ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ИНЖИНИРИНГОВАЯ НЕФТЕГАЗОВАЯ КОМПАНИЯ –
ВСЕСОЮЗНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ТРУБОПРОВОДОВ, ОБЪЕКТОВ ТЭК»

ОАО ВНИИСТ

УТВЕРЖДАЮ
Президент ОАО ВНИИСТ
Н.В. Варламов
«23» декабря 2011 года

СТО ВНИИСТ 7.1-3100-0.041-2011

СТАНДАРТ ОБЩЕСТВА

Система менеджмента качества

Научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы.

Порядок планирования и выполнения технологических работ.

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН – Департамент НИР и ОКР

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом президента от 23.06.2011 №132

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

4 ДАТА ВВЕДЕНИЯ – 23.06.2011

5 СРОК ДЕЙСТВИЯ – неограничен

6 МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ПОДЛИННИКА – Отдел документационного обеспечения

7 ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ВЕДЕНИЕ – Департамент НИР и ОКР

КОПИИ НАПРАВЛЯЮТСЯ:

При поступлении соответствующих запросов

Документ не подлежит тиражированию, воспроизведению и передаче другим организациям и лицам без разрешения руководства ОАО ВНИИСТ

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	5
4 Обозначения и сокращения	7
5 Основные нормативные положения	7
6 Планирование ТР	9
7 Выполнение ТР	10
8 Анализ и верификация (подтверждение) отчетных материалов ТР	14
9 Валидация (приемка) отчетных материалов ТР	15
10 Порядок взаимодействия с соисполнителями	16
Приложение А Типовая форма технического задания на выполнение ТР	17
Лист регистрации изменений	20
Лист ознакомления	21
Лист согласования	22

СТАНДАРТ ОБЩЕСТВА

Система менеджмента качества

Научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы.

Порядок планирования и выполнения технологических работ.

1 Область применения

1.1 Стандарт устанавливает порядок планирования и выполнения ТР в ОАО ВНИИСТ.

1.2 Положения настоящего Стандарта распространяются на деятельность всех структурных подразделений Общества и подлежат выполнению всеми работниками Общества, участвующими в выполнении технологических работ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2008	«Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
ГОСТ Р ИСО 9001-2008	«Системы менеджмента качества. Требования».
ГОСТ 1.2-97	«Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Порядок разработки, принятия, применения, обновления и отмены».
ГОСТ 1.4-2004	«Национальный стандарт российской федерации. Стандартизация в российской федерации. Стандарты организаций. Общие положения».

ГОСТ 1.5-2004	«Национальный стандарт российской федерации. Стандартизация в российской федерации. стандарты национальные российской федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».
ГОСТ 2.105-95	«ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».
ГОСТ 2.106-96	«ЕСКД. Текстовые документы».

3 Определения

В настоящем Положении применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Аналитический обзор	документ, содержащий систематизированную информацию сводного характера по какому – либо вопросу или ряду вопросов, «извлеченную» из нескольких специально отобранных для этой цели источников информации.
Валидация	подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены (ГОСТ Р ИСО 9000-2008). Примечание: в контексте данного Стандарта, термин валидация равнозначен термину приемка.
Верификация	подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены (ГОСТ Р ИСО 9000-2008). Примечание: в контексте данного Стандарта, термин верификация равнозначен термину подтверждение.
Заказчик	юридическое или физическое лицо, обратившееся с заказом на выполнение работ, услуг к Обществу (подрядчику). Примечание: В контексте данного Стандарта: В качестве заказчика могут выступать правительство, государственные органы, учреждения, организации, предприятия, граждане.
Контрагент	лицо или учреждение, принявшее на себя те или иные обязательства по договору; каждая из сторон в договоре по отношению друг к другу. Примечание: в контексте данного Стандарта, по прямым договорам контрагент равнозначен термину заказчик.
Коррекция	действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия (ГОСТ Р ИСО 9000-2008).
Корректирующее действие	действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации (ГОСТ Р ИСО 9000-2008).
Несоответствие	невыполнение требований (ГОСТ Р ИСО 9000-2008).
ОАО ВНИИСТ	Открытое акционерное общество «Инжиниринговая нефтегазовая компания – Всероссийский научно-исследовательский институт по строительству и эксплуатации трубопроводов, объектов ТЭК».

