ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРИЕМКИ

РД 50-612-86

Москва
ИЗДАТЕЛЬСТВО СТАНДАРТОВ
1988

gost.e-ecolog.ru

УДК 658.562:006.354

РУКОВОДЯЩИЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации работы Государственной приемки

РД 50-612-86

Срок действия с 01.09.86
до 01.09.88

Настоящее Положение является руководящим нормативным документом Госстандарта СССР, регламентирующим организацию работы Государственной приемки в объединениях и на предприятиях промышленности*.

Разработано в развитие и дополнение Положения о государственной приемке, утвержденного Советом Министров СССР.

Положение по организации работы Государственной приемки обязательно для Госстандарта СССР и подведомственных ему организаций и учреждений.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственная приемка на предприятиях является органом вневедомственного контроля за их деятельностью по вопросам качества изготовления продукции и осуществляет приемку продукции в соответствии с указаниями Госстандарта СССР.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

1.2. Основные права и обязанности Государственной приемки, взаимоотношения между руководителями Государственных приемок и руководителями предприятий, обязанности руководителей предприятий по созданию надлежащих условий, обеспечивающих нормальное функционирование органов Государственной приемки, определены Положением, утвержденным Советом Министров СССР.

1.3. Государственная приемка является самостоятельной организацией Госстандарта и подчиняется Главному управлению Государственной приемки Госстандарта СССР.

* Далее именуются „предприятия"

© Издательство стандартов, 1988

1.4. Государственной приемке присваивается номер, установленный Госстандартом СССР.

1.5. Назначение руководителей Государственной приемки производится приказом Председателя Госстандарта СССР по представлению начальника Главного управления Государственной приемки Госстандарта СССР, назначение остальных должностных лиц – руководителем Государственной приемки.

1.6. Руководитель Государственной приемки осуществляет непосредственное руководство Государственной приемкой и несет полную ответственность за ее деятельность.

1.7. Штаты Государственных приемок утверждаются Госстандартом СССР.

1.8. Структура Государственной приемки в общем случае должна предусматривать наличие групп и участков по контролю производства, испытаниям и приемке продукции, а также ответственных за самостоятельные направления работ (стандартизацию, метрологическое обеспечение, делопроизводство и т. п.).

Примерные структурные схемы Государственной приемки приведены в Приложении 1.

1.9. Государственная приемка в своей деятельности руководствуется:

Положением, утвержденным Советом Министров СССР;

действующим законодательством;

приказами и указаниями Госстандарта СССР;

ГОСТ 26964–86 „Правила государственной приемки продукции. Основные положения", другими государственными стандартами и руководящими документами Госстандарта СССР;

настоящим Положением.

1.10. Перечни продукции, подлежащей приемке, утверждаются Госстандартом СССР. Перечни доводятся до соответствующих министерств и ведомств, руководителей предприятий и руководителей Государственной приемки.

1.11. Представители Госстандарта СССР, прибывающие на предприятие для решения технических вопросов, обязаны взаимодействовать с Государственной приемкой.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПРОДУКЦИИ

2.1. **Общие положения.**

2.1.1. Контроль качества продукции является основной деятельностью Государственной приемки.

2.1.2. Работники Государственной приемки несут ответственность за правильность оценки качества продукции, за ее соответствие стандартам, техническим условиям, проектно-конструкторской и технологической документации, образцам (эталонам)*, условиям поставки и договоров (в части требований к качеству продукции).

2.1.3. В основу работы по контролю качества продукции должно быть положено строгое и безусловное выполнение требований постановления

---

* Далее – техническая документация.

ЦК КПСС и Совета Министров СССР „О мерах по коренному повышению качества продукции".

2.1.4. Государственная приемка контролирует качество продукции на любой стадии производства и осуществляет ее приемку.

2.1.5. Руководитель Государственной приемки ежегодно разрабатывает и направляет руководству предприятия Перечень обязательного контроля и приемки.

В Перечень включаются готовая продукция и ее составные части (сборочные единицы, детали), материалы, вещества и др. продукция, а также операции технологического процесса, подлежащие обязательному сплошному или выборочному контролю и приемке.

При разработке Перечня должны учитываться данные о качестве и надежности продукции, отработанность и стабильность технологических процессов, наличие и состояние технологической оснастки, приспособлений, средств измерения и контроля.

В Перечне указываются:

наименование продукции и операций технологического процесса;

последовательность контроля и приемки в технологическом цикле изготовления продукции;

вид контроля (сплошной или выборочный);

перечень технической документации, по которой должны осуществляться контроль и приемка;

участок производства, на котором производятся контроль и приемка

(Измененная редакция, Изм. № 2).

2.1.6. В случае необходимости контроля и приемки продукции и операций технологического процесса, не предусмотренных Перечнем обязательного контроля и приемки, руководитель Государственной приемки извещает об этом руководство предприятия.

2.1.7. Детали, сборочные единицы и отдельные операции технологического процесса, определяющие стабильность технических характеристик изделия и его составных частей, контроль которых невозможен после сборки, должны контролироваться до сборки.

2.1.8. Отдельные узлы, агрегаты и изделия, при необходимости, могут подвергаться разборке и испытаниям. Порядок этой проверки, количество узлов, агрегатов и изделий, подлежащих разборке, и методика их испытаний устанавливаются по согласованию между руководителями Государственной приемки и предприятия.

2.1.9. Государственная приемка должна быть обеспечена предприятием комплектом учтенной технической документации на принимаемую продукцию (контрольными экземплярами).

Руководитель Государственной приемки устанавливает объем технической документации, которой предприятие обеспечивает Государственную приемку. В остальных случаях Государственная приемка пользуется учтенными экземплярами документации подразделений предприятия.

Контроль производства и приемка продукции должны осуществляться по учтенным экземплярам технической документации.

(Измененная редакция, Изм. № 1, 2).

2.1.10. Государственная приемка должна подготавливать и вносить предложения по повышению качества и надежности принимаемой продук-

ции, совершенствованию производства и контроля, пересмотру стандартов и технических условий и добиваться их реализации.

2.1.11. Государственная приемка осуществляет контроль аттестации производства.

2.1.12. Государственная приемка осуществляет на предприятии все функции Госстандарта, связанные с аттестацией выпускаемой предприятием продукции по двум категориям качества.

2.1.13. Государственная приемка должна взаимодействовать с представительствами заказчика (при их наличии) в проведении контроля общих цехов, производственных участков и других подразделений предприятия (входного контроля, метрологии, надежности, документации, стандартизации и др.), организуя этот контроль по взаимоувязанным планам.

2.1.14. Государственная приемка должна принимать участие в разработке нормативно-технических документов на новые виды продукции.

(Введен дополнительно, Изм. № 1).

2.2. **Работа Государственной приемки по контролю качества продукции**

Работа Государственной приемки по контролю качества продукции проводится в следующих направлениях:

контроль технической документации;

контроль изготовления продукции;

приемка продукции;

контроль за обеспечением надежности принимаемой продукции и рекламационной работой;

контроль за работами по стандартизации;

контроль за состоянием и применением средств измерений и соблюдением метрологических правил.

2.2.1. **Контроль технической документации**

2.2.1.1. Техническая документация на принимаемую продукцию должна быть отработана на основе испытаний образцов и установочных серий и утверждена в установленном порядке.

2.2.1.2. Государственная приемка обязана проводить систематическую работу по совершенствованию и корректировке технической документации с целью повышения качества и надежности принимаемой продукции, используя для этого материалы контроля текущего производства, испытаний, приемки и эксплуатации продукции.

2.2.1.3. Государственная приемка должна осуществлять:

контроль соответствия технической документации требованиям государственных стандартов и условиям поставки продукции;

согласование изменений технической документации, при этом обязательному согласованию с Государственной приемкой подлежат изменения технической документации, связанные с правилами и методами контроля качества продукции, а также изменения, влияющие на показатели качества продукции;

контроль за своевременностью и полнотой внедрения согласованных изменений технической документации на принимаемую продукцию;

контроль за своевременностью рассылки извещений на изменения технической документации предприятиям-смежникам и Государственным приемкам на них;

контроль наличия учтенной технической документации и ее состояния в цехах, на производственных участках и в других подразделениях предприятия;

учет замечаний по технической документации;

учет изменений технической документации (Приложение 2).

(Измененная редакция, Изм. № 2).

2.2.1.4. При согласовании изменений технической документации должны проверяться их обоснованность и наличие подтверждающих расчетов или результатов испытаний.

Изменения технической документации не должны приводить к снижению качества и надежности принимаемой продукции.

2.2.1.5. Государственная приемка на предприятиях-держателях подлинников документации обязана совместно с представителями этих предприятий периодически (не реже одного раза в год) проверять качество и комплектность подлинников документации на принимаемую продукцию, условия и правила их хранения с оформлением акта проверок и принимать меры по своевременному устранению выявленных недостатков.

2.2.2. **Контроль изготовления продукции**

2.2.2.1. Контроль изготовления продукции организуется с учетом структуры и характера производства, требований технической документации на продукцию и численности Государственной приемки.

2.2.2.2. Контроль изготовления продукции включает в себя:

постоянный контроль за изготовлением продукции;

летучий контроль производства.

2.2.2.3. **Постоянный контроль за изготовлением продукции** осуществляется непосредственно в цехах, на производственных участках и рабочих местах согласно Перечню обязательного контроля и приемки, разрабатываемому в соответствии с п. 2.1.5 настоящего Положения.

Постоянный контроль должен быть направлен на активное наблюдение за ходом производства и выполнение комплекса или отдельных технологических операций, своевременное выявление отклонений от установленных норм технологического процесса, предотвращение дефектов в продукции, предъявляемой на окончательную приемку.

2.2.2.4. **Летучим контролем производства** проверяются все стороны деятельности предприятия по изготовлению контролируемой продукции, не охваченные Перечнем обязательного контроля и приемки, в том числе, соблюдение технологических процессов, состояние технической документации, рабочие места, входной контроль, хранение материалов, заготовок и готовых покупных изделий, состояние культуры производства, работа центральных лабораторий, соблюдение правил хранения готовой продукции и др.

2.2.2.4.1. Летучий контроль производства должен организовываться и проводиться по положению (инструкции) о летучем контроле, разрабатываемому Государственной приемкой в соответствии с Типовым положением о летучем контроле производства (Приложение 3).

2.2.2.4.2. Летучий контроль может быть плановым и внеплановым (инициативным). Последний производится по указанию руководителя Государственной приемки (группы) или по инициативе любого специалиста приемки.

Во всех случаях летучий контроль оформляется на бланках установленной формы (Приложение 3).

2.2.2.4.3. Летучий контроль планируется на месяц и на год с указанием объектов и периодичности проверок.

Планы летучего контроля являются внутренними документами Государственной приемки и администрации предприятия не сообщаются.

2.2.2.4.4. Задания на летучий контроль выписываются руководителем Государственной приемки (группы) в двух экземплярах на бланках согласно приложению 3.

2.2.2.4.5 Летучий контроль проводится в присутствии старшего мастера (мастера) ОТК данного участка (цеха), а при необходимости, – руководителя производственного участка (цеха) и других работников предприятия.

2.2.2.4.6. Контроль за разработкой и реализацией мероприятий по устранению выявленных в процессе летучего контроля недостатков осуществляется Государственной приемкой по бланкам летучего контроля. Один экземпляр бланка передается начальнику Бюро технического контроля, второй экземпляр является учетным и хранится в Государственной приемке.

2.2.2.4.7. **(Исключен, Изм. № 1).**

2.2.2.4.8. **Контроль технологических процессов,** производимый Государственной приемкой, должен охватывать:

отработку технологической документации;

соблюдение утвержденных технологических процессов на рабочих местах и участках.

