделения.	При проведении внутреннего аудита процесса\вида деятельности;	Фиксируются в протоколах несоответствий, отчете о результатах внутреннего аудита
Начальники производственных отделов.	При выявлении несоответствий в проектной продукции. При получении замечаний от: - заказчика (включая претензии); - экспертных организаций; - по протоколам производственных совещаний.	Фиксируется в журнале анализа выпущенной несоответствующей проектной продукции.

10.1.4 Предупреждающие действия

Предупреждающие действия предпринимаются с целью устранения причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появления и должны соответствовать важности потенциальных проблем.

10.1.4.1 Источниками информации для предупреждающих действий могут являться:

- потребности и ожидания имеющихся и потенциальных заказчиком;
- результаты анализа СМК со стороны руководства;
- измерения (оценка) процессов;
- результаты самооценки.

10.1.5 Методика выполнения корректирующих и предупреждающих действий

10.1.5.1 Для выявления существующих и потенциальных несоответствий используется вся система качества, включая претензии заказчика и результаты:

- внутренних и внешних аудитов;
- внешних экспертиз;
- авторского надзора;
- анализа и проверки договора;
- контроля выполнения проектных работ в ходе их выполнения.

Корректирующие действия по претензиям заказчика (управление несоответствующей продукцией) приведены в разделе 8 настоящего Стандарта.

10.1.5.2 В результате анализа несоответствий определяются причины их возникновения. К таким причинам могут относиться:

- неадекватность или отсутствие документированных процедур;
- несоответствие деятельности документированным процедурам;
- нарушение утвержденных процедур;
- невнимательность исполнителя;
- недостаточная квалификация исполнителей;
- неадекватные условия работы.

10.1.5.3 Выявленные причины несоответствий анализируются начальником производственного отдела, где несоответствия были выявлены, и на основании этого анализа разрабатываются корректирующие и предупреждающие действия, то есть действия по устранению причин существующих и потенциальных несоответствий.

10.1.5.4 Протоколы заседания по качеству хранятся в службе качества, электронный вид размещается на серверах Организации.

10.1.5.5 Исполнение корректирующих и предупреждающих действий, отраженных в протоколах заседания по качеству, курирует служба качества.

10.1.5.6 Если корректирующими и предупреждающими действиями является пересмотр документированных процедур СМК, то ответственные исполнители (отделы, лица) подготавливают предложения по внесению изменений, необходимость в которых возникла в результате анализа СМК.

11 Формирование выводов и рекомендаций по улучшению качества проектирования

Выявление и выбор возможностей для улучшения качества проектирования направлены на осуществление необходимых действий для выполнения требований заказчика и повышения степени его удовлетворенности, включая:

- улучшение продукции и услуг в целях выполнения требований, а также учета будущих потребностей и ожиданий;
- коррекцию, предотвращение или снижение влияния нежелательных воздействий;
- улучшение результатов деятельности и результативности СМК.

При появлении несоответствий, в том числе связанных с претензиями, Организации, являющиеся членами СРО Союз «Роснефть – Проектирование» предпринимают все необходимые действия по управлению ими и в отношении причин и последствий таких несоответствий.

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма для анализа выпущенной НСПП

Обозначение документа (тома ПД/ комплекта РД)	Выпущенная НСПП (внесенные изменения в проектную / рабочую документацию по замечаниям заказчика / экспертных организаций)					
	Дата	Основание для внесения изменений	№ разрешения	Код причины изменения	Причина	Корректирующие действия (для устранения причины обнаруженного несоответствия) ответственный, срок

Производственный отдел: _____

Ф.И.О. начальника отдела: _____

**Код
причины
изменения**

Изменение ПД и РД от внешних факторов

- 1 -** Введение усовершенствований приводящих к повышению показателей реализуемого проекта в целом (снижение КВ, сокращения общего срока СМР, срока окупаемости и направленных на улучшение условий труда, охрану окружающей среды)
- 2 -** Изменения нормативных документов, ЛДН Компании и контрагентов

Изменение ПД и РД в зоне влияния ОГ

- 3.1 -** Обеспечение исполнения законных решений уполномоченных органов исполнительной власти, распоряжений и предписаний государственных надзорных органов (исполнение дополнительных условий, принятых на себя ОГ или Компанией, обязательств и т.п.)
- 3.2 -** Дополнительные требования ОГ (изменение исходных данных ТУ, ТЗ, ЗП и т.д)
- 3.3 -** Дополнительные требования ОГ (поставка непроектного оборудования, несоответствие требованиям ОЛ, ТТ, РД)
- 3.4 -** Дополнительные требования ОГ (отклонение СМР от проектной документации)
- 3.5 -** Дополнительные требования служб ОГ (капитального строительства и т.п)

Изменение ПД и РД в зоне влияния КНИПИ

- 4.1 -** Корректировка документации по ошибке/заданию смежного структурного подразделения КНИПИ, несоответствия в различных разделах ПД и РД
- 4.2 -** Невыполнение требований действующих нормативных правовых актов, документов в области стандартизации, ЛНД Компании, задания на проектирование
- 4.3 -** Ошибки в расчетах, вычислениях, в определении объемов, стоимости работ, подборе оборудования, изделий и материалов
- 4.4 -** Нарушения в оформлении и комплектации ПД и РД (опечатки, орфографические ошибки)
- 4.5 -** Корректировки, связанные с ошибками в отчетах инженерных изысканий

Другие причины изменения ПД и РД вне зоны влияния КНИПИ/ОГ

- 5 -** Другие причины (отклоненные с необходимой аргументацией замечания, в том числе замечания имеющие разночтения в прочтении НТД)

Приложение Б
(рекомендуемое)

Форма акта на списание/хранение НСПП

«УТВЕРЖДАЮ»

Председательствующий – Ф.И.О.

