

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система управления качеством

**ПОРЯДОК
согласования технических заданий и технических условий
на оборудование для АЭС «Аккую»
(редакция 0)**

RG.AKU.8.2.2-07-03-0115-2019

Анкара, 2019

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН: Отделом организации согласования ТД ТЗ/ТУ
- 2 СОГЛАСОВАНО:
- 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ: от «___»_____ 2019 г. № _____
- 4 ВВЕДЕН: впервые
- 5 ДАТА ВВЕДЕНИЯ: «_____»_____ 2019 г.
- 6 СРОК ДЕЙСТВИЯ: неограничен
- 7 СРОК ПЕРЕСМОТРА: один раз в три года
- 8 МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ПОДЛИННИКА: Дирекция по промышленной безопасности и контролю качества
- 9 ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ВЕДЕНИЕ: Дирекция по оборудованию и МТО
КОПИИ НАПРАВЛЯЮТСЯ:
При поступлении соответствующих запросов

Документ не подлежит тиражированию, воспроизведению и передаче другим организациям и лицам без разрешения руководства AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Термины, сокращения и аббревиатуры.....	6
4. Основные положения	8
5. Порядок согласования и утверждения ТЗ/ТУ	12
Приложение А.....	22
Приложение Б	24
Приложение В.....	26
Приложение Г	27
Приложение Д.....	27
Приложение Е	28

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий «Порядок согласования технических заданий и технических условий на оборудование для АЭС «Аккую»» (далее - Порядок), разработан для установления требований к процессу согласования технических заданий и технических условий, срокам согласования, доработки и утверждения, распределению ответственности, взаимодействию участников согласования технических заданий и технических условий на оборудование, необходимое для сооружения и эксплуатации энергоблоков АЭС «Аккую».

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Приказа AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ от 25.01.2018 № 19 «О принятии к руководству и исполнению единых отраслевых порядков согласования технических заданий и технических условий на оборудование, необходимое для сооружения энергоблоков АЭС на территории Российской Федерации и за рубежом, и изменений в приказы Госкорпорации «Росатом» от 29.04.2013 №1/450-П, от 26.05.2017 № 1/465-П».

1.3. Порядок используется с учетом следующих ограничений:

Порядок не распространяется на согласование технических заданий, включаемых в состав закупочной документации на приобретение оборудования для сооружения и эксплуатации энергоблоков АЭС «Аккую»;

Порядок не распространяется на технические задания и технические условия, согласование которых было начато до утверждения настоящего Порядка;

Порядок не распространяется на деятельность, связанную с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации ограниченного распространения.

1.4. Соблюдение Порядка является обязательным для всех участников согласования технических заданий и технических условий на разрабатываемое и изготавливаемое в рамках заключенных договоров на поставку оборудования, приобретаемого для сооружения и эксплуатации энергоблоков АЭС «Аккую», относящееся к 1, 2, 3, 4 классам безопасности по НП-001.

1.5. Взимание платы с поставщика за согласование ТЗ/ТУ организациями атомной отрасли не допускается, если ТЗ/ТУ согласованы без замечаний. Поставщик вправе привлечь Генпроектировщика/ проектировщика/ главного конструктора реакторной установки (на оборудование и системы реакторной установки) к формированию предложений по их доработке на договорной основе.

1.6. В процессе согласования ТЗ/ТУ участниками согласования могут применяться информационные системы, порядок применения которых устанавливается приложением к

договору на изготовление и поставку оборудования (иные виды заключаемых договоров). При этом процесс согласования ТЗ/ТУ уточняется с учетом реализованного функционала информационной системы, без увеличения сроков согласования, установленных настоящим Порядком.

2. Нормативные ссылки

НП-001	«Общие положения обеспечения безопасности атомных станций»
ГОСТ 15.005-86	Межгосударственный стандарт. Система разработки и постановки продукции на производство. Создание изделий единичного и мелкосерийного производства, собираемых на месте эксплуатации.
ГОСТ Р 15.301-2016	Национальный стандарт Российской Федерации. Государственный стандарт Российской Федерации. Система разработки и постановки продукции на производство. Продукция производственно-технического назначения.
ГОСТ 15.016-2016	Межгосударственный стандарт. Система разработки и постановки продукции на производства. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению. Порядок разработки и постановки продукции на производство.
ГОСТ 2.105-95	Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
ГОСТ 2.114-2016	Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Технические условия.
ГОСТ 2.201-80	Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Обозначение изделий и конструкторских документов.
ГОСТ 2.503-2013	Межгосударственный стандарт. Правила внесения изменений.
ГОСТ 34.602-89	Межгосударственный стандарт. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.
ОСТ 95 18-2001	Порядок проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Основные положения.
СТО СМК-AKU-018.4.1-18	Система классификации и кодирования. Часть 4.1 Кодирование документов.

3. Термины, сокращения и аббревиатуры

3.1. Термины и определения.