2.2.2.4.9. При контроле отработки технологической документации Государственная приемка проверяет:

соответствие требований, заложенных в технологическом процессе, требованиям конструкторской документации;

обеспечение максимально возможного уровня преемственности в технологической документации (применение типовых технологических процессов, оснастки, инструмента и т.п.);

утверждение технологического процесса руководством предприятия;

соблюдение порядка ежегодной сверки и, при необходимости, корректировки всех действующих технологических процессов с целью обеспечения полного соответствия их требованиям конструкторской документации с проставлением штампа о проведенной сверке;

наличие в технологическом процессе требований об обязательном контроле первой детали (операции);

наличие актов внедрения на каждый оснащенный, отлаженный и откорректированный технологический процесс;

степень технологической оснащенности производства специальным оборудованием, оснасткой, мерительным инструментом и метрологическое соответствие точностным характеристикам контрольно-измерительной и поверочной аппаратуры, приборов, стендов, допускам на параметры изготовляемого изделия;

достаточность контрольных операций в процессе изготовления изделия и обеспечение их необходимым измерительным и испытательным оборудованием и инструментом;

применение прогрессивных процессов и методов контроля, повышающих качество и объективность контроля и снижающих трудозатраты на контрольных операциях;

своевременность устранения недостатков в технологической документации, выявленных при проверках.

2.2.2.4.10. При контроле соблюдения утвержденных технологических процессов на рабочих участках и местах Государственной приемкой проверяются:

наличие на предприятии положений и графиков проверок технологических процессов цеховыми и заводскими комиссиями, технологическими службами, ОТК, утвержденных руководством предприятия;

соответствие применяемости оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры требованиям технологического процесса;

выполнение установленных технологических операций и переходов, соблюдение режимов работы и других условий, предусмотренных технологическим процессом;

состояние оснастки, оборудования, инструмента, материалов и соответствие их требованиям технологической документации;

своевременность проверки службами предприятия производственной оснастки, оборудования, приборов и инструмента, выполнение графиков их планово-предупредительного ремонта;

наличие штампа о ежегодной сверке технологической документации на соответствие действующей конструкторской и нормативно-технической документации;

наличие бирок на пультах или приборах с отметками о последних проверках, целостность пломб;

наличие паспортов на оборудование, сосуды высокого давления, аппаратуру и оснастку и отметок в них о периодических поверках;

наличие и состояние технологической документации на рабочих местах;

состояние цехов и рабочих мест;

обеспечение в производственных помещениях требуемых согласно технической документации температуры, влажности и чистоты воздуха;

внедрение новых технологических процессов в установленные сроки;

реализация замечаний и решений по предыдущим проверкам технологических процессов.

2.2.2.4.11. Наиболее ответственные технологические процессы, если это предусмотрено технической документацией, должны быть согласованы с Государственной приемкой.

2.2.2.4.12. При контроле технологического процесса Государственная приемка привлекает центральную измерительную лабораторию, центральную заводскую лабораторию и другие службы предприятия.

2.2.2.4.13. При обнаружении нарушений технологического процесса должны быть приняты меры к исключению таких случаев в дальнейшем.

Продукция, изготовленная с нарушением технологии, а также некондиционные материалы из производства изымаются и, при необходимости, помещаются в „Изолятор брака", о чем составляется акт. В акте указывается порядок ее дальнейшего использования или уничтожения. Акт ут-

верждается руководством предприятия и руководителем Государственной приемки.

2.2.2.4.14. В случае недостаточного контроля технологии со стороны ОТК и других служб предприятия руководитель Государственной приемки ставит в известность об этом руководителя предприятия. Если руководство предприятия не принимает надлежащих мер, а на предприятии продолжается нарушение технологии, руководитель Государственной приемки обязан приостановить приемку продукции, изготовленной с нарушением технологии, поставить об этом в известность Главную инспекцию по качеству (Управление по контролю качества) министерства и Главное управление Государственной приемки Госстандарта СССР.

2.2.2.4.15. Результаты контроля технологических процессов должны рассматриваться на Днях качества. Работники Государственной приемки обязаны участвовать в этих обсуждениях и добиваться устранения выявленных недостатков.

2.2.2.4.16. **Государственная приемка контролирует правильность проведения предприятием входного контроля** с целью проверки качества покупных изделий, сырья и полуфабрикатов*, идущих на укомплектование и изготовление продукции.

2.2.2.4.17. Работники Государственной приемки должны знать организацию входного контроля на предприятии, номенклатуру покупных изделий и материалов, идущих на укомплектование и изготовление продукции, их основные параметры и условия применения, методики проверок, контрольно-измерительную аппаратуру и оборудование, используемые при входном контроле.

2.2.2.4.18. Входной контроль должен организовываться и проводиться в соответствии с действующей нормативно-технической документацией.

2.2.2.4.19. В Государственной приемке ведется учет дефектов покупных изделий и материалов, выявленных на входном контроле, в сборочных цехах, при испытаниях и в эксплуатации.

В необходимых случаях, по претензиям к покупным изделиям и материалам, Государственная приемка обязана сообщать Государственной приемке на предприятиях-поставщиках этих изделий и материалов, а при отсутствии Государственной приемки на этих предприятиях — соответствующим территориальным органам Госстандарта СССР.

Руководитель Государственной приемки на предприятии-поставщике или руководитель территориального органа Госстандарта СССР по получении указанных сообщений должны принять срочные меры к устранению недостатков в поставляемой продукции и сообщить Государственной приемке на предприятии-потребителе о принятых мерах.

2.2.2.4.20. При проверке осуществления входного контроля покупных изделий и материалов особое внимание обращается на:

организацию контроля качества и проверку комплектности продукции, поступающей на предприятие;

оформление документации по результатам входного контроля;

---

* Далее – покупные изделия и материалы.

контроль выдачи в производство покупных изделий и материалов, соответствующих требованиям НТД;

контроль за устранением дефектов в покупных изделиях и материалах представителями предприятий-поставщиков;

организацию учета и хранения покупных изделий и материалов на складах;

правильность клеймения и маркировки, наличие паспортов, сертификатов, ярлыков, этикеток и правильность их заполнения;

соблюдение предусмотренных технической документацией условий хранения изделий, материалов, поступающих на комплектование от поставщиков по кооперации;

отсутствие на складах забракованных или с истекшими гарантийными сроками изделий и материалов;

соблюдение установленного на предприятии порядка запуска покупных изделий и материалов в производство, а также правильность обращения с ними в процессе производства;

своевременность выдачи в производство изделий и материалов с ограниченным сроком хранения;

своевременность отбора проб материалов для направления в центральную заводскую лабораторию;

обеспечение тщательного контроля вновь применяемых покупных изделий и материалов, а также изделий и материалов, вновь освоенных предприятиями-поставщиками;

наличие на покупных изделиях и материалах маркировки входного контроля;

своевременную корректировку технической документации на покупные изделия и материалы и контрольно-измерительную аппаратуру по извещениям предприятий-поставщиков;

поверку соответствия контрольно-измерительной аппаратуры, оборудования и мерительного инструмента, применяемых при входном контроле, требованиям метрологии, а также соответствия их классу точности и методам измерения, требованиям заводов-поставщиков проверяемых покупных изделий и материалов;

своевременное оформление рекламаций на недоброкачественные и некомплектные покупные изделия и материалы.

2.2.3. **Приемка продукции**

2.2.3.1. Приемка готовой продукции является наиболее ответственным этапом в работе Государственной приемки, по результатам которого определяется годность продукции и возможность ее использования по назначению в соответствии с технической документацией.

2.2.3.2. Категории испытаний продукции, порядок их проведения и принятие решения о приемке продукции, а также взаимоотношения сторон при проведении испытаний и приемки регламентированы ГОСТ 26964–86 „Правила государственной приемки продукции. Основные положения".

2.2.3.3. Приемка продукции включает:

техническую проверку составных частей (деталей, сборочных единиц), а также операций технологического процесса, проводимую в соответствии с Перечнем обязательного контроля и приемки;

приемку готовой, полностью укомплектованной продукции, принятой ОТК и подготовленной к предъявлению Государственной приемке в соответствии с ГОСТ 26964–86.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.2.3.4. Готовая продукция предъявляется в порядке, установленном ГОСТ 26964–86. Рекомендуемая форма предъявительского документа (извещения) приведена в приложении 16.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

2.2.3.5. При приемке готовой продукции проверяются результаты технической проверки и всех установленных технической документацией категорий испытаний продукции, ее комплектность и оформление сопроводительной документации.

2.2.3.6. При сложных и трудоемких проверках, связанных с расходом дорогостоящих и дефицитных материалов или ограниченного ресурса работы принимаемой продукции, допускается совмещение испытаний, проводимых ОТК и Государственной приемкой, что должно оговариваться технической документацией. Во всех случаях предъявление продукции Государственной приемке производится предъявительским извещением.

2.2.3.7. Руководитель Государственной приемки (или лицо, его замещающее), получив извещение на приемку продукции, проверяет правильность и полноту заполнения извещения, указывает в извещении время его получения, адресует исполнителю и ставит свою подпись.

2.2.3.5 – 2.2.3.7. **(Измененная редакция, Изм. № 1).**

2.2.3.8. При приемке продукции, до начала приемо-сдаточных испытаний, работник Государственной приемки проверяет:

наличие и правильность оформления сопроводительной документации;

правильность заполнения формуляров и паспортов на продукцию и ее составные части, в том числе наличие в них гарантийных обязательств;

наличие актов, протоколов и других документов, подтверждающих техническую проверку составных частей продукции (деталей сборочных единиц), и др. и основных операций технологического процесса, а также положительные результаты всех категорий испытаний продукции (предъявительских испытаний ОТК, периодических, типовых, на надежность и др.);

расход ресурса работы продукции и ее составных частей.

2.2.3.9. По окончании приемки работник Государственной приемки подписывает извещение и представляет его на утверждение руководителю приемки.

2.2.3.10. Принятой считается продукция, прошедшая с положительными результатами приемо-сдаточные и другие испытания в полном объеме и последовательности, предусмотренными технической документацией и Перечнем обязательного контроля и приемки, подтвержденная результатами периодических испытаний, полностью укомплектованная, упакованная и опломбированная пломбами Государственной приемки, если это предусмотрено технической документацией. На принятую продукцию ставится клеймо работника Государственной приемки в месте, предусмотренном технической документацией.

Примечание. Если клеймо Государственной приемки проставляется в процессе производства изделий, что должно быть оговорено технической документацией, то дополнительное клеймение не производится.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.2.3.11. Принятая продукция упаковывается предприятием-поставщиком в присутствии работника Государственной приемки, пломбируется пломбами предприятия и Государственной приемки и сдается на хранение. На принятую продукцию оформляются формуляры (паспорта).

2.2.3.12. При обнаружении несоответствия принимаемой продукции требованиям технической документации и выявлении других недостатков (п. 2.2.3.8 настоящего Положения) продукция возвращается ОТК, о чем докладывается руководителю Государственной приемки или его заместителю. В извещении приводится обоснование причин возврата и делается отметка „возврат".

Повторное предъявление Государственной приемке возвращенной продукции, ее испытания и приемка осуществляются после устранения дефектов продукции, при этом к предъявительскому документу должен быть приложен акт об анализе и устранении дефектов. Рекомендуемая форма акта приведена в приложении 17.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

2.2.3.13. Разбраковка продукции в процессе приемки не допускается.

2.2.3.14. Государственной приемке предоставляется право делать перерыв в приемке в следующих случаях:

если технология приемо-сдаточных испытаний требует перерыва;

если в процессе приемки вышли из строя контрольно-измерительные средства и испытательное оборудование.

В указанных случаях продукция может не перепроверяться, если перерыв не влияет на оценку ее качества.

В извещении на оборотной стороне делается отметка о перерыве приемки: „Общее время приемки ..... с перерывом ..... час ..... мин ..... по причине ..... (указать причину)".

2.2.3.15. О приостановке приемки и отгрузки продукции руководитель Государственной приемки письменно уведомляет руководителя предприятия.

О прекращении приемки и отгрузки уведомляются руководитель предприятия, вышестоящий орган Госстандарта СССР по подчиненности Главное управление Государственной приемки Госстандарта СССР, министерство-изготовитель.

О возобновлении приемки и отгрузки продукции сообщается в том же порядке.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.2.3.16. Разногласия, возникающие между предприятиями и Государственной приемкой по техническим вопросам, связанным с контролем качества и приемкой продукции, разрешается соответствующими управлениями Госстандарта и министерства (ведомства).

