



**РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени Д.И. Менделеева**

Классический университет

D.Mendeleev University of Chemical Technology of Russia

---

**СТО РХТУ 8.5-03-2022**

---

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

**Система менеджмента качества  
УПРАВЛЕНИЕ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
ПОТРЕБИТЕЛЯ**

г. Москва – 2022 г.

## Предисловие

1. Разработан Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева).
2. Утвержден и введен в действие приказом Ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева от «30» ноября 2022 года № 178 ОД.
3. Введен взамен СТО РХТУ 8.5-03-2020.
4. Периодическая проверка производится представителем руководства по качеству с интервалом, не превышающим три года.

## Содержание

1 Область применения .....	1
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Термины и определения.....	4
4 Обозначения и сокращения.....	5
5 Ответственность .....	6
6 Описание процедуры .....	7
Приложение А (рекомендуемое) Форма журнала контроля температуры и влажности .....	10
Приложение Б (рекомендуемое) Форма акта проверки соблюдения условий хранения подлинников конструкторской документации .....	11

СОГЛАСОВАНО

Начальник \_\_\_\_\_ ВП МО РФ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева

И.В. Воротынцев

\_\_\_\_\_ 2022 г.



СТО РХТУ 8.5-03-2022

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ СОБСТВЕННОСТЬЮ ПОТРЕБИТЕЛЯ

Дата введения \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2022

#### 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации (СТО) РХТУ им. Д.И. Менделеева устанавливает порядок управления собственностью потребителя.

1.2 Стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ РВ 0015-002 в части действий по управлению собственностью потребителя.

1.3 РХТУ им. Д.И. Менделеева сохраняет за собой право изменять содержание СТО.

1.4 Корректировать СТО имеет право Ректор или начальник отдела качества по поручению Ректора. Откорректированный стандарт утверждает Ректор.

1.5 Копии СТО и изменений к нему рассылает менеджер по качеству согласно «Списку рассылки». Оригинал СТО на бумажном носителе информации хранится в службе качества организации.

1.6 При отсутствии на момент применения данного стандарта в штатном расписании организации должности, упоминаемой в нём, функции (обязанности),

предусмотренные стандартом применительно к такой должности возлагаются приказом Ректора на одного из сотрудников.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015-002-2020 Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 15.307-2002 Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Испытания и приемка серийных изделий. Основные положения

ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения

СТО РХТУ 7.5-01-2022 Система менеджмента качества. Управление документированной информацией

СТО РХТУ 8.7-01-2022 Система менеджмента качества. Управление несоответствующими результатами процессов

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверять действие ссылочных стандартов. Если ссылочный стандарт заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный стандарт отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3 Термины и определения

В настоящем стандарте используются следующие термины и их определения:

3.1 **требование**: потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным;

3.2 **дефект**: невыполнение требования, связанного с предполагаемым или установленным использованием;

3.3 **несоответствие**: невыполнение требования;

3.4 **коррекция**: действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия;

3.5 **корректирующее действие**: действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации;

3.6 **летучий контроль**: контроль, проводимый в случайное время;

3.7 **периодический контроль**: контроль, при котором поступление информации о контролируемых параметрах происходит через установленные интервалы времени;

3.8 **несоответствующая продукция**: продукция (полуфабрикаты, материалы и сырье), которая не удовлетворяет требованиям нормативной или технической документации.

#### **4 Обозначения и сокращения**

В настоящем СТО использованы следующие обозначения и сокращения:

ВП – военное представительство МО РФ;

ДС – документы по стандартизации;

КД – конструкторская документация;

ОТК – отдел технического контроля;

ПРЭИ – проректор по экономике инновациям;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.



## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за правильность действий с военной продукцией, принятой ВП и переданной организации на ответственное хранение, возлагается на Ректора, заведующего складом и начальников подразделений.

5.2 Ответственность за правильность действий с находящимися на ответственном хранении подлинников КД, утвержденной заказчиком, возлагается на начальника информационно-библиотечного отдела.

5.3 Управление записями по управлению и(или) использованию собственности потребителя осуществляется в соответствии с СТО РХТУ 7.5-03-2022.

5.4 Контроль за выполнением требований стандарта возлагается на ПРЭИ.

## 6 Описание процедуры

### 6.1 Общие положения

6.1.1 Цель процедуры – обеспечение сохранности и соответствия установленным требованиям военной продукции, являющейся собственностью потребителя.

6.1.2 Действия по управлению собственностью потребителя (принятой ВП и переданной разработчику/изготовителю на ответственное хранение) включают в себя:

- идентификацию и учет;
- проверки и техническое обслуживание (при наличии требований) в заданных объемах и периодичностью;
- обеспечение сохранности и надлежащих условий хранения.

6.1.3 Действия по управлению собственностью потребителя (для подлинников КД) включают в себя:

- идентификацию и учет;
- актуализацию;
- обеспечение сохранности и надлежащих условий хранения.