Генеральный проектировщик/ Проектировщик	специализированная организация, уполномоченная разрабатывать проект АЭС (энергоблока АЭС) и вести иные проектные работы на всех этапах жизненного цикла АЭС для конкретной площадки размещения АЭС (энергоблока АЭС) или базового проекта АЭС, на основании заключенных договоров
Главной образец	первый экземпляр изделия, изготовленный по вновь разработанной документации для применения заказчиком с одновременной отработкой конструкции и технической документации для производства и эксплуатации остальных экземпляров изделия
Держатель контракта с Инозаказчиком	организация (объединение), обладающее необходимыми ресурсами, имеющее в соответствии с законами Российской Федерации и нормативными документами исполнительной власти разрешение на определенный вид деятельности, позволяющее ей заключить договор с Инозаказчиком на выполнение работы, соответствующей этой деятельности
Заказчик	организация атомной отрасли, являющаяся собственником средств или их законным распорядителем, выступающая заказчиком по договору с конечным поставщиком, принявшим на себя обязательство по разработке ТЗ/ТУ, изготовлению и поставке оборудования
Изготовитель	юридическое лицо (объединение юридических лиц), осуществляющее изготовление оборудования по договору с поставщиком. Поставщик может выступать в роли изготовителя
Инозаказчик	AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ
Исходные технические требования	документ, содержащий для каждого вида и типа изделий или оборудования в соответствии с составом и структурой проекта технические характеристики, необходимый состав представляемой документации и другие требования, обеспечивающие его безопасность, надежность и экономичность. ИТТ определяются генеральным проектировщиком или разработчиком проекта реакторной установки и могут относиться к любой из стадий жизненного цикла изделия или оборудования (исследованию,

	проектированию, изготовлению, испытанию (иным формам оценки соответствия), эксплуатации, включая ремонт, снятию с эксплуатации)
Код KKS	код обозначений поставляемого оборудования по системе KKS (Kraftwerk Kennzeichen System) в соответствии с документом АКУ-АЕВ0001
Оборудование	комплекс взаимосвязанных изделий, имеющий заданное функциональное назначение и предназначенный для использования самостоятельно или в составе другого оборудования
Опытный образец оборудования	образец продукции, изготовленный по вновь разработанной рабочей документации для проверки путем испытаний соответствия его заданным техническим требованиям с целью принятия решения о возможности постановки на производство и (или) использования по назначению
Поставщик	юридическое лицо, являющееся стороной по договору с Заказчиком, принявшее на себя обязательства по разработке ТЗ/ТУ, изготовлению и поставке оборудования
Приемочные испытания	контрольные испытания опытных образцов, опытных партий продукции или изделий единичного производства, проводимые соответственно с целью решения вопроса целесообразности постановки этой продукции на производство и (или) использования по назначению
Разработчик	юридическое лицо (объединение юридических лиц), осуществляющее разработку продукции в установленном порядке по договору с поставщиком. Поставщик может выступать в роли разработчика
Техническое задание	исходный технический документ для разработки оборудования и технической документации на него
Технические условия	документ, содержащий требования (совокупность всех показателей, норм, правил и положений) к изделию, его изготовлению, контролю, приемке и поставке, которые нецелесообразно указывать в других конструкторских документах. До проведения испытаний и утверждения акта приемочных испытаний под техническими условиями подразумевается проект технических условий

3.2. Аббревиатуры и расшифровки.

Аббревиатура	Расшифровка
АСУ ТП	Автоматизированная система управления технологическим процессом
ИДП	Исходные данные для проектирования
ИТТ	Исходные технические требования
ТЗ	Техническое задание
ТУ	Технические условия

4. Основные положения

4.1. Общий/предельный срок согласования и утверждения ТЗ не должен превышать 76 рабочих дней с даты получения ТЗ от Поставщика.

4.2. Общий/предельный срок согласования ТУ не должен превышать 73 рабочих дня, утверждение ТУ осуществляется после проведения приемочных испытаний.

4.3. Требования к комплектующим изделиям должны быть приведены в ТЗ/ТУ на оборудование, для которого предназначены комплектующие изделия.

4.4. Необходимость согласования ТЗ/ТУ на комплектующие изделия должна быть указана в ТЗ/ТУ на оборудование, для которого предназначаются комплектующие изделия.

4.5. Ответственным за организацию согласования ТЗ/ТУ является Заказчик. При этом функции по согласованию могут быть делегированы Заказчиком отраслевой организации - участнику согласования, за исключением Поставщика.

4.6. В случае, если Поставщик является Держателем контракта с Инозаказчиком, а Инозаказчик фактически становится Заказчиком, все обязанности Заказчика, установленные настоящим Порядком, возлагаются на Поставщика. Таким образом, такой Поставщик является ответственным за организацию согласования ТЗ/ТУ.