2.2.3.17. В Государственной приемке ведется учет принятой и отгруженной продукции, испытаний продукции, дефектов, выявляемых при контроле производства, приемке, испытаниях, эксплуатации (Приложения 5, 6, 7).

2.2.4. **Контроль за обеспечением надежности принимаемой продукции и рекламационной работой**

2.2.4.1. В государственной приемке должна быть организована работа по контролю за обеспечением и повышением надежности принимаемой продукции и рекламационной работой.

2.2.4.2. Для организации и координации этой работы может быть создана группа или назначен ответственный за этот участок работы, которые должны работать в тесном контакте с другими производственными группами Государственной приемки и службой надежности предприятия. Для контроля за обеспечением надежности назначают наиболее подготовленных специалистов.

2.2.4.3. Работа Государственной приемки по контролю за обеспечением и повышением надежности продукции включает:

контроль наличия, полноты и правильности изложения в технической документации требований по надежности продукции и ее составных частей, а также методов оценки, соответствия продукции установленным требованиям, согласование изменений технической документации по указанным вопросам;

контроль за выполнением НТД по надежности, в том числе программ обеспечения надежности (ПОН), программ „Качество", совместных решений, программ и методик испытаний на надежность, планов мероприятий по устранению выявленных причин ненадежности и др.;

контроль обоснованности назначения гарантийных сроков службы (ресурсов, сроков хранения) в соответствии с достигнутым уровнем надежности и действующими нормами;

контроль за выбором, условиями и режимами применения комплектующих изделий в принимаемой продукции в процессе согласования изменений технической документации;

контроль за проведением и участие в испытаниях продукции и ее составных частей на надежность, контроль результатов оценки соответствия продукции требованиям по надежности на основе данных испытаний и эксплуатации, принятие решений о возможности продолжения или возобновления приемки продукции по результатам оценки ее надежности;

контроль за наличием и эффективностью функционирования на предприятии системы сбора, анализа, распределения и реализации информации о надежности продукции, ее составных частей и комплектующих изделий, получаемой при входном контроле, всех видах испытаний и в эксплуатации;

участие в проведении и контроль результатов физико-технического анализа причин отказов продукции, контроль за разработкой и реализацией мероприятий по их устранению;

участие в рассмотрении рекламационных актов, анализе зарекламированных изделий, контроль за устранением выявленных дефектов и намеченных мероприятий по их предупреждению, контроль за оформлением рекламационных актов на покупные изделия, материалы и полуфабрикаты;

контроль обеспеченности предприятия испытательным оборудованием, необходимым для проведения испытаний продукции на надежность, контроль технического состояния этого оборудования;

анализ стабильности параметров изделий, оговоренных технической документацией;

рассмотрение отчетной документации по надежности принимаемой продукции, предусмотренной ПОН и программой „Качество"

2.2.4.4. В Государственной приемке должна быть налажена работа по учету и анализу информации об отказах и дефектах принимаемой продукции и о фактическом уровне ее надежности по следующим источникам:

рекламационным актам и претензиям потребителей;

результатам испытаний продукции на надежность;

отчетам предприятия-изготовителя о надежности принимаемой продукции;

отчетам специалистов предприятия и Государственной приемки по результатам их выездов в эксплуатирующие организации, базы сбытовых организаций, в организации торговли и др.

Учет рекламаций ведут в журнале по форме Приложения 8.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.2.4.5. На основе указанной (п. 2.2.4.4) информации Государственная приемка:

разрабатывает и реализует планы мероприятий по совершенствованию порядка и методов контроля за обеспечением и повышением надежности принимаемой продукции;

разрабатывает и направляет соответствующим службам предприятия рекомендации по повышению надежности продукции и контролирует их реализацию.

2.2.4.6. При выявлении дефектов, вызывающих необходимость временного прекращения эксплуатации принятой продукции (аварийные дефекты) или ограничение режима ее эксплуатации, Государственная приемка принимает необходимые меры по устранению этих дефектов предприятием (в том числе по продукции, находящейся у потребителя) и сообщает вышестоящему органу Госстандарта по подчиненности управлениям Госстандарта СССР и министерствам.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.2.5. **Контроль за работами по стандартизации**

2.2.5.1. В Государственной приемке должен быть организован контроль за внедрением и соблюдением стандартов и технических условий на всю продукцию, выпускаемую предприятием, в том числе не охваченную Государственной приемкой.

2.2.5.2. Контроль за внедрением и соблюдением стандартов и технических условий организуется в соответствии с требованиями Государственной системы стандартизации и руководящими документами по государственному надзору за стандартами и средствами измерений.

2.2.5.3. Для координации проводимых работ по стандартизации в Государственной приемке назначается ответственный за организацию этих работ.

2.2.5.4. Работы по контролю за внедрением и соблюдением стандартов ведутся на основе планов работ Государственной приемки по стандартизации, являющихся составными частями общих планов работ, которые должны предусматривать:

проведение контроля за внедрением и соблюдением стандартов и технических условий;

контроль за разрабатываемыми предприятием стандартами и др. НТД;

рассмотрение и согласование проектов дополнений к стандартам и обоснований изменений действующих стандартов;

контроль за применением унифицированных и стандартизованных изделий, материалов, сырья и полуфабрикатов, используемых при изготовлении продукции;

участие в конференциях, совещаниях и др. мероприятиях по вопросам стандартизации и унификации принимаемой продукции.

2.2.5.5. Государственная приемка должна добиваться устранения недостатков, выявляемых при контроле за внедрением и соблюдением стандартов и технических условий и, при необходимости, применять к предприятию соответствующие меры воздействия.

2.2.6. **Контроль за состоянием и применением средств измерений и соблюдением метрологических правил**

2.2.6.1. При осуществлении контроля изготовления продукции и ее приемки Государственная приемка обязана строго руководствоваться правилами метрологии, стандартами, руководящими документами Госстандарта и другими документами, регламентирующими применение и поверку средств измерений.

2.2.6.2. Государственная приемка обязана контролировать:

разработку и выполнение предприятием организационно-технических мероприятий по обеспечению единства мер, необходимой точности и достоверности измерений параметров, определяющих качество продукции;

выполнение предприятием метрологических требований, определенных технической документацией, по проверке величин параметров и соблюдению норм и допусков на них, а также по применению соответствующих средств измерений;

обеспечение производства средствами измерений, методиками, инструкциями и картами измерений, необходимыми для контроля параметров продукции, а также технологических операций по ее изготовлению, создание нормальных условий применения средств измерений;

выполнение на участках производства положенных контрольно-измерительных операций, определяющих качество продукции;

организацию и проведение метрологической службой предприятия постоянного контроля за соответствием применяемых средств и методов измерений требованиям точности, установленным технической документацией, стандартами и инструкциями;

обеспечение постоянной готовности средств измерений к проведению работ с необходимой достоверностью;

своевременность проведения поверок и аттестации в установленном порядке средств измерений;

обеспечение производства новыми (в том числе аттестованными нестандартными) приборами для контроля тех параметров, которые не могут быть измерены имеющимися средствами измерений;

проведение метрологической экспертизы технической документации на нестандартные средства измерений, которые разрабатываются для обеспечения производства, а также правильность и своевременность испытаний этих средств;

проведение службами предприятия работ по выявлению причин брака продукции и других потерь в производстве, являющихся следствием применения несовершенных или неисправных средств измерений.

2.2.6.3. При подготовке к приемке продукции, впервые запускаемой в серийное производство, Государственной приемке необходимо проверять:

рациональность и достаточность выбора контролируемых параметров и обоснованность допусков на них, обеспечивающих получение достоверной информации о качестве сырья, материалов, полуфабрикатов, деталей, узлов, агрегатов и продукции в целом;

оптимальность методов и средств измерений, обеспечивающих достоверность контроля параметров технологических процессов и качества продукции при ее изготовлении, испытаниях и приемке;

достаточность имеющихся и необходимость разработки и изготовления новых измерительных средств для обеспечения качества продукции.

2.2.6.4. Государственная приемка совместно с предприятием должна вести систематическую работу по изысканию и внедрению средств и методов объективного автоматизированного контроля качества принимаемой продукции.

2.2.7. Государственная приемка должна осуществлять постоянный контроль за работой предприятия по устранению причин возникновения дефектов, выявляемых в процессе производства и эксплуатации.

При проведении этого контроля особое внимание должно уделяться оценке полноты и достаточности мероприятий по обеспечению качества продукции и предотвращению повторяемости дефектов, а также выполнению этих мероприятий в полном объеме в установленные сроки.

2.3. Участие в разработке нормативно-технической документации на новые виды продукции.

2.3.1. Государственная приемка должна принимать участие в разработке стандартов общих технических требований, общих технических условий, технических условий, методов контроля (испытаний, анализа, измерений, определений) и приемки и технических условий на конкретную новую (модернизируемую) продукцию.

2.3.2. При рассмотрении проектов стандартов и технических условий Государственная приемка в первую очередь оценивает основные показатели, определяющие технический уровень и качество продукции, включая сырье, материалы и комплектующие изделия для ее изготовления, на соответствие лучшим зарубежным аналогам и государственным стандартам с перспективными требованиями на группы однородной продукции, требования к средствам и методам испытаний и приемке, обеспечивающие полноту, точность и достоверность контроля заданных показателей продукции, а также другие требования, соблюдение которых должно обеспечиваться при производстве, поставке, эксплуатации (потреблении) и ремонте продукции.

2.3.3. Государственная приемка рассматривает проект стандарта, составляет отзыв (осуществляя при этом взаимодействие с предприятием) и направляет его организации-разработчику в соответствии с ГОСТ 1.2–85. Один экземпляр отзыва направляется НИИ Госстандарта СССР.

2.3.4. Государственная приемка при необходимости готовит предложения по пересмотру, внесению изменений и отмене стандартов и соответствии с ГОСТ 1.15–85.

2.3.5. Государственная приемка участвует в рассмотрении технических условий. Проект технических условий вместе с другими документами, подлежащими согласованию на приемочной комиссии, высылается Государственной приемке в порядке, установленном ГОСТ 1.3–85, ГОСТ 15.001–73 для подготовки заключения.

Представитель Государственной приемки включается в состав приемочной комиссии.

2.3.5.1. Представитель Государственной приемки в процессе работы приемочной комиссии участвует в рассмотрении следующих вопросов:

проверка соответствия технической документации на опытные образцы и самих образцов требованиям технического задания (или технических условий при его отсутствии), действующим нормативно-техническим документам;

оценка полноты программ и методик испытаний;

оценка пригодности средств испытаний к испытаниям;

оценка пригодности технической документации для производства и эксплуатации продукции;

оценка необходимости изготовления установочной серии.

При проведении государственных испытаний опытных образцов в головных организациях по государственным испытаниям продукции до работы приемочной комиссии представитель Государственной приемки при необходимости принимает участие в этих испытаниях.

2.3.5.2. Государственная приемка принимает участие в передаче технической документации, в том числе технических условий предприятию-изготовителю в соответствии с ГОСТ 2.504–81 с целью оценки качества документации и ее пригодности для организации серийного (массового) производства. При этом проверяется наличие в технических условиях сведений об их государственной регистрации в соответствии с ГОСТ 1.3–85.

2.3.5.3. Государственная приемка должна участвовать в квалификационных испытаниях установочной серии (первой промышленной партии) в целях оценки готовности предприятия к серийному (массовому) выпуску продукции в соответствии с техническими условиями по отработанному производственному процессу, обеспечивающему стабильное качество продукции согласно ГОСТ 26964–86.

2.3.6. Если на продукцию технические условия не предусмотрены, то Государственная приемка участвует в рассмотрении технической документации, содержащей вопросы, указанные в п. 2.3.2.

2.3.7. Государственная приемка должна добиваться устранения недостатков, выявленных при рассмотрении нормативно-технических документов на новые виды продукции, информируя при этом научно-исследовательские институты, вышестоящую организацию и управления Госстандарта СССР.