_____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии, в составе:

_____ , _____ ,
(должность) (Ф.И.О)
_____ , _____ ,
(должность) (Ф.И.О)

назначенные приказом _____ рассмотрели
предъявленную _____ несоответствующую _____ проектную _____ продукцию
(проектную/рабочую/иную техническую документацию), находящуюся в ведении
технического архива, приняли решение:

- списать с учета _____
(наименование организации)
- хранить с _____ по _____

по следующим причинам:

Опись документации, подлежащей списанию/хранению

Инв.№	Вид докум.	Обозначение	Наименование	ГИП	Примечание

Подписи членов комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Приложение В
(рекомендуемое)

АНКЕТА УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

(наименование проекта, в рамках которого предоставляется услуга)

ЗАКАЗЧИК:	
ИСПОЛНИТЕЛЬ:	
ОЦЕНИВАЕМЫЙ ПЕРИОД:	

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ И ОЖИДАНИЙ ЗАКАЗЧИКА

БАЛЛ:	1-2	Наши требования (ожидания) фактически не выполнены
	3-4	Наши требования (ожидания) выполнены лишь частично
	5-6	Наши требования (ожидания) выполнены достаточно
	7-8	Наши требования (ожидания) выполнены полностью
	9-10	Наши требования (ожидания) перевыполнены (превосхищены)

(При оценке ниже 7 баллов просим Вас обязательно написать комментарии)

I. Оценка процесса предоставления услуг по созданию и развитию Системы типового проектирования Компании

Параметр	Балл	Комментарии, предложения
1. Сроки предоставляемых услуг		
1.1. Срок подготовки договорной документации		
1.2. Срок выполнения работ		
1.3. Срок согласования документов		
2. Оперативность взаимодействия с заказчиком по текущим вопросам разработки/согласования документов		
3. Спектр предоставляемых услуг		
4. Качество документации		
4.1. Выполнение требований технического задания		
4.2. Качество (уровень) технических решений		
4.3. Качество оформления документов		
4.4. Качество разрабатываемой сметной документации		
5. Другие параметры (пожалуйста, укажите)		

ДРУГИЕ КОММЕНТАРИИ: Средний балл – **

Руководитель структурного подразделения _____

(Подпись)

(Ф.И.О. Руководителя)

Приложение Г
(рекомендуемое)

ФОРМА ПЛАНА ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

<i>(наименование организации)</i>		План внутреннего аудита № _____			
Общие сведения					
Цель аудита					
Проверяемый процесс СМК / вид деятельности					
Проверяемое структурное подразделение / должностное лицо					
Руководитель процесса / структурного подразделения					
Руководитель службы качества		<i>(Ф.И.О)</i>	<i>(подразделение)</i>		
Аудитор		<i>(Ф.И.О)</i>	<i>(подразделение)</i>		
Дата и время	Место проверки (структурное подразделение, отдел и т.д.) / контактное лицо	Критерии проверки (пункт ГОСТ Р ИСО 9001, внутренние документы СМК и др.)	Аудиторы		
Заключительное совещание (дата, время)					
Предоставление отчета о проверке (дата)					
Руководитель службы качества		Аудитор		Проверяемый	
<i>(подпись)</i>	<i>(дата)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(дата)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(дата)</i>

Приложение Д
(рекомендуемое)

ФОРМА ПРОТОКОЛА НЕСООТВЕТСТВИЯ

<i>(наименование организации)</i>		Протокол несоответствия № _____	
Номер внутреннего аудита			
Проверяемый процесс СМК / вид деятельности			
Проверяемое структурное подразделение / должностное лицо			
Руководитель процесса / структурного подразделения		Ссылки на ГОСТ Р ИСО 9001 (пункт, подпункт):	
Руководитель службы качества		(Ф.И.О)	Документ, регламентирующий деятельность:
Аудитор		(Ф.И.О)	
Краткое описание несоответствия:			
Руководитель службы качества / аудитор _____ (подпись) (дата)			
Проверяемый _____ (подпись) (дата)			
Оценка несоответствия:			
Причина несоответствия		Ответственный, срок	
Коррекция			
Корректирующее действие			
Предупреждающее действие			
Проверяемый _____ (подпись) (дата)			
Коррекция / корректирующее / предупреждающее действие выполнено (нужное подчеркнуть)			
Проверяемый _____ (подпись) (дата)			
Отметка аудитора о выполнении:			
Руководитель службы качества / аудитор _____ (подпись) (дата)			
Результативность:			

Приложение Е
(рекомендуемое)

ФОРМА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Отчет о результатах внутреннего аудита

«УТВЕРЖДАЮ»

Председательствующий – Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Итоги внутреннего аудита:

Выводы внутреннего аудита:

Проверяемый процесс / вид деятельности соответствует установленным требованиям СМК:

- в полном объеме

- не в полном объеме

Корректирующие действия необходимы	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
Предупреждающие действия необходимы	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>

Рекомендации внутреннего аудита:

Руководитель службы
качества

(Ф.И.О)

(подпись)

(дата)

Аудитор

(Ф.И.О)

(подпись)

(дата)

Рассылка отчета:

(Ф.И.О)

(подпись)

(дата)

Библиография

- [1] № 184-ФЗ от 27.12.2002 О техническом регулировании
- [2] № 65-ФЗ от 01.05.2007 О внесении изменений в Федеральный закон «О техническом регулировании»
- [3] № 190-ФЗ от 29.12.2004г. Градостроительный кодекс Российской Федерации
- [4] Постановление Правительства РФ №87 от 16.02.2008 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»
- [5] Постановление Правительства РФ №145 от 05.03.2007 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»