Директор Центра	Руководитель структурного подразделения, отвечающий за организацию и обеспечение выполнения НИР и ОКР, контроль качества и сроки выполнения, научно-технический уровень работ
Ответственный исполнитель	специалист, принимающий непосредственное участие в выполнении работ по договору НИОКР и ответственный за результаты и сроки выполнения работ на основании распоряжения (приказа) президента Общества. Примечание: при выполнении работ по «смешанным» договорам ответственный исполнитель – руководитель рабочей группы.
Отчетные материалы	комплект документов, отражающих объективную информацию, требуемую договором, о результатах научно – исследовательских, опытно – конструкторских и технологических работ.
Приемка	процедура проверки заказчиком соответствия продукции требованиям, установленным в законодательных актах и нормативной документации РФ, договоре на НИОКР, и оформление соответствующих документов.
Работник (и)	физическое (ие) лицо (а), вступившее (ие) в трудовые отношения с работодателем.
Работодатель	физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работниками.
Результативность	степень реализации запланированных работ и достижения запланированных результатов (ГОСТ Р ИСО 9000-2008).
Руководитель структурного подразделения (руководитель)	должностное лицо, назначенное приказом (распоряжением) руководить структурным подразделением в Обществе. Примечание: В контексте данного Стандарта: вице-президенты по направлениям деятельности, начальники управлений, отделов, директора центров, заведующие лабораториями.
Субподрядчик	организация, являющаяся соисполнителем по работе на основании отдельного заключённого договора.
Структурное подразделение	официально выделенная структурная единица Общества, в которой сосредоточены материальные и трудовые ресурсы.
Техническое задание	исходный технический документ для проведения работ, устанавливающий требования к содержанию, объемам и срокам выполнения этих работ.
Технологические работы	комплекс практических исследований по разработке и модернизации нормативной и технологической документации определяющей требования и процедуры реализации производственной деятельности.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяют следующие обозначения и сокращения:

ДС	Дополнительное соглашение.
ЕСКД	Единая система конструкторской документации
КП	Календарный план.
НД	Нормативные документы.
НТС	Научно-технический совет.
НИР	Научно – исследовательская работа.
Общество	ОАО ВНИИСТ.
ОКР	Опытно – конструкторская работа.
СТО	Стандарт Общества.
ТЗ	Техническое задание.
ТР	Технологическая работа

5 Основные нормативные положения

В ходе выполнения ТР должны быть реализованы следующие этапы:

- планирование ТР;
- выполнение ТР;
- анализ и верификация (подтверждение) отчетных материалов ТР;
- валидация (приемка) отчетных материалов ТР.

5.1 Распределение ответственности и полномочий

5.1.1 Вице-президент-директор Департамента НИР и ОКР при выполнении НИР в Департаменте НИР и ОКР Обществе отвечает за:

- формирование Плана перспективных работ Департамента НИР и ОКР Общества;
- научно – методическое и организационное руководство выполнением работ;
- принятие решений по вопросам оперативного управления научной деятельностью структурных подразделений Департамента НИР и ОКР Общества;

- организацию рассмотрения на НТС Общества промежуточных и окончательных результатов научно-технических, опытно-конструкторских, технологических работ, выполняемых Департаментом НИР и ОКР;

- организацию обсуждения на НТС Общества проектных, технологических и организационных решений по наиболее важным и технически сложным объектам трубопроводного транспорта и ТЭК;

- организацию обсуждения на НТС Общества проектов основных отраслевых нормативных документов по проектированию, строительству, диагностике и эксплуатации объектов ТЭК.

5.1.2 Директор Центра отвечает в рамках структурного подразделения за:

- планирование выполнения составных частей ТР и ТР в целом в рамках конкретного договора;

- организацию и обеспечение выполнения ТР;

- назначение ответственных исполнителей за реализацию ТР;

- контроль качества и сроки выполнения ТР;

- распределение выделенных ресурсов и надзор за их результативным использованием;

- научно – технический уровень ТР и его составных частей (в том числе и в случае привлечения соисполнителей);

- организацию необходимых мер коррекции и разработки корректирующих и предупреждающих действия по выявленным несоответствиям.

5.1.3 Ответственный исполнитель отвечает за:

- выполнение ТР;

- качество и сроки выполнения ТР;

- оперативное управление выполнением составных частей ТР (в случае привлечения соисполнителей);

- предоставление информации о ходе выполнения ТР и готовности отчетных материалов ТР;

- принятие необходимых мер коррекции и выполнение корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям.

6 Планирование ТР

В Департаменте НИР и ОКР Общества планирование ТР осуществляется по трем направлениям:

6.1 Долгосрочное планирование – формирование плана перспективных работ.

6.2 Годовое планирование.

6.3 Планирование в рамках конкретного договора.

6.3.1 Планирование в рамках конкретного договора осуществляется на основе календарного плана работ (приложение к договору), а также плана работ структурного подразделения.