2.3 – 2.3.7. **(Введены дополнительно, Изм. № 1).**

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРИЕМКИ С ПРЕДПРИЯТИЕМ, С ДРУГИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПРИЕМКАМИ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОССТАНДАРТА СССР

3.1. **Взаимоотношения Государственной приемки с предприятием**

3.1.1. Во взаимоотношениях с предприятием Государственная приемка должна руководствоваться Положением о Государственной приемке, утвержденным Советом Министров СССР, приказами и указаниями Госстандарта СССР и настоящим Положением.

Особенности взаимодействия подразделений и служб предприятия с Государственной приемкой могут быть отражены в стандарте предприятия, согласованном с Государственной приемкой.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

3.1.2. Государственная приемка должна знакомиться со всеми документами предприятия, касающимися качества и надежности контролируемой продукции.

3.1.3. Государственная приемка участвует во всех совещаниях и в работе комиссий по вопросам, связанным с качеством и надежностью контролируемой продукции.

3.1.4. Руководитель Государственной приемки может подписывать совместно с руководством предприятия письма и документы.

3.1.5. Работники Государственной приемки должны знать производственные планы предприятия и цехов для учета их при планировании своей работы.

3.1.6. Государственная приемка должна контролировать разрабатываемые предприятием производственно-технические руководящие материалы, необходимые для обеспечения единого порядка контроля качества, приемки и испытаний продукции.

3.1.7. Государственная приемка обязана требовать от руководства предприятия оформления принимаемых совместных решений, касающихся контролируемой продукции, протоколами или актами.

3.1.8. Руководитель предприятия оказывает содействие работе Государственной приемки и создает для нее необходимые условия в соответствии с Законом СССР „О государственном предприятии (объединении)" и „Положением о Государственной приемке продукции в объединениях и на предприятиях", утвержденным Советом Министров СССР.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

3.1.9. Взаимоотношения работников Государственной приемки с администрацией, рабочими и служащими предприятия должны строиться на принципиальной деловой основе.

3.1.10. Работники Государственной приемки несут установленную законодательством ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей и за неправильное использование предоставленных им прав.

3.2. **Взаимоотношения Государственных приемок**

3.2.1. Государственная приемка на головном предприятии координирует деятельность Государственных приемок на предприятиях-поставщиках с целью обеспечения необходимого качества поставляемых комплектующих изделий, агрегатов, узлов, материалов и др. и соответствия их

требованиям технической документации на продукцию головного предприятия.

3.2.2. Государственная приемка на головном предприятии обязана:

иметь схему кооперации предприятий-поставщиков, их местоположение и подчиненность управлениям министерств, наличие на них Государственных приемок (номера, адреса, средства связи и другие сведения, необходимые для взаимодействия);

обеспечивать через Государственные приемки на предприятиях-поставщиках ведение единой технической политики на всех стадиях изготовления и испытания контролируемой продукции;

контролировать доведение до предприятий-поставщиков и Государственных приемок на них всех изменений, внесенных головным предприятием в принимаемую продукцию, затрагивающих продукцию предприятий-поставщиков;

совместно с Государственной приемкой на предприятиях-поставщиках требовать проведения головным предприятием и предприятием-поставщиком взаимной увязки требований технической документации на продукцию в целом и комплектующие изделия, агрегаты, узлы, материалы и др.;

изучать опыт эксплуатации продукции, контролировать доведение данных эксплуатации до предприятий-поставщиков и Государственных приемок на них в части, их касающейся, добиваться своевременного устранения выявленных недостатков;

контролировать доведение до предприятий-поставщиков и Государственных приемок на них результатов входного контроля продукции этих предприятий и принятие своевременных мер по устранению недостатков;

направлять своих специалистов на предприятия-поставщики, в учреждения и организации промышленности для решения технических вопросов, участия в конференциях, совещаниях по качеству принимаемой продукции.

3.2.3. Государственные приемки на предприятиях-поставщиках обязаны:

знать местоположение и подчиненность головного предприятия, Государственную приемку на нем, их адреса, средства связи и другие сведения, необходимые для взаимодействия;

требовать от предприятия-поставщика, на котором она организована, проведения единой с головным предприятием и Государственной приемкой на нем технической политики в вопросах качества поставляемой продукции;

контролировать совместно с Государственной приемкой на головном предприятии взаимную увязку головным предприятием и предприятием-поставщиком требований технической документации на принимаемую продукцию;

контролировать проведение изменений, вводимых в техническую документацию на принимаемую продукцию, и своевременно извещать Государственную приемку на головном предприятии об изменениях, затрагивающих продукцию головного предприятия;

направлять по запросу Государственной приемки на головном предприятии информацию о качестве принимаемой продукции, поставляемой головному предприятию;

разрабатывать и направлять Государственной приемке на головном предприятии предложения по улучшению качества продукции и принимать участие в выработке совместных решений по данному вопросу;

участвовать в анализе зарекламированной продукции и сообщать (через предприятие или непосредственно) результаты анализа причин дефектов, намеченные и реализованные мероприятия по исключению повторения этих дефектов;

при необходимости направлять своих представителей на головное предприятие и в Государственную приемку на нем для решения технических вопросов, участия в конференциях, совещаниях по качеству и надежности контролируемой продукции.

3.2.4. Возникающие при решении технических вопросов разногласия между Государственными приемками разрешаются Главным управлением Государственной приемки Госстандарта СССР с привлечением соответствующих управлений Госстандарта.

3.3. Взаимоотношения Государственной приемки с территориальными органами Госстандарта

3.3.1. Государственная приемка организует свою деятельность в тесном взаимодействии с территориальными органами Госстандарта СССР.

3.3.2. На предприятиях, где организована Государственная приемка, проверки качества продукции, внедрения и соблюдения стандартов и технических условий территориальными органами Госстандарта СССР не проводятся.

Указанные проверки, а также контроль за соблюдением метрологических правил и состоянием средств измерений осуществляют Государственные приемки.

3.3.3. При проведении проверок Государственная приемка руководствуется руководящими документами Госстандарта СССР по государственному надзору за стандартами и средствами измерений.

3.3.4. В отношении проверяемого предприятия руководителю Государственной приемки предоставляются права Главного государственного инспектора области (края, автономной республики), а старшему представителю и представителю Государственной приемки – права государственного инспектора по надзору за стандартами и средствами измерений.

3.3.5. Территориальные органы:

оказывать Государственной приемке методическую помощь по вопросам управления качеством, государственной аттестации продукции, контроля за внедрением и соблюдением стандартов и технических условий;

оказывать Государственной приемке методическую и техническую помощь в осуществлении контроля за соблюдением метрологических правил, состоянием и своевременным проведением поверок средств измерений, применяемых в производстве;

по сообщениям Государственной приемки о систематической поставке предприятиями-поставщиками недоброкачественной продукции проводить проверку этих предприятий и принимать необходимые меры, в том числе по привлечению к ответственности предприятий и их должностных лиц, а также направлять материалы проверок и сообщать о принятых мерах Государственной приемке;

направлять Государственной приемке акты проверок качества контролируемой ею продукции, проведенных на базах сбытовых организаций, в организациях торговли, а также акты проверок правильности эксплуатации, ремонта, технического обслуживания и применения продукции, принятой Государственной приемкой;

направлять Государственной приемке имеющуюся у них информацию о письмах трудящихся и жалобах потребителей на качетство продукции, выпускаемой предприятием, на котором имеется Государственная приемка.

3.3.6. Государственная приемка обязана:

участвовать в проведении государственной аттестации контролируемой продукции и аттестации головной организации по государственным испытаниям продукции, если последняя является подконтрольной организацией этой приемки;

принимать своевременные и действенные меры по информации, получаемой от территориальных органов, и претензиях к качеству принятой Государственной приемкой продукции;

направлять территориальным органам по месту нахождения предприятий-поставщиков информацию о фактах систематической поставки этими предприятиями (при отсутствии на них Государственной приемки) недоброкачественной продукции с целью организации проверок указанных предприятий силами территориальных органов;

взаимодействовать с местным территориальным органом.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРИЕМКИ

Организационные вопросы деятельности Государственной приемки включают:

расстановку работников Государственной приемки и определение их функциональных обязанностей;

планирование работ;

контроль выполнения директивных документов, совместных решений и указаний Госстандарта;

допуск работников к самостоятельному исполнению обязанностей по контролю производства и приемке продукции;

техническую учебу и переподготовку работников;

кадровую работу;

воспитательную работу, организацию социалистического соревнования;

обеспечение печатями, штампами, клеймами и пломбирами, их учет и хранение;

делопроизводство;

финансовую работу;

обеспечение соблюдения правил техники безопасности;

жилищно-бытовое обеспечение;

рассмотрение жалоб и предложений.

4.1. **Расстановка работников Государственной приемки и определение их функциональных обязанностей**

4.1.1. Расстановка работников и их функциональные обязанности определяются руководителем Государственной приемки в соответствии со

структурной схемой организации Государственной приемки. Структурная схема разрабатывается с учетом объема и характера принимаемой продукции, условий производства, штатного состава и численности приемки.

4.1.2. В структуре Государственной приемки численностью более 25 человек может предусматриваться заместитель руководителя – старший представитель Государственной приемки.

В Государственных приемках меньшей численности функции заместителя руководителя возлагаются на одного из руководителей групп.

Группа является основным структурным подразделением Государственной приемки и предназначается для обеспечения:

приемки продукции в структурных подразделениях предприятия;

контроля качества продукции на всех стадиях ее изготовления;

испытания продукции;

приемки законченных изделий и их монтажа;

контроля изготовления и приемки продукции в филиалах предприятия или на самостоятельных предприятиях производственного объединения;

решения других задач Государственной приемки, исходя из специфики конкретного производства и контролируемой продукции.

Руководство группой осуществляет старший представитель Государственной приемки.

Участки, входящие в состав групп, или самостоятельные участки являются низовыми подразделениями Государственной приемки и предназначаются для выполнения работ:

по отдельным направлениям деятельности группы:

по приемке отдельных сложных изделий;

по испытаниям продукции;

по отдельным направлениям работ Государственной приемки в целом и т. п.

Руководство участком осуществляет работник Государственной приемки.

В структуре Государственной приемки могут предусматриваться ответственные по направлениям работ для обеспечения взаимодействия с соответствующими подразделениями предприятия и координации работ в Государственной приемке:

по стандартизации, контролю за внедрением и соблюдением стандартов и технических условий;

по контролю за состоянием и применением средств измерения;

по общим вопросам обеспечения и анализа качества и надежности контролируемой продукции;

по учету кадров и ведению кадровых документов;

по учету и обращению технической документации;

по ведению делопроизводства и хозяйственным вопросам и др.

В зависимости от объема и характера работ ответственность за несколько направлений может возлагаться на одного работника Государственной приемки.

Ответственными по стандартизации и контролю за состоянием и применением средств измерений назначаются работники Государственной при-

емки, а по остальным направлениям работ – инженерно-технические работники Государственной приемки.

4.1.3. Структурная схема Государственной приемки, распределение объектов контроля и приемки между группами (участками) и их состав утверждаются руководителем.

4.1.4. При контроле одновременно нескольких сложных изделий, требующих координации работ различных специалистов Государственной приемки, назначаются ведущие специалисты по изделиям. Ведущими специалистами по изделиям назначаются, как правило, наиболее квалифицированные работники Государственной приемки.

4.1.5. Примерные функциональные обязанности работников Государственной приемки приведены в Приложении 10.

4.2. **Планирование работ**

4.2.1. Работа Государственной приемки регламентируется годовыми и месячными планами (Приложение 11).

Планы составляются по Государственной приемке в целом и, при необходимости, по усмотрению руководителя -- в группах.

Планы работ утверждаются руководителем Государственной приемки. Все планы доводятся до исполнителей под расписку.

4.2.2. Выполнение планов контролируется руководителем Государственной приемки. По каждому пункту плана ответственными исполнителями делается отметка о результатах выполнения плановых работ.