4.7. Перечень участников согласования ТЗ/ТУ устанавливается договором поставки и в общем случае включает в себя:

- Генерального проектировщика и/или проектировщика;
- Главного конструктора реакторной установки (при согласовании ТЗ/ТУ на оборудование и системы реакторной установки);
- Комплектного поставщика АСУ ТП (при согласовании ТЗ/ТУ на оборудование АСУ ТП, имеющее связи с подсистемами комплектной поставки);
- Заказчика - держателя договора поставки оборудования;
- Держателя контракта с Инозаказчиком;
- Инозаказчика.

4.8. Каждая из организаций участников согласования ТЗ/ТУ рассматривает и согласовывает ТЗ/ТУ исходя из принципа разграничения ответственности и функций, установленной Приложением Е.

4.9. Участники согласования могут привлекать к согласованию ТЗ/ТУ другие организации, при этом сроки согласования ТЗ/ТУ, установленные Порядком, изменению не подлежат. Участники согласования при привлечении к согласованию сторонних организаций обеспечивают доведение до ответственного за организацию согласования замечаний привлекаемой организации.

4.10. Количество кругов рассмотрений не должно превышать двух: первоначального и после устранения выданных замечаний в полном соответствии с решениями, принятыми на согласительном совещании, проведенном в соответствии с требованиями Порядка (в случае его проведения).

4.11. При направлении Поставщиком на согласование ТЗ, ТУ, извещения об изменении ТУ, дополнения к ТЗ, одновременно с сопроводительным письмом и проектом документа направляются следующие документы:

4.11.1. Для ТЗ - ИТТ и требования договора к оборудованию, не отраженные в ИТТ.

4.11.2. Для ТУ (до проведения испытаний) - утверждённое ТЗ или иной документ, содержащий необходимые и достаточные требования для разработки оборудования;

4.11.3. Для ТУ (после проведения испытаний) - ТУ, сборочный чертеж (при необходимости), программы квалификационных, приемочных и сертификационных испытаний, протоколы и акты приемочных, а также квалификационных, сертификационных (при наличии) испытаний, для оборудования АСУ ТП – также протоколы предварительных автономных и (или) комплексных испытаний;

4.11.4. Для ТЗ/ТУ, доработанных по замечаниям, - реестр учета замечаний и протокол согласительного совещания (при наличии), оформленные в соответствии с требованиями Порядка. Форма реестра учета замечаний приведена в Приложении Б. Форма протокола согласительного совещания приведена в Приложении В;

4.11.5. Для дополнения к ТЗ - ИТТ или иной документ, содержащий необходимые и достаточные требования для обоснования изменений существующих ТЗ;

4.11.6. Для извещения об изменении ТУ - ИТТ или иной документ, содержащий необходимые и достаточные требования для изменений существующих ТУ, акты приемочных, типовых, квалификационных, периодических испытаний (при необходимости). Для оборудования АСУ ТП - также протоколы предварительных автономных и (или) комплексных испытаний.

4.12. Документация направляется на согласование в формате PDF с приложением версии документа в формате DOC или ином согласованном редактируемом формате.

4.13. В сопроводительном письме обязательно должны быть указаны: наименование АЭС и номер энергоблока, наименование оборудования или системы, код KKS оборудования, обозначения и наименования ТЗ/ТУ в соответствии с принятой в проекте сооружения АЭС «Аккую» системой кодирования, наименование организации, заключившей договор на

разработку и/или изготовление и поставку оборудования, номер договора с поставщиком, адрес электронной почты ответственного должностного лица разработчика/поставщика.

4.14. Заказчик вправе вернуть полученные от Поставщика документы, не направляя участникам согласования, с обоснованием причин отказа в рассмотрении, в следующих случаях:

4.14.1. Нарушение Поставщиком требований к результату, предусмотренных этапом 1 Таблицы раздела 4 Порядка.

4.14.2. Невыполнение п 4.11 и 4.13 настоящего Порядка.

4.14.3. Несоответствие наименования, представленного ТЗ/ТУ.

4.14.4. Несоответствие формы титульного листа ТЗ/ТУ требованиям настоящего порядка.

4.14.5. Несоответствие наименования оборудования, указанному в договорной спецификации на данное оборудование.

4.14.6. Отсутствие ТЗ/ТУ в представленных документах.

4.14.7. Направление ИТТ в качестве согласуемых ТЗ/ТУ.

4.14.8. Несоответствие формы и содержания ТЗ/ТУ установленным требованиям Инозаказчика.

4.15. Участники согласования вправе вернуть полученные от Заказчика документы, не начиная процесс рассмотрения ТЗ/ТУ с обоснованием причин отказа в рассмотрении, в случаях, предусмотренных п. 4.14 настоящего Порядка.