6.3.2 При формировании Плана работ структурного подразделения выделяются этапы анализа, верификации (подтверждения) и валидации (приемки), соответствующие каждой стадии ОКР, а также устанавливаются ответственность и полномочия в области разработки.

7 Выполнение ТР

7.1 Общие положения

7.1.1 Входными данными для выполнения ТР служат:

- договор, подписанный контрагентом и Обществом;
- исходные данные (результаты НИОКР).

7.1.2 В общем случае выполнение ТР состоит из следующих частей:

- разработка Технического задания:

а) проведение анализа текущего состояния области регулирования;

б) разработка концепции построения и изложения нормативного документа (оформление Технического задания);

в) экспертиза Технического задания;

г) согласование Технического задания с заинтересованными сторонами.

- разработка нормативного документа.

7.1.3 Нормативные документы разрабатываются на полученные в результате научных исследований (фундаментальных и прикладных) и опытно – конструкторских работ новые виды продукции, процессы, услуги, методы испытаний, технологии.

7.1.4 Состав и этапы разработки конкретной Технологической работы определяется утвержденным заказчиком Техническим заданием.

7.2 Порядок выполнения составных частей ТР

7.2.1 При заключении договора ответственным исполнителем формируется Дело по ТР, которое в дальнейшем ведется на протяжении всей разработки.

7.2.2 Выполнение ТР ведется в соответствии с регламентированными сроками утвержденного контрагентом КП (приложение к договору) и плана работ структурного подразделения, с учетом требований заказчика, законодательных актов и документации внешнего происхождения.

7.2.3 Подготовленные и оформленные отчетные материалы подлежат анализу, верификации (подтверждению) и валидации (приемке).

7.2.4 Копии утвержденных заказчиком отчетных материалов (или титульных листов с печатями и подписями) хранятся у ответственного исполнителя в Деле по ТР.

7.3 Разработка Технического задания

7.3.1 Проведение анализа текущего состояния области регулирования.

7.3.1.1 Анализ текущей области регулирования отражается в аналитическом обзоре. Аналитический обзор оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 и ГОСТ 2.106.

7.3.2 Разработка концепции построения и изложения нормативного документа

7.3.2.1 Концепция построения и изложения нормативного документа оформляется в составе Технического задания на ТР в соответствии с приложением Б к настоящему Стандарту и ГОСТ 1.5-2004.

7.3.2.2 В Техническое задание не допускается включать требования, которые противоречат:

- законодательным актам РФ;
- положениям Федерального закона «О техническом регулирование» (184 – ФЗ);
- техническим регламентам;
- национальным стандартам;
- требованиям стандартов, обеспечивающих применение международных стандартов (ИСО, МЭК и.т.д.);
- требованиям стандартов, разработанных для обеспечения выполнения международных обязательств РФ.

7.3.3 Экспертиза Технического задания

7.3.3.1 До этапа согласования с заинтересованными сторонами (установленными заказчиком, например: подразделениями заказчика, федеральными и территориальными органами надзора и.т.д.) ТЗ на ТР может (если это требуется договором) направляться на экспертизу (в том числе экспертизу на соответствие законодательству РФ, действующим техническим регламентам и национальным стандартам, а также научно – техническую, метрологическую, правовую, патентную экспертизу, нормоконтроль).

7.3.3.2 В этом случае ответственный исполнитель:

- готовит предложения по договору субподряда с экспертной организацией;
- готовит, согласует, подписывает комплект документов и проект сопроводительного письма;
- направляет экспертной организации сопроводительным письмом комплект документов;

- информирует директора Центра и вице-президента - директора департамента НИР и ОКР о результатах экспертизы;

- принимает необходимые меры коррекции (корректировки) и выполняет корректирующие и предупреждающие действия по результатам экспертизы;

- актуализирует Дело по ТР.

7.3.4 Согласование Технического задания с заинтересованными сторонами

7.3.4.1 До этапа приемки ТЗ на ТР может (если это требуется договором) направляться на согласование с заинтересованными сторонами.

7.3.4.2 В этом случае ответственный исполнитель:

- готовит, согласует, подписывает комплект документов и проект сопроводительного письма;

- направляет заинтересованным сторонам сопроводительным письмом комплект документов;

- информирует директора Центра и вице-президента-директора департамента НИР и ОКР о результатах согласования;

- принимает необходимые меры коррекции (корректировки) и выполнять корректирующие и предупреждающие действия по результатам согласования;

- актуализирует Дело по ТР.

7.4 Разработка нормативного документа

7.4.1 Разработка нормативного документа ведется ответственным исполнителем в соответствии с:

- договором, подписанным контрагентом и Обществом;

- исходными данными (результатами НИОКР).