4.2.3. В годовом плане отражаются основные вопросы деятельности Государственной приемки на планируемый год, в том числе:

контроль выполнения директивных документов и совместных решений, планов, мероприятий и др.;

составление и корректировка перечней обязательного контроля и приемки;

контроль производства и приемка продукции;

контроль разработки планов (графиков) испытаний продукции и участие в испытаниях (периодических, типовых, на надежность и др.);

контроль изменений технической документации, технологических процессов и др.;

проверка состояния и условий хранения подлинников технической документации и их копий, применяемых в производстве;

разработка планов и проведение летучего контроля;

рекламационная работа;

работа по стандартизации и контролю за внедрением и соблюдением стандартов и технических условий, состоянием и применением средств измерения;

контроль разработки и выполнения мероприятий по повышению качества и надежности продукции;

участие в государственной аттестации продукции;

контроль за аттестацией производства;

составление отчетов в вышестоящие органы;

взаимодействие с территориальными органами Госстандарта СССР, другими Государственными приемками;

работа с кадрами;

участие в Днях качества, в совещениях и конференциях по качеству и надежности продукции.

техническая и экономическая учеба;

партийно-политическая учеба;

выезды в командировки;

другие вопросы по усмотрению руководителя.

4.2.4. В месячном плане отражаются все работы Государственной приемки (группы) в планируемом месяце, в том числе из годового плана с уточнением, при необходимости, сроков их выполнения и исполнителей.

4.2.5. Планы работ Государственной приемки являются документами длительного хранения.

4.3. **Контроль выполнения директивных документов, совместных решений и указаний Госстандарта**

4.3.1. Выполнение решений Правительства СССР, приказов и указаний Госстандарта СССР, других директивных документов, а также совместных решений Госстандарта СССР и министерств (ведомств) по вопросам повышения качества и надежности продукции обязан лично контролировать руководитель Государственной приемки.

4.3.2. Учет выполнения директивных документов и указаний Госстандарта СССР ведется в журнале контроля (Приложение 12) или на карточках, содержащих данные о документе, поручении, сроке его исполнения, исполнителе и отметку о выполнении.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

4.3.2. Учет выполнения директивных документов, совместных решений и указаний Госстандарта СССР ведется в журнале контроля (Приложение 12).

4.4. **Допуск работников к самостоятельному исполнению обязанностей по контролю производства и приемке продукции**

4.4.1. Вновь принятые работники проходят теоретическую и практическую подготовку, необходимую для самостоятельного выполнения обязанностей по контролю производства и приемке продукции.

4.4.2. Подготовка производится по плану, утверждаемому руководителем Государственной приемки.

Планом должно предусматриваться изучение:

настоящего Положения;

функциональных обязанностей;

руководящих и нормативно-технических документов по контролю качества и приемке продукции;

продукции, подлежащей контролю и приемке, конструкторской и технологической документации на нее;

контрольно-измерительных средств, испытательного оборудования и инструмента и др., применяемых при изготовлении, испытаниях и приемке продукции;

правил техники безопасности;

правил ведения делопроизводства;

структуры предприятия;

других вопросов по усмотрению руководителя Государственной приемки.

4.4.3. Допуск работников к самостоятельному исполнению обязанностей по контролю производства и приемке продукции осуществляется после сдачи зачета приказом руководителя Государственной приемки.

4.4.4. При переходе на новые технологические процессы и освоение новых видов продукции допуск работников к самостоятельному исполнению обязанностей по контролю производства и приемке продукции осуществляется после сдачи ими зачета по знанию продукции, новых технологических процессов, технической документации, правил приемки и контроля качества этой продукции.

4.5. **Техническая учеба и переподготовка работников**

4.5.1. Техническая учеба работников Государственной приемки должна быть направлена на повышение квалификации, углубление знаний технической документации и принимаемой продукции, технологии ее изготовления, методов контроля и приемки, изучение лучших отечественных и зарубежных аналогов принимаемой продукции, передовых методов контроля качества и др.

4.5.2. План технической учебы составляется на год и утверждается руководителем Государственной приемки. Форма плана приведена в приложении 13.

4.5.3. Техническая учеба осуществляется путем:

проведения плановых, лекционных, семинарских и практических занятий;

самостоятельного изучения тем по утвержденным индивидуальным планам.

4.5.4. В Государственной приемке должен быть организован учет и контроль проведения занятий, подведения итогов и проверка знаний. Учет занятий ведется в журнале (Приложение 14).

4.5.5. Работники Государственной приемки проходят переподготовку в ВИСМе по планам Госстандарта СССР.

4.6. **Кадровая работа**

4.6.1. Кадровая работа в Государственной приемке ведется в соответствии с действующим законодательством, руководящими и нормативными документами Госстандарта по кадровой работе и указаниями Госстандарта СССР.

4.6.2. На руководителя Государственной приемки возлагается персональная ответственность за организацию и ведение кадровой работы, за достоверность и полноту учетных данных численности и движения кадров.

4.6.3. В Государственной приемке необходимо вести следующие документы:

приказы (распоряжения) по кадровым вопросам;

документы первичной отчетности (табели, ведомости и т.п.);

личные карточки (форма Т-2, Т-4, №206, 210);

личные дела и трудовые книжки;

приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (типовая форма Т-9);

книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (типовая форма Т-10);

регистрационный журнал приема на работу и увольнения;

кадровый паспорт Государственной приемки;

штатно-должностную книгу.

4.6.4. Должностные оклады работников Государственной приемки определяются руководителем приемки по штатному расписанию в пределах установленных ставок в соответствии с постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС.

4.6.5. Приказы руководителя Государственной приемки о приеме на работу и увольнении подлежат постоянному хранению.

4.6.6. Отпуска работникам Государственной приемки предоставляются в соответствии с трудовым законодательством. Очередность отпусков работников Государственной приемки определяется графиком. График согласовывается с профоргом и утверждается руководителем Государственной приемки.

4.6.7. Дополнительные отпуска работникам Государственной приемки предоставляются в соответствии с перечнем должностей с ненормированным рабочим днем, утверждаемым Госстандартом СССР по согласованию с ЦК профсоюза рабочих машиностроения и приборостроения.

4.6.8. Работа в выходные дни организуется руководителем Государственной приемки только по письменному запросу руководителя предприятия (его заместителя) и в соответствии с действующим законодательством.

4.6.9. Аттестация работников Государственной приемки должна проводиться в порядке и сроки, установленные Госстандартом СССР. Вновь принятые работники аттестуются по истечении года.

4.7. **Воспитательная работа. Организация социалистического соревнования**

4.7.1. Воспитательная работа в Государственной приемке должна быть направлена на твердое и последовательное проведение в жизнь требований Программы КПСС, политики Коммунистической партии и правительства.

Одной из действующих форм воспитания является индивидуальная работа, в которой должен принимать участие весь руководящий состав Государственной приемки.

Руководитель Государственной приемки обязан постоянно заниматься воспитанием работников приемки, знать нужды и заботы, чутко реагировать на их запросы и предложения, создавать в коллективе здоровый моральных климат.

4.7.2. В Государственной приемке организуется социалистическое соревнование. Социалистическое соревнование должно быть направлено на совершенствование контроля производства и приемки продукции, обмен опытом и распространение передовых методов контроля качества, изучение и внедрение в практику работы новейших достижений отечественной и зарубежной науки и техники, овладение смежными профессиями, оказание помощи в повышении квалификации и профессиональных знаний, активное участие в общественно-политической работе и др.

4.7.3. В Государственной приемке оформляются Доски Почета, Доски Ударников коммунистического труда, другие виды наглядной агитации и пропаганды передового опыта.

4.8. **Обеспечение печатями, штампами, клеймами и пломбирами, их учет и хранение**

4.8.1. Государственная приемка должна иметь гербовую печать и угловой штамп по установленному наименованию (номеру Государственной приемки), печать для оформления технической документации, а также клейма и пломбиры.

4.8.2. Обеспечение образцами печатей и штампов производится Госстандартом СССР.

Изготовление, учет и хранение печатей и штампов осуществляется в соответствии с действующим общим порядком изготовления, использования и хранения печатей и штампов.

Клейма и пломбиры изготавливаются предприятием по заказу Государственной приемки.

Оттиск клейм должен содержать условный знак или цифру, или их сочетание.

Учет выдачи клейм и пломбиров ведется в журнале установленной формы (Приложение 15).

(Измененная редакция, Изм. № 2).

4.9. **Делопроизводство**

4.9.1. Делопроизводство в Государственной приемке организуется в соответствии с действующими руководящими документами Госстандарта СССР.

4.9.2. Делопроизводство осуществляется лицом, назначенным приказом руководителя.

4.9.3. Делопроизводство должно предусматривать:

ведение дел, журналов, книг в соответствии с утвержденным руководителем перечнем;

контроль за соблюдением исполнителями правил хранения документов, обращения с ними, своевременного и правильного их исполнения;

хранение, учет и выдачу документов с грифом „Для служебного пользования" и бланков строгого учета и проверку их наличия;

хранение, выдачу и учет штампов, клейм, пломбиров, пишущих машинок и контроль за их наличием и использованием;

оформление командировок, отпусков, пропусков в Государственную приемку;

отбор и уничтожение в установленном порядке документов, надобность в которых отпала;

ведение табеля учета рабочего времени работников.

4.9.4. Приказом руководителя Государственной приемки один раз в год назначается комиссия по проверке делопроизводства, состояния и наличия текущих и архивных дел, документов и изданий с грифом „Для служебного пользования", бланков строгой отчетности, печатей и штампов и др.

4.10. **Финансовая работа**

Финансовая работа организуется и проводится в соответствии с указаниями Госстандарта СССР.

4.11. **Рационализаторская и изобретательская работа**

4.11.1. Рационализаторская и изобретательская работа в Государственной приемке осуществляется в соответствии с требованиями действующих документов по рационализаторской и изобретательской работе.

4.11.2. Вознаграждение за использование рационализаторских предложений, а также авторское вознаграждение за использование изобретений не свыше 100 руб., авторы получают с разрешения руководителя Государственной приемки. Вознаграждения свыше 100 руб., выплачиваются с разрешения Госстандарта СССР.

Руководители Государственной приемки должны получать вознаграждение только с разрешения Госстандарта СССР независимо от суммы выплаты.

4.12. **Обеспечение соблюдения правил техники безопасности**

4.12.1. Работники Государственной приемки должны знать и соблюдать правила техники безопасности.

4.12.2. Инструктаж по технике безопасности проводится в группах или на участках специально назначенным для этой цели ответственным лицом, а работники Государственной приемки, связанные со специальными видами производства, – в отделе техники безопасности предприятия.

Инструктаж проводится по инструкциям предприятия.

Периодичность проведения инструктажа устанавливается в соответствии с действующими на предприятии сроками, в зависимости от характера производства, но не реже одного раза в полгода.

Внеочередной инструктаж проводится в случае изменения характера производства или при переводе работника на работы, ранее им не выполнявшиеся.

4.12.3. Правила техники безопасности объявляются работникам Государственной приемки под расписку.

4.13. **Жилищно-бытовое обеспечение**

4.13.1. Жилищно-бытовое обеспечение работников Государственной приемки должно являться предметом особой заботы руководителя Государственной приемки, партийной и профсоюзной организаций.

4.13.2. Обеспечение жилплощадью работников Государственной приемки производится на основании и в порядке, установленном Положением о Государственной приемке, утвержденным Советом Министров СССР.

4.14. **Рассмотрение жалоб, заявлений и предложений**

4.14.1.В Государственной приемке должна быть налажена работа по рассмотрению жалоб, заявлений, предложений, запросов и обращений трудящихся в соответствии с действующим законодательством.

4.14.2. Руководитель Государственной приемки устанавливает дни и часы приема по личным вопросам и лично осуществляет прием посетителей.

5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРИЕМКЕ

5.1. В Государственной приемке должны быть организованы учет результатов ее деятельности и установленная отчетность.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

5.2. В Государственной приемке ведется следующий учет:

приемки и отгрузки продукции (Приложение 5);

испытаний продукции (Приложение 6);

дефектов, выявленных при контроле производства, испытаниях, приемке и эксплуатации продукции (Приложение 7);

изменений технической документации (Приложение 2);

рекламаций на принятую продукцию (Приложение 8);

выполнение директивных документов и указаний Госстандарта СССР (Приложение 12);

выдачи клейм и пломбиров (Приложение 15);

инструктажа по технике безопасности;

по кадровой работе.