4.16. Если Заказчик/участники согласования вернули Поставщику/Заказчику ТЗ/ТУ в случаях, предусмотренных п. 4.14 настоящего Порядка, срок начала рассмотрения начинается с даты поступления откорректированных/доукомплектованных документов от Поставщика/Заказчика. При этом Поставщик/Заказчик обязаны обеспечить выполнение общих/предельных сроков утверждения/согласования ТЗ/ТУ, указанных в п. 3.1 и п. 3.2 настоящего Порядка, за счет сокращения сроков устранения замечаний.

4.17. В целях оптимизации кругов рассмотрения ТЗ/ТУ и для обеспечения установленного срока устранения замечаний, выявленных по результатам рассмотрения ТЗ/ТУ участниками согласования, Поставщик/Заказчик обязаны обеспечить процесс взаимодействия Разработчика ТЗ/ТУ и авторов замечаний. В результате такого взаимодействия в рабочем порядке должны быть обсуждены все замечания и приняты окончательные решения по замечаниям и корректировке ТЗ/ТУ. В случае, если Поставщик/Заказчик не обеспечил вышеуказанного взаимодействия и/или направил в адрес соответствующих организаций ТЗ/ТУ, в которых замечания устранены не в полном объеме, срок повторного рассмотрения ТЗ/ТУ согласующими организациями не учитывается. При этом данный срок повторного рассмотрения ТЗ/ТУ, Поставщик/Заказчик компенсирует за счет сокращения своих сроков устранения замечаний.

4.18. Для утверждения ТЗ и согласования ТУ Инозаказчиком, в его в адрес Поставщик/Заказчик обязаны направлять ТЗ/ТУ, согласованные в другими участниками согласования.

4.19. Участники рассмотрения ТЗ/ТУ оформляют и направляют письмо о согласовании, а в случае выявления замечаний оформляют реестры замечаний и направляют их сопроводительным письмом в адрес Заказчика. Реестр замечаний направляется в не редактируемом формате PDF с приложением версии в редактируемом формате. Форма реестра замечаний приведена в Приложении А.

4.20. Для обеспечения прозрачности процедуры согласования ТЗ/ТУ, Заказчик направляет реестры учета замечаний на всех этапах и в адреса всех согласующих организаций, в том числе которые согласовали ТЗ/ТУ без замечаний.

4.21. Заказчик должен обеспечить включение Поставщиком в ТЗ и ТУ титульного листа, приведенного в Приложении Г и Приложении Д соответственно.

4.22. В случае если направляемые на согласование Инозаказчику материалы подпадают в соответствии с законодательством Российской Федерации под экспортный контроль, после согласования ТЗ/ТУ всеми участниками согласования Держатель контракта с Инозаказчиком организует получение лицензии во ФСТЭК (Федеральная служба по техническому и экспортному контролю) России, регистрацию полученной лицензии в таможенных органах, подачу таможенной декларации, а также передачу документов грузоперевозчику.

4.23. В случае изменения после подписания договора требований лицензионной базы нормативных и законодательных документов проекта, распространяющихся на оборудование, требований по обеспечению безопасности АЭС доработка ТЗ/ТУ по измененным требованиям осуществляется в сроки, определенные дополнительным соглашением к договору, в соответствии с требованиями Порядка.

4.24. Право согласующей/утверждающей подписи итогового документа имеет руководитель организации (предприятия), либо лицо им уполномоченное в установленном порядке.

4.25. Согласование ТЗ/ТУ с условиями (например, «согласовано с замечаниями», «согласовано при учете замечаний») не допускается.

4.26. Форма титульного листа ТЗ приведена в Приложении Г. Форма титульного листа ТУ приведена в Приложении Д.

4.27. При необходимости внесения изменений в ранее утвержденные ТЗ/ТУ, согласование извещений об изменении к ТУ и дополнений к ТЗ должно производиться в соответствии с условиями настоящего Порядка, за исключением сроков рассмотрения и доработки. Срок первичного рассмотрения в таком случае устанавливается в 10 рабочих дней, срок повторного рассмотрения и доработки - в 7 рабочих дней.

4.28. Заказчик/участники согласования вправе вернуть полученные от Поставщика/Заказчика извещения об изменении к ТУ и дополнения к ТЗ, в случаях невыполнения п. 4.11 и п. 4.13 Настоящего порядка. При этом срок начала рассмотрения начинается с даты поступления откорректированных/ доукомплектованных документов от Поставщика/Заказчика.