6.2 Действия по управлению собственностью потребителя (принятой ВП и переданной изготовителю на ответственное хранение)

6.2.1 На основании заключения ВП на предъявленную военную продукцию организация принимает эту продукцию на ответственное хранение.

Факт принятия продукции на ответственное хранение отражается в извещении на предъявленную продукцию подписями должностных лиц организации в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 15.307. Подпись должностного лица, принявшего продукцию на ответственное хранение, заверяется печатью.

6.2.2 Идентификация военной продукции, принятой на ответственное хранение, осуществляется по номерам изделий (партий), количеству изделий (партий), номеру извещения и дате принятия продукции на ответственное хранение. Эти данные указываются в извещении на продукцию.

Военная продукция, передаваемая на ответственное хранение, должна быть упакована и опломбирована согласно требованиям КД.

6.2.3 Военная продукция, принятая на ответственное хранение, передается на склад организации. Факт передачи продукции свидетельствуется оформлением приемо-

сдаточной накладной. С момента оформления приемо-сдаточной накладной ответственность за сохранность соответствия продукции несет начальник склада.

6.2.4 Продукция отгружается потребителю со склада организации согласно заключенных контрактов (договоров).

6.2.5 В период нахождения принятой продукции на складе организации она должна храниться в соответствии с требованиями ЭД на данный вид продукции. Контроль климатических режимов условий хранения осуществляется ежедневно (если иное не оговорено в ЭД) кладовщиком с отметкой результатов контроля в журнале (Приложение А). Периодический (летучий) контроль условий хранения принятой продукции осуществляют представители ОТК и ВП.

6.2.6 При выявлении нарушений условий хранения, принимаются меры, согласованные с ВП.

Если выявленные нарушения условий хранения привели к повреждению продукции, ответственный за хранение немедленно извещает об этом ПРЭИ. ПРЭИ сообщает о факте повреждения Ректору и представителю ВП. По факту повреждения продукции менеджером по качеству оформляется акт произвольной формы, который направляется в ВП. Дальнейшие действия с этой продукцией проводят в соответствии с СТО РХТУ 8.7-01.

6.2.7 При наличии требований проверок и технического обслуживания в КД, в контрактах (договорах), ПРЭИ организывает эти работы в заданных объемах и периодичностью с привлечением необходимого персонала организации. Записи о проведенных работах производятся в соответствии с требованиями КД, контрактов (договоров).

6.3 Действия по управлению собственностью потребителя (для подлинников КД)

6.3.1 Идентификация и учет подлинников КД, утвержденной заказчиком и находящихся в организации, производится в соответствии с СТО РХТУ 7.5-01.

6.3.2 Порядок внесения изменений в подлинники КД, утвержденной заказчиком, с целью их актуализации, регламентирован СТО РХТУ 7.5-01.

6.3.3 Сохранность подлинников КД обеспечивается организационными мерами:

- соблюдением внутриобъектового и пропускного режима;
- хранением подлинников КД в оборудованном помещении с ограниченным доступом.

6.3.4 Условия хранения подлинников КД в организации соответствуют требованиям ГОСТ 2.501.

Проверка условий хранения производится ежегодно комиссией, назначаемой приказом Ректора.

По результатам проверки оформляется акт (Приложение Б).

#### 6.4 Критерии результативности процедуры

##### 6.4.1 Основные критерии результативности процедуры:

- отсутствие фактов повреждений продукции, принятой ВП, в период нахождения этой продукции на ответственном хранении в организации;
- отсутствие фактов нарушения условий хранения подлинников КД.

6.4.2 Оценка результативности процедуры осуществляется менеджером по качеству ежегодно на основании актов по пп. 6.2.6 и 6.3.4. Также оценка результативности процедуры проводится во время внутренних аудитов.

**Приложение А**  
**(рекомендуемое)**  
**Форма журнала контроля температуры и влажности**

Дата контроля	Данные по температуре	Данные по влажности	Подпись	Примечание

**Приложение Б  
(рекомендуемое)  
Форма акта проверки соблюдения условий хранения подлинников  
конструкторской документации**

**СОГЛАСОВАНО**  
Начальник \_\_\_\_\_ ВП МО РФ

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор РХТУ им. Д.И. Менделеева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о проверке соблюдения условий хранения подлинников конструкторской документации

В соответствии с приказом Ректора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_\_  
комиссией в составе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проведена проверка соблюдения условий хранения подлинников конструкторской  
документации

- 1 Проверкой установлено: Подлинники конструкторской документации содержатся в  
комплектном и качественном состоянии, их учет и хранение соответствуют  
требованиям ГОСТ 2.501.
- 2 Замечания при проверке: \_\_\_\_\_

3 Предложения комиссии:

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия



## Лист согласования

Должность	Подпись, дата	Расшифровка подписи
<b>Разработчик стандарта:</b>		
<b>Согласовано:</b>		