5.3. Перечень и формы учета, не регламентированные настоящим Положением, определяет руководитель Государственной приемки.

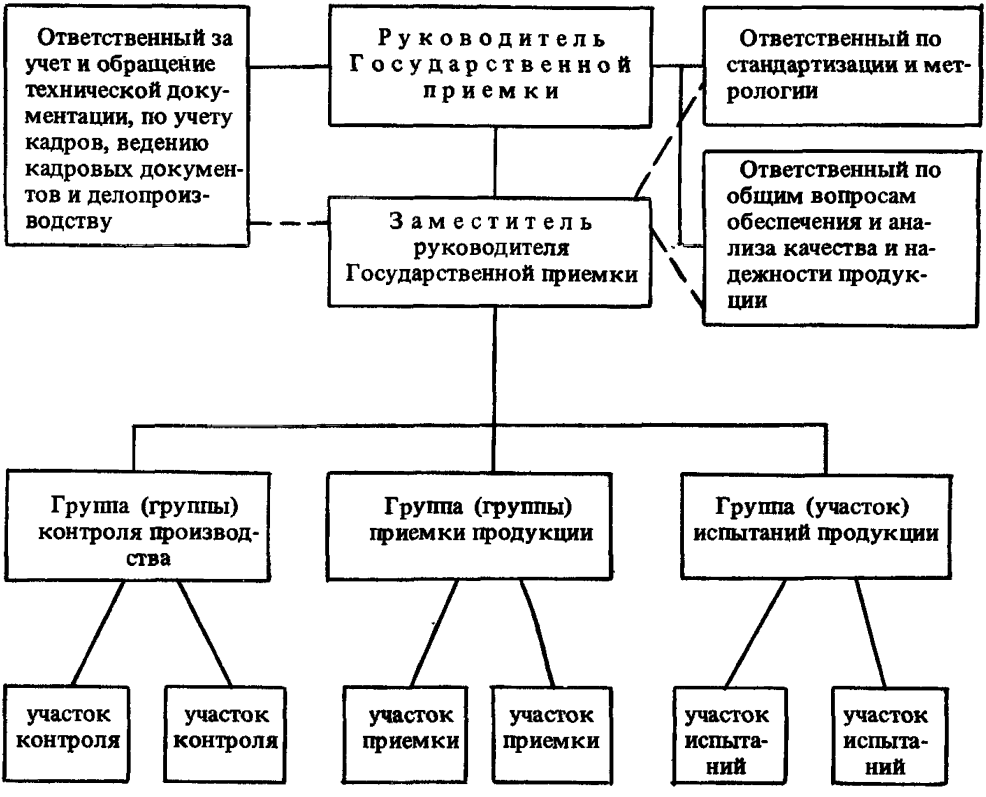
5.2, 5.3. **(Измененная редакция, Изм. № 1).**

5.4. В Государственной приемке ведутся дела, перечень которых устанавливается руководителем.

5.5. Перечень отчетов, их объем и сроки представления определяются приказами и указаниями Госстандарта СССР в соответствии с которыми руководитель Государственной приемки устанавливает перечень отчетов и ответственных исполнителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Рекомендуемое

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРИЕМКИ БОЛЬШОЙ ЧИСЛЕННОСТИ



Примечания:

1. Заместителем руководителя приемки назначается один из старших представителей Государственной приемки.

2. Число групп и самостоятельных участков в Государственной приемке устанавливается, исходя из общей численности приемки, структуры предприятия, объема и сложности контрольных операций производства и приемки готовой продукции.

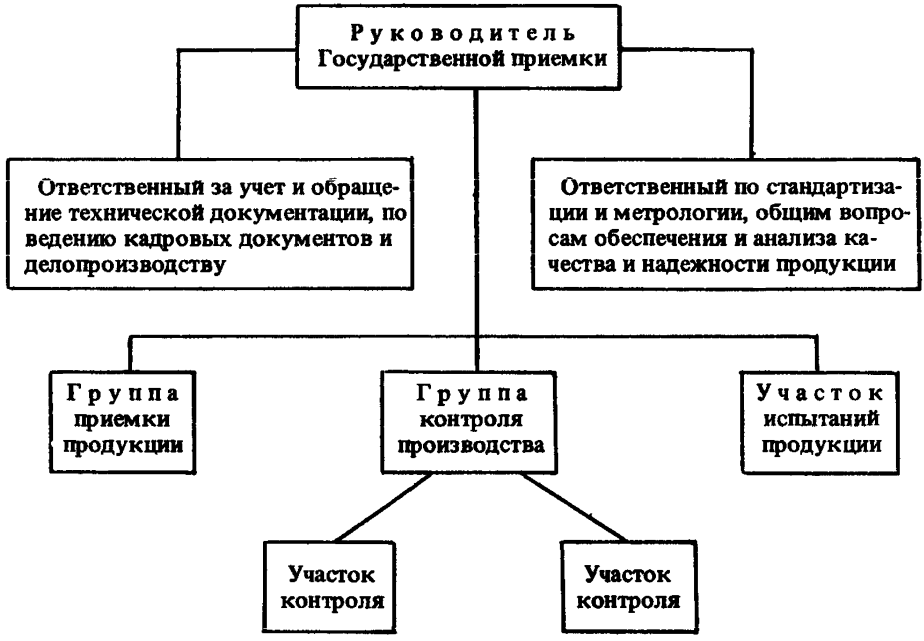
Рекомендуемая численность групп – в пределах 9 – 15 человек.

3. В зависимости от специфики работы группы и ее численности в группах создаются участки для выполнения работ по отдельным направлениям деятельности группы (по испытаниям или приемке отдельных сложных изделий, отдельных видов продукции, контроля производства в отдельных цехах или службах предприятия и т.п.).

Самостоятельные участки, не входящие в состав групп, могут создаваться для выполнения работ по отдельным направлениям деятельности Государственной приемки, когда объем этих работ недостаточен для создания группы.

Рекомендуемая численность участков – в пределах 5– 8 человек.

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРИЕМКИ СРЕДНЕЙ ЧИСЛЕННОСТИ



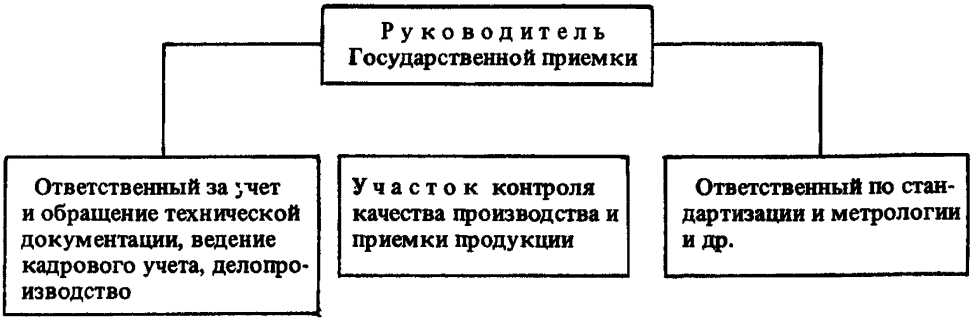
Примечания:

1. Обязанности заместителя руководителя Государственной приемки возлагаются на одного из старших представителей – руководителя группы.

2. Число групп и самостоятельных участков в составе Государственной приемки устанавливаются, исходя из общей численности приемки, рекомендуемой численности группы (9 – 15 человек) и участка (5 – 8 человек), с учетом обеспечения выполнения работ по всем направлениям деятельности Государственной приемки.

3. На ответственных по отдельным направлениям работ возлагаются обязанности по нескольким направлениям.

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРИЕМКИ МАЛОЙ ЧИСЛЕННОСТИ



Примечания:

1. В Государственных приемках малой численности может быть создан участок (5 – 8 человек) и назначены 1 – 2 ответственных по направлениям работ.

2. В Государственных приемках численностью, не позволяющей создание участка, назначение ответственных по направлениям работ, расстановка работников приемки и определение их конкретных обязанностей производится руководителем Государственной приемки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Рекомендуемое

ЖУРНАЛ

учета изменений технической документации

№№ п/п	№ извещения на изменение	№ изменяемого документа	Причина изменения	Краткое содержание изменения	Срок внедрения и отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Рекомендуемое

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Государственной приемки

_____
(фамилия)

"___" _____ 19___ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель предприятия

_____
(фамилия)

"___" _____ 19___ г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о летучем контроле производства на предприятии . . . . . .

Настоящее Положение определяет порядок проведения летучего контроля производства и обязательно для работников Государственной приемки и предприятия.

Разработано на основании требований Положения по организации работы Государственной приемки.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Летучим контролем проверяются все стороны деятельности предприятия по изготовлению контролируемой продукции, не охваченные Перечнем обязательного контроля и приемки.

1.2. Летучий контроль проводится по планам Государственной приемки или по инициативе любого ее работника и направлен на своевременное выявление и устранение недостатков в производстве и технической документации и предупреждение брака принимаемой продукции.

1.3. При планировании летучего контроля учитываются:

характер и причины выявляемых дефектов при изготовлении, испытаниях и приемке продукции;

результаты анализа состояния технологического оборудования, средств измерений и контроля, сроков их перепроверки и ремонта;

реализация планов Государственной приемки по контролю за внедрением и соблюдением стандартов и технических условий;

характер недостатков, выявленных при эксплуатации принимаемой продукции;

степень отработанности технологического процесса и освоения продукции в производстве;

претензии к качеству продукции по результатам контроля ОТК;

информация от других Государственных приемок и предприятий о недостаточном качестве продукции, поставляемой им по кооперации и др.

1.4. Летучий контроль проводится в присутствии старшего мастера (мастера) ОТК цеха и представителей подразделений предприятия, а при необходимости – руководителя цеха и других работников предприятия.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕТУЧЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Для проведения летучего контроля работнику Государственной приемки выдается задание. Задание выдает руководитель Государственной приемки (группы) в двух экземплярах по установленной форме. В задании указывается что, где, в какие сроки и в каком объеме должно быть проверено. Если в процессе выполнения задания выявится необходимость увеличения объема проверки, то исполнитель может самостоятельно принять это решение с отметкой в бланке задания и последующим докладом лицу, выдавшему задание.

2.2. Исполнитель, получивший задание на проведение летучего контроля обязан:

уяснить поставленную задачу, ознакомиться с результатами предыдущего летучего контроля по данному вопросу;

изучить техническую документацию, особенности и характерные свойства продукции, применяемых материалов и комплектующих изделий, особенности монтажа, настройки, регулировки и испытаний продукции, технологические процессы ее изготовления;

проверить состояние оснастки, оборудования, стендов, инструмента и приспособлений, наличие на них паспортов и других документов, удостоверяющих их пригодность;

ознакомить начальников цехов и ОТК, соответствующие подразделения предприятия с заданием на летучий контроль, потребовать от них назначения представителей цеха (подразделений предприятия) и ОТК для участия в летучем контроле;

произвести отбор деталей, сборочных единиц и др. продукции, из числа принятых ОТК или клейменных личным клеймом исполнителя, монтажа, операций, оснастки, приспособлений и др., являющихся объектом летучего контроля, и в присутствии представителей цеха (подразделений предприятия) и ОТК зафиксировать состояние отобранных объектов контроля.

2.3. В процессе летучего контроля исполнитель имеет право потребовать, а руководитель проверяемого цеха (подразделения предприятия) обязан представить утвержденную технологию, паспорта и сертификаты на материалы, комплектующие изделия и др. продукцию, необходимую документацию, в том числе заводские инструкции на сборку, регулировку изделий, мерительный инструмент, шаблоны, калибры, приспособления и пр. Работы, требующие специальных лабораторных исследований, предъявляются по требованию исполнителя летучего контроля в соответствующие лаборатории.

В необходимых случаях могут привлекаться для летучего контроля в цехах представители ЦИЛ (ЦЗЛ) и других служб предприятия.