5. Порядок согласования и утверждения ТЗ/ТУ

№	Этап	Описание процесса	Ответственный	Срок/Длительность процесса	Результат	Требования к результату
Разработка ТЗ/ТУ						
1	Разработка ТЗ/ТУ и направление Заказчику	Разработка ТЗ/ ТУ в соответствии с требованиями договора и ИТТ. Разработка ведется самостоятельно либо силами разработчика, привлекаемого по договору.	Поставщик	Поставщик обеспечивает разработку ТЗ/ТУ в сроки, установленные договором и способствующие своевременному изготовлению оборудования.	Сопроводительное письмо с разработанным ТЗ/ТУ, а также документы в соответствии с п. 3.11, направленные Заказчику для согласования.	Требования, устанавливаемые к ТЗ/ТУ, не должны противоречить обязательным требованиям национальных, межгосударственных стандартов, федеральных норм и правил, стандартов Госкорпорации «Росатом», распространяющихся на данное оборудование, а также договоров, в рамках которых поставляется данное оборудование. ТЗ/ТУ должны соответствовать следующим нормативным документам: ГОСТ 2.114-2016 в части состава, построения и содержания ТУ; ГОСТ 15.016-2016 в части состава, построения и содержания ТЗ; ГОСТ 34.602-89 в части состава, построения и содержания ТЗ на АСУ ТП. ТЗ обязательно должно указывать формы оценки соответствия, содержать требования к проведению приемочных испытаний продукции, требования к стадиям и этапам разработки, в которых должен быть оговорен объем документации, представляемой генеральному проектировщику/ проектировщику в качестве исходных данных для проектирования или согласовываемой со сторонними организациями.

						<p>Оформление ТЗ/ТУ - в соответствии с требованиями ЕСКД (ГОСТ 2.102-2013, ГОСТ 2.104-2006, ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 2.106-96, ГОСТ 2.201-80, ГОСТ 2.301-68 и др.), при необходимости разработки схем - в соответствии с ГОСТ 2.701-2008.</p> <p>ТЗ/ТУ должно содержать техническую информацию на оборудование для разработки проектной документации АЭС в соответствии с объемом, указанным Генпроектировщиком/Проектировщиком в ИТТ.</p>
Согласование ТЗ/ТУ						
2	Направление ТЗ/ТУ на первоначальное рассмотрение	Направление ТЗ/ТУ на согласование одновременно всем участникам согласования.	Заказчик	1 рабочий день с даты получения от Поставщика	Комплект документов с сопроводительным письмом в адрес участников согласования. Объем комплекта установлен в п.3.11.	<p>В сопроводительном письме обязательно должны быть указаны: наименование АЭС и номер блока, наименование оборудования или системы, код KKS оборудования, обозначения и наименования ТЗ/ТУ в соответствии с принятой в проекте сооружения АЭС системой кодирования, наименование организации, заключившей договор на разработку и/или изготовление и поставку оборудования, номер договора с поставщиком, адрес электронной почты ответственного должностного лица Заказчика.</p> <p>В случае, если документы направляются лицом, которому в соответствии с п.3.5. Порядка переданы функции по организации рассмотрения и согласования ТЗ/ТУ, в сопроводительном письме указываются наименование заказчика и реквизиты договора, по которому переданы указанные функции.</p>
3	Рассмотрение ТЗ/ТУ	Участники согласования рассматривают направленные на	Организации - участники согласования	не более 15 рабочих дней с даты получения от Заказчика	Письмо в адрес Заказчика о согласовании или несогласовании ТЗ/	Форма реестра замечаний приведена в Приложении А настоящего Порядка.

		<p>согласование документы на соответствие требованиям договора и ИТТ и принимают решение о результате согласования.</p> <p>Каждая из организаций - участников согласования ТЗ/ТУ рассматривает и согласовывает ТЗ/ТУ исходя из принципа разграничения ответственности и функций.</p>			ТУ с приложением реестра замечаний.	<p>Согласование ТЗ/ТУ оформляется визой согласования или указанием реквизитов письма о согласовании ТЗ/ТУ участником согласования на титульном листе.</p> <p>Решение о несогласовании направляется письмом в адрес Заказчика с приложением к нему реестра замечаний. Реестр замечаний направляется в нередактируемом формате PDF с приложением версии в редактируемом формате.</p> <p>Не допускается выдача замечаний, противоречащих требованиям договора (контракта), ИТТ, которые приводят к увеличению стоимости договора (контракта), за исключением случаев, когда изменения в ходе исполнения договора (контракта) являются результатом требований органов государственного надзора, принятия законодательных нормативных правовых актов органов государственной власти.</p>
Доработка и повторное согласование ТЗ/ТУ (при необходимости, в случае наличия замечания от участников согласования)						
4	Формирование общего реестра учета замечаний и его направление Поставщику	Заказчик формирует общий реестр учета замечаний и направляет письмо в адрес Поставщика о наличии замечаний и необходимости доработки ТЗ/ТУ с приложением общего реестра учёта замечаний.	Заказчик	не более 3 рабочих дней с даты получения замечания от последнего участника согласования либо по истечении срока, определенного на этапе 3.	Письмо в адрес Поставщика о наличии замечаний и необходимости доработки ТЗ/ТУ с приложением общего реестра учета замечаний.	Форма общего реестра замечаний должна соответствовать форме реестра замечаний, приведенной в Приложении А настоящего Порядка. Общий реестр замечаний направляется в нередактируемом формате PDF с приложением версии в редактируемом формате.
5	Рассмотрение замечаний	Согласие либо несогласие с полученными	Поставщик	не более 5 рабочих дней с даты получения общего	В случае согласия с замечаниями - доработка ТЗ/ТУ.	Форма реестра учета замечаний приведена в Приложении Б настоящего Порядка.