7.4.2 В общем случае порядок разработки нормативного документа состоит из:

- разработки первой редакции нормативного документа в соответствии с ГОСТ 1.5;

- экспертизы первой редакции нормативного документа (если требуется договором);

- рассылки на отзыв заинтересованным организациям (установленным заказчиком);

- сбора отзывов и оформления сводки отзывов;

- проведения согласительного совещания (при необходимости);

- доработки нормативного документа по полученным замечаниям (разработка второй (окончательной) редакции нормативного документа);

- разработки пояснительной записки в соответствии с ГОСТ 1.2;

- согласование нормативного документа в территориальных и центральных надзорных органах (если требуется договором);

- подготовки отчетных материалов, требуемых договором.

7.4.3 Перед рассылкой на отзыв заинтересованным организациям (установленным заказчиком) проект нормативного документа может (если это требуется договором) направляться на экспертизу (в том числе экспертизу на соответствие законодательству РФ, действующим техническим регламентам и национальным стандартам, а также научно – техническую, метрологическую, правовую, патентную экспертизу, нормоконтроль).

7.4.4 Экспертиза проекта нормативного документа может проводиться силами Общества.

7.4.5 При необходимости (если это требуется договором) нормативный документ может быть направлен в специализированные организации для проведения экспертизы.

7.4.6 В этом случае ответственный исполнитель:

- готовит предложения к договору субподряда с экспертной организацией;

- готовит, согласует, подписывает комплект документов и проект сопроводительного письма;

- направляет экспертной организации сопроводительным письмом комплект документов;

- информирует директора Центра и вице-президента-директора департамента НИР и ОКР о результатах экспертизы;

- принимает необходимые меры коррекции (корректировки) и выполняет корректирующие и предупреждающие действия по результатам экспертизы;

- актуализирует Дело по ТР.

7.4.7 До этапа приемки нормативный документ может (если это требуется договором) направляться на согласование с территориальными и центральными надзорными органами.

7.4.8 В этом случае ответственный исполнитель:

- готовит, согласует, подписывает комплект документов и проект сопроводительного письма;

- направляет сопроводительным письмом комплект документов;

- информирует директора Центра и вице-президента-директора департамента НИР и ОКР о результатах согласования;

- принимает необходимые меры коррекции (корректировки) и выполняет корректирующие и предупреждающие действия по результатам согласования;

- актуализирует Дело по ТР

7.5 Управление изменениями при выполнении ТР

7.5.1 В процессе выполнения ТР возможны изменения по ряду причин:

- изменение законодательства РФ;

- документально оформленное предложение заказчика об изменении положений договора/ДС;

- указание президента Общества или лица, уполномоченного им давать такие указания;

- обоснованное предложение Центра (в т.ч. подписанное контрагентом изменение ТЗ);

- невозможность исполнить договорные обязательства на оговоренных условиях (сроки, объем, стоимость);

- форс-мажорные обстоятельства.

7.5.2 При выявлении обстоятельств, свидетельствующих о нецелесообразности дальнейшего выполнения работ, ответственный исполнитель, по согласованию с вышестоящим руководителем, готовит проект письма заказчику с обоснованным заключением о прекращении работ.

7.5.3 Основанием для прекращения ТР является совместное решение Общества и контрагента.

7.5.4 Замечания и предложения по отчетным материалам, оформленные на бумажном носителе, устраняются ответственным исполнителем.

8 Анализ и верификация (подтверждение) отчетных материалов ТР

8.1 Все отчетные материалы по этапам работы в обязательном порядке должны пройти анализ и верификацию (подтверждение) (далее – рассмотрение) на секции НТС Общества.

8.2 В ходе рассмотрения выявляются и прогнозируются возникшие при выполнении ТР проблемы и несоответствия заданным требованиям заказчика, а также разрабатываются корректирующие и предупреждающие действия, обеспечивающие требуемые соответствия.

8.3 При необходимости (решение секции НТС Общества, председателя НТС Общества) отчетные материалы по этапам работы могут быть рассмотрены на НТС Общества.

8.4 Решения, принятые на секции НТС и НТС Общества, оформляются протоколами и доводятся до всех членов секции НТС и НТС Общества, а также ответственных исполнителей по ТР.

8.5 Отчетные материалы, по которым имеются в наличии все необходимые согласования, предусмотренные договором, направляются на рассмотрение заказчику.

9 Валидация (приемка) отчетных материалов ТР

9.1 Валидация (приемка) осуществляется по отчетным материалам ТР и по составным частям.