2.4. По окончании проверки летучего контроля в присутствии представителя цеха (подразделения предприятия) и ОТК заполняется раздел задания „Результаты летучего контроля", которые подписываются исполнителем летучего контроля и представителем ОТК, участвовавшим в проверке.

2.5. При обнаружении недостатков и дефектов в процессе летучего контроля руководитель, выдавший задание на летучий контроль, делает заключение по результатам проверки и подписывает его.

2.6. Оба экземпляра оформленного задания вручаются под расписку в журнале учета выдачи заданий начальнику цеха (подразделения предприятия), в котором проводится контроль, независимо от того, является ли данный цех (подразделение предприятия) виновником выявленных недостатков и дефектов продукции.

2.7. Начальник цеха (подразделения предприятия) совместно с ОТК, получив оформленное задание, в трехдневный срок разрабатывает мероприятия по устранению недостатков и дефектов и причин их появления и согласовывает их с руководителем, выдавшим задание.

2.8. После разработки и согласования указанных в п. 2.7 мероприятий, но не позднее пяти дней со дня вручения, один экземпляр оформленного задания возвращается в Государственную приемку и является контрольным, второй экземпляр остается на предприятии.

2.9. Старший контрольный мастер контролирует выполнение намеченных мероприятий по устранению недостатков, выявленных летучим контролем. В случае невыполнения намеченных мероприятий в установленные сроки он обязан немедленно поставить в известность начальника ОТК и Государственную приемку.

2.10. Работник Государственной приемки, проводивший летучий контроль, по истечении срока, заданного намеченными мероприятиями на устранение недостатков, проводит повторную проверку, о ее результатах делает запись в задании и докладывает руководителю, выдавшему задание. Получив разрешение, закрывает задание и делает об этом отметку в журнале учета выдачи заданий.

2.11. В случае невыполнения мероприятий по летучему контролю в заданные сроки руководитель Государственной приемки направляет руководству предприятия уведомление о невыполнении мероприятий в согласованные сроки, о чем делается запись в задании. Принимаются меры по случаям невыполнения мероприятий по летучему контролю, вплоть до остановки приемки продукции. После устранения недостатков и дефектов проверенный объект предъявляется повторно Государственной приемке, после чего руководитель приемки решает вопрос о возобновлении приемки продукции.

2.12. Исполненные задания с приложением всех сопутствующих документов подшиваются исполнителем в дела летучего контроля. Одновременно делается отметка в журнале учета выдачи заданий на летучий контроль о выполнении задания с указанием номера дела и страниц, куда подшито задание.

2.13. Результаты летучего контроля должны систематически обсуждаться на Днях качества.

2.14. Форма задания на летучий контроль производства:

ЗАДАНИЕ № _____
на летучий контроль производства

Выдано тов. _____ Дата выдачи "___" _____ 19 ___г.

1. Объект контроля _____

_____

(10 строк)

2. Срок выполнения контроля _____

Руководитель Государственной приемки (руководитель группы) _____ _____
подпись инициалы, фамилия

"___" _____ 19 ___г.

3. С заданием ознакомлены:

Начальник цеха (подразделения предприятия) *Начальник ОТК (БТК)*

_____ _____ _____ _____
подпись инициалы, фамилия подпись инициалы, фамилия

4. Результаты летучего контроля

№№ п/п	Содержание обнаруженных недостатков	Причины недостатков
1	2	3

(25 строк)

Работник Государственной приемки *Представитель ОТК (БТК)*

_____ _____ _____ _____
подпись инициалы, фамилия подпись инициалы, фамилия

"___" _____ 19 ___ г. "___" _____ 19 ___г.

5. Заключение руководителя Государственной приемки (руководителя группы)

(10 строк)

Руководитель Государственной приемки (руководитель группы)

подпись инициалы, фамилия

" ___ " _____ 19 ___ г.

6. Мероприятия по устранению выявленных недостатков

№№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

(15 строк)

Главный инженер

подпись инициалы, фамилия

Начальник ОТК (БТК)

подпись инициалы, фамилия

" ___ " _____ 19 ___ г.

7. Результат и заключение по повторной проверке

(7 строк)

Работник Государственной приемки

_____ _____ "___" _____ 19 ___ г.
подпись инициалы, фамилия

Руководитель Государственной приемки (руководитель группы)

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

"___" _____ 19 ___ г.

8. Доведено до сведения руководителя предприятия о невыполнении пунктов мероприятий по летучему контролю служебной запиской (письмом) от "___" _____ 19 ___ г. исх. № _____.

Руководитель Государственной приемки

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

"___" _____ 19 ___ г.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. **(Исключено, Изм. № 1).**

ЖУРНАЛ

учета приемки и отгрузки продукции

Месяц	Наименование продукции (изделия)	Заводской номер	Извещение о предъявлении продукции		Принятие продукции		Отправка изделия. Отгрузочные документы				Примечание
			Номер	Дата	Заводской номер	Дата	Куда, кому	Наименование	Дата	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание. Для массовой продукции учет в графах 8, 9, 10, 11 ведется по усмотрению руководителя Государственной приемки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Рекомендуемое

ЖУРНАЛ

учета испытаний продукции

№№ п/п	Номер продукции (изделия)	Вид испытаний	Результат испытаний	Характер дефектов, проявившихся на испытаниях	Дата проведения анализа причин дефектов (выхода из строя)	Причина дефектов (выхода из строя)	Мероприятия, намеченные для устранения причин дефектов и недопущения их появления в дальнейшем	Номера актов анализа забракованных изделий. Номер дела, листа, где они подшиты	Должность, инициалы, фамилия проводившего анализ забракованных изделий	Отметка о выполнении мероприятий по устранению причин дефектов. Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Рекомендуемое

ЖУРНАЛ

учета дефектов

Дата обнаружения дефекта	При каком контроле выявлен и наименование продукции	Описание дефекта и причина его проявления	В какой раз проявляется	Решение руководителя Государственной приемки (группы)	Принятые меры по устранению дефектов и их причин	Подпись исполнителя
1	2	3	4	5	6	7

Примечание. В журнале учитываются дефекты, обнаруженные при приемке продукции, испытаниях, эксплуатации и по информации от Государственных приемок на заводах-поставщиках.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
Рекомендуемое

ЖУРНАЛ

учета рекламаций в Государственной приемке

№№ п/п	Наименование продукции	Завод-изготовитель	Дата изготовления	Дата и № поступившей рекламации	Наименование организации, предъявившей рекламации	Содержание рекламации	Какие приняты меры к устранению дефектов	Отметка об устранении дефектов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. **(Исключено, Изм. № 1).**

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
Рекомендуемое

ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРИЕМКИ

Работники Государственной приемки обязаны:

твердо знать, умело и добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;

постоянно совершенствовать свои политические, технические и экономические знания, повышать производственно-техническую квалификацию;

в совершенстве знать принимаемую продукцию, техническую документацию на нее, технологические процессы на контролируемых участках работы, требовать их соблюдения;

контролировать состояние и отработку технической документации на принимаемую продукцию;

тщательно проверять принимаемую продукцию на соответствие технической документации;

проводить совместно с предприятием анализ поступающих рекламаций на принимаемую продукцию, причин возврата, причин появления брака и отклонений от технологических процессов и принимать меры по их устранению;

принимать участие в разработке мероприятий, направленных на повышение качества продукции и контролировать их выполнение;

принимать участие в работе по стандартизации, осуществлять контроль за соблюдением технических условий, за состоянием и применением средств измерений и соблюдением метрологических правил;

строго выполнять распорядок дня, соблюдать трудовую дисциплину, меры и правила безопасности при работе.

ПРИМЕРНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРИЕМКИ

1. Обязанности и права руководителя Государственной приемки

1.1. Руководитель Государственной приемки является начальником всех работников Государственной приемки.

1.2. Руководитель Государственной приемки обязан:

организовывать работу Государственной приемки в полном соответствии с настоящим Положением, приказами и указаниями Госстандарта СССР;

определять своим приказом функциональные обязанности работников Государственной приемки, осуществлять их расстановку по группам, участкам и направлениям работ;

определять и утверждать Перечень обязательного контроля и приемки;

обеспечивать контроль за качеством технической документации на принимаемую продукцию, согласовывать ее изменения;

организовывать контроль за качеством изготовления продукции, обеспечивать проведение приемо-сдаточных испытаний и осуществлять приемку продукции;

согласовывать и утверждать графики и программы периодических, типовых, на надежность и других видов испытаний, организовывать участие работников Государственной приемки в этих испытаниях и давать заключение по их результатам;

организовывать летучий контроль производства;

согласовывать мероприятия и совместные решения по устранению производственных, конструктивных и эксплуатационных недостатков, выявленных при изготовлении, испытаниях и эксплуатации принимаемой продукции, а также по повышению ее качества, надежности, долговечности, организации и культуры производства и обеспечивать контроль за их выполнением в установленные сроки;

организовывать контроль за состоянием и применением средств измерения и соблюдением метрологических правил;

осуществлять контроль за своевременным внедрением и соблюдением стандартов и технических условий, в том числе, за подготовкой к внедрению дополнений к стандартам;

добиваться внедрения передовых методов контроля и приемки продукции, изучать и внедрять в практику новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники;

организовывать контроль аттестации производства;

организовывать участие Государственной приемки в аттестации продукции, вносить предложения по повышению ее технического уровня до уровня лучших отечественных и зарубежных аналогов;

анализировать совместно с руководством предприятия рекламации на принимаемую продукцию, дефекты, выявляемые при изготовлении, испытаниях и приемке продукции, выявлять причины их возникновения и принимать меры по устранению этих причин;

обеспечивать участие работников Государственной приемки в работе постоянно действующих комиссий по качеству и Днях качества и лично участвовать в них;

организовывать взаимодействие с другими Государственными приемками по вопросам качества принимаемой продукции;

утверждать планы работы Государственной приемки, технической учебы работников , проведения летучего контроля и др. и контролировать их выполнение;

организовывать подготовку вновь принятых работников и осуществлять допуск их к самостоятельной работе;

организовывать показательные занятия с работниками Государственной приемки по приемке продукции;

организовывать контроль соблюдения мер и правил техники безопасности;

организовывать ведение учета и отчетности;

организовывать и проводить кадровую работу, аттестацию работников;

изучать и знать деловые и морально-политические качества работников Государственной приемки, знать их нужды, заботиться об их материально-бытовом обеспечении;

утверждать графики отпусков и предоставлять отпуска работникам Государственной приемки;

организовывать учет и анализ трудозатрат Государственной приемки по контролируемой продукции;

организовывать и руководить социалистическим соревнованием;

устанавливать распорядок дня и поддерживать дисциплину в Государственной приемке;

поддерживать тесную связь с местными партийными органами;

организовывать взаимодействие с территориальными органами Госстандарта, другими Государственными приемками и представительствами заказчика (при их наличии на предприятии).

1.3. Руководитель Государственной приемки имеет право:

решать организационные и технические вопросы по контролируемой продукции в соответствии с настоящим Положением;

подписывать и утверждать документы за Государственную приемку;

вести переписку с предприятиями и управлениями министерств и Госстандарта СССР по вопросам, входящим в его компетенцию;

издавать приказы по вопросам деятельности Государственной приемки;

утверждать (согласовывать) решения, протоколы, программы и акты испытаний на продукцию в целом и ее составные части;

в отдельных случаях разрешать обоснованные временные отступления от требований технической документации, не снижающие качество и надежность продукции, и лично подписывать эти разрешения;

принимать на работу и увольнять специалистов и применять к ним меры поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;

приостанавливать приемку продукции в установленных случаях и выдавать руководителю предприятия обязательные для исполнения предписания по устранению недостатков, а также предъявлять штрафные санкции в объеме прав государственного инспектора области (края, автономной республики).

2. Обязанности и права заместителя руководителя – старшего представителя Государственной приемки

2.1. Заместитель руководителя – старший представитель Государственной приемки подчиняется непосредственно руководителю Государственной приемки и в его отсутствие исполняет обязанности и пользуется правами руководителя приемки.