	Поставщиком	замечаниями и принятие, либо непринятие решения о доработке ТЗ/ТУ.		реестра замечаний по этапу 4	В случае аргументированного несогласия с замечаниями - письмо в адрес Заказчика о необходимости проведения согласительного совещания с приложением реестра учета замечаний с аргументированной позицией	
6	Организация и проведение согласительного совещания (при необходимости и иницировании Поставщиком)	<p>Принятие решения о необходимости согласительного совещания в случае разногласий по итогам первоначального рассмотрения.</p> <p>Организация и проведение согласительного совещания под руководством уполномоченного должностного лица Инозаказчика, поставщика, привлекаемого поставщиком разработчика (при наличии), участников</p>	Заказчик	<p>Общий срок организации и проведения согласительного совещания, оформления протокола не должен превышать 7 рабочих дней с даты получения обращения Поставщика о необходимости проведения совещания по этапу 5.</p> <p>Организация совещания и его проведение - 4 раб. дня, формирование проекта протокола согласительного</p>	Протокол согласительного совещания	<p>Форма протокола согласительного совещания приведена в Приложении В настоящего Порядка.</p> <p>Достижение согласованной позиции всеми участниками совещания при наличии разногласий, в том числе в случае, если устранение замечаний участников согласования приводит к изменению проектных характеристик оборудования, строительных конструкций, элементов систем АЭС «Аккую» или влияет на ядерную и радиационную безопасность объекта.</p> <p>В случае если вопросы не удалось урегулировать в рамках согласительного совещания, окончательное решение принимает уполномоченное должностное лицо или специальная комиссия Инозаказчика в срок не более 5 рабочих дней после обращения должностного лица, под руководством которого было проведено согласительное совещание.</p>

		<p>согласования, имеющих замечания к ТЗ/ТУ, иных организация для предоставление экспертной оценки.</p> <p>Согласительное совещание может проводиться в форме очного совещания, в т.ч. с использованием средств видео-конференц-связи, или в заочной форме путем рассылки обосновывающих материалов и получения ответа по электронной почте участникам согласования.</p> <p>Подготовка проекта протокола согласительного совещания, направление на согласование участникам совещания, направление протокола на подписание.</p>		<p>совещания - 1 рабочий день, следующий за датой совещания, согласование проекта протокола согласительного совещания - 1 рабочий день, подписание лицом, под руководством которого проводилось согласительное совещание - 1 рабочий день</p>		
7	Доработка ТЗ/ТУ и	Доработка ТЗ/ТУ, формирование,	Поставщик	не более 10 рабочих дней с даты	Письмо в адрес Заказчика с	Каждому замечанию в реестре должен быть присвоен статус (учтено/учтено частично

	направление Заказчику на повторное согласование	подписание итогового общего реестра учета замечаний и их направление Заказчику на повторное согласование		получения письма о наличии замечаний и необходимости доработки ТЗ/ТУ по этапу 4 (если согласительное совещание не проводилось) или не более 5 рабочих дней с даты оформления протокола согласительного совещания по этапу 6 (если согласительное совещание проводилось).	приложением реестра учета замечаний, протокола согласительного совещания (при наличии) и комплекта доработанных документов по ТЗ/ТУ	/не учтено) и приведена предлагаемая редакция пункта ТЗ/ ТУ, по которому получены замечания, а также пунктов, по которым требуется внесение соответствующих выявленных замечаниям исправлений. При частичном принятии или непринятии замечаний должна быть аргументирована позиция со ссылками на нормативные документы в графе «комментарий». Дополнение текста ТЗ/ТУ и/или изменение формулировок по тексту ТЗ/ТУ, не связанных с устранением выявленных замечаний, должно рассматриваться как исключение и в обязательном порядке указываться Поставщиком в итоговом общем реестре учета замечаний. Итоговый реестр учета замечаний должен содержать все замечания и соответствовать доработанным ТЗ/ТУ. Итоговый общий реестр учёта замечаний в не редактируемом формате с приложением версии в редактируемом формате подписывается Поставщиком и направляется Заказчику вместе с комплектом документов и с протоколом согласительного совещания (при наличии) на повторное рассмотрение ТЗ/ТУ.
8	Направление доработанного ТЗ/ТУ на повторное согласование	Направление доработанного ТЗ/ТУ на согласование одновременно всем участникам согласования.	Заказчик	1 рабочий день с даты получения письма, реестра учета замечаний и доработанных ТЗ/ТУ от Поставщика	Письма в адрес участников согласования с приложением реестра учета замечаний, доработанного ТЗ/ТУ, копии протокола согласительного совещания (при наличии)	