10 Порядок взаимодействия с соисполнителями

10.1 Для решения отдельных самостоятельных вопросов ТР и по ее составным частям Департаментом могут привлекаться соисполнители:

- работники других подразделений Общества;

- работники сторонней организации (далее – субподрядчик), по согласованию с контрагентом (заказчиком).

Типовая форма технического задания на выполнение ТР

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-заказчика
(должность)

_____ И.О. Фамилия
«____»_____200__г.

МП

Приложение №2

к Договору ТР № _____

от «____»_____200__г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение ТР

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель/зам руководителя

организации-исполнителя

_____И.О. Фамилия

«_____»_____200__ г.

Согласующие визы

организации-заказчика

_____И.О. Фамилия

«_____»_____200__ г.

_____

200__

При оформлении, изложении, согласовании и утверждении Технического задания на технологическую разработку следует руководствоваться требованиями стандарта Минэнерго России РД 153-00.0-003-99 РДС «Порядок разработки, согласования и утверждения отраслевых нормативных документов», РД 08-343-00 «Положение о порядке разработки (проектирования), допуска к испытаниям и серийному производству нового бурового, нефтегазопромыслового, геологоразведочного оборудования, оборудования для трубопроводного транспорта и проектирования технологических процессов» Госгортехнадзора России и ГОСТ Р 1.4 и ГОСТ Р 1.5.

Техническое задание на технологическую разработку ТР должно состоять из следующих разделов:

1. Название проводимой разработки

В разделе указывается точное название проводимой разработки в соответствии с условиями заключенного Договора.

2. Наименование и условное обозначение разрабатываемого нормативного документа (технологии)

В разделе указывается полное наименование разрабатываемого нормативного документа и (или) технологии.

3. Область (условия) применения разрабатываемой продукции

В разделе указывают краткую характеристику областей (условий) применения разрабатываемых нормативных документов и (или) технологий, общие характеристики объектов регулирования.

4. Цель разработки

В разделе указывают новизну разработки (разрабатывается впервые или взамен какой устаревшей документации, проводится актуализация и т.п.) и задачи, решаемые разработкой. Здесь же указывают полное наименование технологий и нормативных документов, полагаемых в основу разработки нового нормативного документа, а также документов утрачивающих действие с утверждением вновь разрабатываемого документа.

5. Краткое описание основных параметров разработки

В разделе указывается описание основных принципов технологии, построения и изложения текста нормативного документа и его приложений. Приводится проект оглавления и перечня приложений с указанием основных требований к содержанию глав и разделов документа.

6. Потребность в разработке

В разделе приводится предполагаемая потребность в разрабатываемой технологии и документации по подразделения и объектам, с указанием о характере применения.

7. Стадии и этапы разработки

В разделе устанавливают стадии и этапы разработки, с указанием сроков проведения и исполнителей (соисполнителей) по каждому из этапов работ, в общем виде включающие:

- Проведение анализа текущего состояния области регулирования и разработка требований и направлений разработки технологии и нового (переработки и актуализации действующего) нормативного документа.
- Разработка концепции построения и изложения нормативного документа (технологии), согласование в специально уполномоченных органах государственного надзора в соответствии с их установленной компетенцией и областью распространения разрабатываемого нормативного документа.
- Разработка первой редакции нормативного документа (технологии).
- Рассылка на отзыв, сбор фактических производственных данных, обобщение, подготовка сводки отзывов и корректировка редакции нормативного документа (технологии), представление окончательной редакции на рассмотрение Заказчика.
- Доработка окончательной редакции НД (технологии) по замечаниям Заказчика, экспертиза и согласование в службах Заказчика, защита на Техническом Совета Заказчика.
- Доработка по замечаниям и согласование окончательной редакции нормативного документа (технологии) в специально уполномоченных органах государственного надзора в соответствии с их установленной компетенцией и областью распространения разрабатываемого нормативного документа (технологии).

Утверждение нормативного документа (технологии)

8. Требования к передаче Заказчику, оформлению и защите прав на разработанную технологию (нормативную документацию)

В разделе указываются требования к правовой охране разработанной нормативной документации, ее оформлению и комплектности представления в составе отчетных материалов.

9. Приложения к ТЗ

В приложениях приводятся: поясняющие чертежи, схемы, иллюстрации; при необходимости- письма согласования ТЗ и/или технико-экономическое обоснование проведения разработки.

Техническое задание подписывается Исполнителем, согласовывается курирующим подразделением Заказчика и утверждается Заказчиком.

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Изм. № 1		Изм. № 2		Изм. № 3	
				Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись

gost.e-ecolog.ru