2.2. Обязанности заместителя руководителя – старшего представителя Государственной приемки определяет руководитель Государственной приемки с учетом конкретных условий работы Государственной приемки.

3. Обязанности и права руководителя группы (самостоятельного участка) Государственной приемки

Руководитель группы (самостоятельного участка) подчиняется руководителю Государственной приемки или его заместителю.

3.1. Руководитель группы (самостоятельного участка) Государственной приемки отвечает за:

качественное выполнение группой возложенных на нее задач;

своевременную приемку продукции, за правильную оценку ее качества;

соответствие принятой продукции требованиям технической документации, полноту, качество и своевременность проведения испытаний продукции;

организацию и составление учета и отчетности в объеме, установленном руководителем Государственной приемки;

соблюдение техники безопасности работниками группы;

техническую подготовку и экономическую учебу работников группы, трудовую дисциплину и соблюдение распорядка дня.

3.2. Руководитель группы (самостоятельного участка) обязан:

организовывать работу группы (самостоятельного участка);

руководить участками, входящими в состав группы;

участвовать в составлении планов работы Государственной приемки и технической учебы и обеспечивать их выполнение в части, касающейся группы;

знать принимаемую продукцию, методы ее контроля и технологию изготовления, а также лучшие отечественные и зарубежные аналоги, уметь сопоставить их технический уровень;

активно участвовать и инициативно предлагать пересмотр технической документации на продукцию с учетом ее сопоставимости, поднятия технического уровня и конкурентноспособности в сравнении с зарубежными аналогами;

всесторонне готовиться к государственным испытаниям новой продукции, переаттестации оценки выпускаемой продукции по двум ее категориям качества;

организовывать контроль за качеством изготовления продукции, соблюдением технологического процесса, проведением испытаний продукции и ее приемку;

контролировать выполнение мероприятий по повышению качества продукции, участвовать в работе постоянно действующих комиссий по качеству, Днях качества, а также в научно-технических и производственных совещаниях по вопросам качества контролируемой продукции;

лично проводить приемку продукции;

проверять качество работы специалистов группы по контролю изготовления и приемке продукции;

принимать решения по возвратам продукции работниками группы;

анализировать причины возникновения дефектов, по которым делается возврат, и принимать меры по устранению этих причин;

организовывать проведение летучего контроля и добиваться выполнения мероприятий по его результатам;

вести учет и анализ трудозатрат группы по контролю, приемке и испытаниям продукции;

разрабатывать и представлять на утверждение планы работы и техучебы в группе;

распределять состав группы по сменам и назначать старших смен с определением их обязанностей и прав;

проводить с группой совещания по подведению итогов работы группы и постановке задач;

контролировать выполнение распорядка дня, соблюдение трудовой дисциплины, мер и правил безопасности при работе.

3.3. Руководитель группы (самостоятельного участка) имеет право:

отдавать распоряжения по группе, связанные с выполнением задач, возложенных на группу;

распределять среди работников группы предъявительские извещения на техническую и окончательную приемку продукции;

подписывать паспорта на комплектующие изделия, сборочные единицы, детали.

4. Обязанности и права руководителя участка, входящего в состав группы

4.1. Руководитель участка, входящего в состав группы, подчиняется руководителю группы.

4.2. Руководитель участка отвечает за:

качественное выполнение работниками участка возложенных на них обязанностей;

качество, комплектность и соответствие принятой на участке продукции требованиям технической документации;

полноту и правильность проведения испытаний и объективную оценку их результатов.

4.3. Обязанности руководителя участка, входящего в состав группы, определяются исходя из предназначения участка и характера возлагаемых на него работ.

4.4. Руководитель участка имеет право:

решать технические и организационные вопросы в пределах участка;

принимать по указанию руководителя группы и распределять среди работников участка извещения на контроль и приемку продукции

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
Рекомендуемое

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Государственной приемки

_____

"___" _____ 19___ г.

ПЛАН

работы Государственной приемки на 19___ г.

№ п/п	Наименование работ (мероприятий)	Исполнитель	Срок проведения	Отметка о проделанной работе	Примечание
1	2	3	4	5	6

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

"___" _____ 19___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
Рекомендуемое

ЖУРНАЛ

контроля выполнения директивных документов, совместных решений и указаний Госстандарта СССР

№№ п/п	Дата и номер поступившего документа (указания)	От кого поступил документ (указание)	Краткое содержание документа (указания)	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении	Подпись проводившего контроль	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
Рекомендуемое

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Государственной приемки

_____

" ___ " _____ 19 ___ г.

П Л А Н

технической учебы Государственной приемки на 19 ___ г.

№№ п/п	Наименование тем	Метод проведения	Дата проведения и количество часов		Руководитель занятий	Примечание
			по плану	фактически		
1	2	3	4	5	6	7

_____ _____

подпись инициалы, фамилия

" ___ " _____ 19 ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
Рекомендуемое

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Государственной приемки

_____

„ ____ " _____ 19 ___ г.

ЖУРНАЛ

технической учебы на 19 ____ г.

1. Учет проводимых занятий

№№ п/п	Дата	Содержание темы занятия (мероприятия)	Метод проведения, количество часов	Руководитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

2. Учет посещяемости и успеваемости

№№ п/п	Фамилия, имя отчество	Дата					

Рекомендации по заполнению

1. Журнал предназначен для учета технической учебы работников Государственной приемки и наиболее полного отражения сроков, содержания и качества проводимых занятий. С этой целью журнал имеет 2 раздела.

2. Журнал заполняется только чернилами в следующем порядке.

В разделе 1:

графы 1 -- 6 заполняются после проведения каждого занятия;
в графе 6 дается общая оценка проведенным занятиям.

В разделе 2:

учет посещаемости производится согласно условным отметкам, указанным в этом разделе

Условные обозначения:

П – присутствовали;
К – командировка;
Б – болезнь;
О – отпуск;
Н – неуважительная причина;
Р – освобожден по работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
Рекомендуемое

ЖУРНАЛ

учета выдачи клейм и пломбиров

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество исполнителя	Наименование клейм, пломбира	Оттиски клейм, вкладышей, пломбиров	Расписка в получении	Отметка о сдаче, расписка принявшего
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 16
Рекомендуемое

Первичное. Вторичное
ненужное зачеркнуть

Предприятие-изготовитель _____
условное обозначение (наименование)

Руководителю Государственной приемки _____
инициалы, фамилия

ИЗВЕЩЕНИЕ №____
от „ _____" _____ 19 ____ г.

о предъявлении продукции на приемо-сдаточные испытания и приемку.

Настоящим извещением предъявляют продукцию _____
наименование или

_____ за № _____
индекс

Указанная продукция проверена и принята ОТК, полностью соответствует требованиям действующей _____ документации и ее качество
наименование

подтверждено _____
квалификационные или предыдущие периодические

_____ (акт, отчет) № _____ от „ _____" _____ 19 ____ г.
испытания

признана годной для сдачи Государственной приемке.

Предъявляемая продукция укомплектована в соответствии с требованиями _____
_____.
наименование или шифр документации

Документы, предъявляемые при сдаче продукции:
1. Формуляр (ы) или паспорт (а).
2. Протокол (ы) испытаний ОТК № _____ от „ _____" _____ 19 ____ г.
3. Акт № _____ от „ _____" _____ 19 ____ г. об анализе и устранении дефектов и повторной проверке ОТК продукции, возвращенной Государственной приемкой (в случае повторного предъявления).

Руководитель предприятия-изготовителя (главный инженер)
Должностное лицо, определенное приказом по предприятию

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

Начальник ОТК
Должностное лицо, определенное приказом по предприятию

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

Поступило в Государственную приемку в _____ч _____мин

„ _____" _____19 _____г.

Испытания провести тов. _____
инициалы, фамилия

Руководитель (представитель) Государственной приемки

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Государственной приемки

Из общего количества предъявленной продукции _____
наименование или индекс

по настоящему извещению: соответствует требованиям _____
обозначение документов

_____ за № _____, возвращено _____ за № _____, в том числе
количество количество

забраковано _____ за № _____.
количество

Причина возврата (забракования)

_____
конкретные причины, обозначение документов и номера пунктов документов,

_____.
которым не соответствует продукция

Основание: протокол приемо-сдаточных испытаний № _____от „ ____" ____19 __г.

Работник Государственной приемки _____.
время, дата, подпись, инициалы, фамилия

Продукцию _____ за № _____, как соответст-
наименование или индекс, количество

вующую требованиям _____, считать принятой и подлежа-
обозначение документов

щей _____.
сдача на хранение, отгрузка; установка на объект

Руководитель Государственной приемки _____ _____
подпись инициалы, фамилия

М.П. (для технической документации)

Ознакомлен Начальник ОТК
_____
Должностное лицо, определенное приказом по предприятию

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

Продукция _____ за № _____ принята „ _____" _____19 ___г.
количество

на хранение предприятием-изготовителем до _____.
отгрузка, установка на объект

Начальник _____ _____ _____
отдел сбыта, склад подпись инициалы, фамилия

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 17
Рекомендуемое

АКТ № _____

об анализе и устранении дефектов и перепроверке ОТК продукции, возвращенной Государственной приемкой.

Настоящий акт составлен „ _____ " _____ 19 ____ г. в том, что возвращенная Государственной приемкой продукция по извещению № _____ от _____
дата

_____ за № _____ перепроверена ОТК.
количество

Установленные при первичном предъявлении дефекты _____
дефекты, выявленные
_____ подтвердились, выявлены дополработником Государственной приемки

нительные дефекты: _____

Результаты анализа с указанием причин дефектов и их характерности (нехарактерности) для ранее выпущенной продукции: _____

Предприятием приняты меры предупреждения дефектов и проведены следующие мероприятия: _____

Выявленные дефекты устранены полностью, устранению не подлежат.

Продукция в количестве _____ за № _____ окончательно забракована.

Данная продукция в количестве _____ за № _____

Последующая продукция перепроверена ОТК, признана годной и может быть предъявлена Государственной приемке повторно (при повторном предъявлении возвращенной продукции исключается текст, подчеркнутый двумя линиями, а при окончательном забраковании возвращенной продукции и предъявлении последующей продукции исключается текст, подчеркнутый одной линией).

Главный инженер предприятия-изготовителя		
Должностное лицо, определенное приказом по предприятию	подпись	инициалы, фамилия

Начальник ОТК		
Должностное лицо, определенное приказом по предприятию	подпись	инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЯ 16, 17 **(Введены дополнительно, Изм. № 2).**

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. **РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Государственным комитетом СССР по стандартам**

ИСПОЛНИТЕЛИ

Ю.Н. Судариков (руководитель); **Л.М. Бабушкин**, канд. техн. наук; **Г.Е. Модов; Е.Д. Сафонова**

2. **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 28.07.86 № 2258**

3. **ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ**

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, подпункта, перечисления, приложения
ГОСТ 1.2–85	2.3.3
ГОСТ 1.3–85	2.3.5, 2.3.5.2
ГОСТ 1.15–85	2.3.4
ГОСТ 2.504–81	2.3.5.2
ГОСТ 15.001–73	2.3.5
ГОСТ 26964–86	1.9, 2.2.3.2, 2.2.3.3, 2.2.3.4, 2.3.5.3

4. **Переиздание (февраль 1988 г.) с Изменениями № 1, 2, утвержденными в сентябре и декабре 1987 г. (ИУС 11–87, 2–88)**

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРИЕМКИ

РД 50–612–86

Редактор *С.И. Бобарыкин*
Технический редактор *Н.М. Ильичева*
Корректор *Н.Л. Шнайдер*

Сдано в наб. 19.01.88 Подп. к печ. 09.03.88 Формат 60Х90 1/16 Бумага офсетная №2
Гарнитура Пресс-Роман. Печать офсетная. 3,5 усл. п. л. 3,625 усл. кр.-отт. 3,59 уч.-изд. л.
Тираж 30 000 Зак. 1098 Цена 25 коп.

Ордена „Знак Почета" Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП,
Новопресненский пер., 3.

Набрано в Издательстве стандартов на НПУ.

кая типография Издательства стандартов, ул. Даряус и Гиренаса, 39

gost.e-ecolog.ru