9	Повторное рассмотрение доработанного ТЗ/ТУ участниками согласования	Аналогично процессу этапа 3.	Организации - участники согласования	не более 10 рабочих дней с даты получения доработанных ТЗ/ТУ	Письмо в адрес Заказчика о согласовании ТЗ/ТУ либо о наличии замечаний к направленным документам	
Повторная доработка и окончательное согласование ТЗ/ТУ (при необходимости в случае наличия замечания от участников согласования)						
10	Формирование общего реестра замечаний и направление его Поставщику	Аналогично процессу этапа 4, за исключением срока.	Заказчик	не более 2 рабочих дней с даты получения замечания от последнего участника согласования либо истечения срока, определенного на этапе 9	Письмо в адрес Поставщика о наличии замечаний и необходимости доработки ТЗ/ТУ с приложением общего реестра замечаний	
11	Рассмотрение замечаний Поставщиком	Аналогично процессу этапа 5, за исключением срока.	Поставщик	не более 3 рабочих дней с даты получения общего реестра замечаний от Заказчика по этапу 10	В случае согласия с замечаниями - доработка ТЗ/ТУ. В случае аргументированного несогласия с замечаниями - письмо в адрес Заказчика о необходимости проведения согласительного совещания с приложением общего реестра учета замечаний с аргументированной позицией	

12	Организация и проведение окончательного согласительного совещания (при необходимости и инициировании Поставщиком)	Принятие решения о необходимости согласительного совещания в случае разногласий по итогам повторного рассмотрения. Аналогично процессу этапа 6 с условием необходимости принятия окончательного решения.	Заказчик	5 рабочих дней с даты обращения Поставщика о проведении окончательного согласительного совещания по этапу 11. Организация совещания и его проведение - 2 рабочих дня, формирование проекта протокола согласительного совещания - 1 рабочий день, следующий за датой согласительного совещания, согласование проекта протокола согласительного совещания - 1 рабочий день, подписание лицом, под руководством которого проводилось совещание, - 1 рабочий день.	Протокол согласительного совещания	
13	Повторная доработка ТЗ/ТУ и направление Заказчику	Аналогично процессу этапа 7, за исключением срока	Поставщик	Не более 5 рабочих дней с даты получения письма о наличии замечаний и необходимости доработки ТЗ/ТУ по этапу 10 (если	Письмо в адрес Заказчика об учете всех замечаний участников согласования или их снятии (согласовании) с	Отсутствуют неучтенные (неснятые) замечания.

				согласительное совещание не проводилось) 2 рабочих дня с даты оформления протокола согласительного совещания по этапу 12 (если совещание проводилось)	приложением реестра учета замечаний, протокола согласительного совещания (при наличии) и комплекта доработанных документов по ТЗ/ТУ со всеми учтенными/снятыми замечаниями	
14	Направление ТЗ/ТУ на окончательное согласование	Направление доработанного ТЗ/ТУ на окончательное согласование участникам согласования	Заказчик	не более 1 рабочего дня с даты получения доработанного ТЗ/ТУ от Поставщика	Письма в адрес участников согласования с приложением ТЗ/ТУ	
15	Окончательное согласование ТЗ/ТУ участниками согласования	Получение ответов от участников согласования	Организации - участники согласования	не более 5 рабочих дней с даты получения доработанного ТЗ/ТУ от Поставщика	Письма о согласовании от организаций участников согласования; ТЗ/ТУ согласованные участниками согласования.	Согласование ТЗ/ТУ оформляется письмом организации участника согласования или визой о согласовании на титульном листе ТЗ согласно ОСТ 95 18-2001 или листе утверждения ТУ согласно ГОСТ 2.105-95.
Утверждение ТЗ/ТУ						
16	Направление согласованного ТЗ на утверждение либо направление согласованного	Заказчик направляет на утверждение: ТЗ - Инозаказчику, ТУ - Поставщику.	Заказчик	Не более 3 рабочих дней с даты получения последнего согласования ТЗ/ТУ	Письмо в адрес Инозаказчика (при утверждении ТЗ) либо в адрес Поставщика (при утверждении ТУ) с приложением согласованного	

	ТУ на утверждение				оригинала ТЗ/ТУ и писем о согласовании от участников согласования (или визы на титульном листе ТЗ/ТУ)	
17	Утверждение ТЗ/ТУ	Утверждение ТЗ/ТУ и направление утвержденного документа Заказчику	Инозаказчик - в случае утверждения ТЗ, либо Поставщик* - в случае утверждения ТУ	Утверждение и направление утвержденного документа Заказчику: - ТЗ: не более 5 рабочих дней с даты получения документов по этапу 16; - ТУ: в течение 3 рабочих дней с даты получения документов по этапу 16 или с момента проведения приемочных испытаний.	Письмо в адрес Заказчика о направлении утвержденного ТЗ/ТУ	<p>Должностное лицо организации, которому дано право утверждения ТЗ/ТУ, устанавливается в самой организации. ТУ на вновь разработанное оборудование утверждаются по итогам приемочных испытаний.</p> <p>При необходимости внесения изменений в ранее утвержденные ТЗ/ТУ согласование изменений осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка, ГОСТ 15.005-86, ГОСТ Р 15.301-2016 и ГОСТ 2.503-2013.</p> <p>* В случае, если Поставщик является разработчиком (изготовителем) оборудования. Если Поставщик не является разработчиком ТУ, Поставщик обязан обеспечить утверждение ТУ у Разработчика в течение 3 рабочих дней.</p>
18	Направление утвержденного ТЗ, ТУ	Направление участникам согласования копии с утвержденного экземпляра ТЗ/ТУ	Заказчик	5 рабочих дней с даты получения утвержденных ТЗ/ТУ	Письмо в адрес участников согласования с приложением копии с утвержденного ТЗ/ТУ	<p>Участникам согласования направляется копия с утвержденного экземпляра ТЗ/ТУ в электронной форме в формате PDF.</p> <p>При направлении копии с утвержденных ТУ к ним должны прикладываться заверенные копии актов приемочных испытаний изготовленного оборудования.</p>

Приложение А

Форма реестра замечаний

Реестр замечаний к <Наименование проекта документа>

Номер сопроводительного письма: <номер сопроводительного письма о направлении проекта документа на согласование>

Дата сопроводительного письма: <дата сопроводительного письма о направлении проекта документа на согласование>

Контактное лицо: <инициалы и фамилия ответственного за организацию согласования, должность, телефон, адрес электронной почты>

п/п	Раздел, пункт проекта документа	Исходный текст проекта документа	Текст замечания	Автор замечания (подразделение, ФИО, контактный телефон, электронный адрес)

Все столбцы является обязательным для заполнения участниками согласования ТЗ/ТУ.

Приложение Б

Форма реестра учета замечаний

Реестр учета замечаний к <Наименование проекта документа>

Номер сопроводительного письма: <номер сопроводительного письма о направлении проекта документа на согласование>

Дата сопроводительного письма: <дата сопроводительного письма о направлении проекта документа на согласование>

Контактное лицо: <инициалы и фамилия ответственного за организацию согласования, должность, телефон, адрес электронной почты>

п/п	Раздел, пункт проекта документа	Исходный текст проекта документа	Текст замечания	Автор замечания (подразделение, ФИО, контактный телефон, электронный адрес)	Статус замечания (учтено/ учтено частично/ не учтено) <1>	Текст документа в новой редакции <2>	Комментарии (подразделение, ФИО, контактный телефон, электронный адрес) <3>

<1> Столбец является обязательным для заполнения Поставщиком.

<2> Столбец является обязательным для заполнения Поставщиком, в случае если замечание учтено.

<3> Отражается обоснование отказа от учета замечания. Столбец является обязательным для заполнения, если замечание не учтено.

Приложение В

Форма протокола согласительного совещания
(оформляется на бланке организации, под руководством которой проводится согласительное совещание)

ПРОТОКОЛ
согласительного совещания

(дата)

№ _____
(номер протокола)

Председательствующий - Фамилия И.О., должность, наименование организации.

Секретарь - Фамилия И.О., должность, наименование организации.

Присутствовали: фамилии, инициалы, должности, наименования организаций присутствующих.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об обсуждении замечаний к <вид документа>

РЕШИЛИ:

1. Изложить п. <номер пункта> проекта документа в следующей редакции: ...
2. Исключить абзац <номер абзаца> п. <номер пункта> проекта документа...
3. Дополнить п. <номер пункта> проекта документа абзацем следующего содержания: ...

Председательствующий	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

Участники совещания:	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

Форма титульного листа ТЗ

АО «_____»

наименование организации Поставщика (разработчика ТЗ)

[Код ОКПО]

СОГЛАСОВАНО:

_____(должность)

Наименование организации

Поставщика (разработчика ТЗ)

_____(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

_____(должность)

AKKUYU NÜKLEER

ANONİM ŞİRKETİ

_____(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

НАИМЕНОВАНИЕ И ОБОЗНАЧЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ

(в соответствии с ИТТ или ТЗ)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

ОБОЗНАЧЕНИЕ ТЗ (в соответствии с ГОСТ 2.201-80)

АЭС «Аккую»

Энергоблоки №1, 2, 3, 4

Шифр ТЗ (по СТО СМК-АКУ-018.4.1-13)

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный проектировщик
и/или проектировщик

_____(должность)

_____(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

Подпись организации-
разработчика ТЗ (при необходимости)

_____(должность)

_____(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

Держатель контракта
с Инозаказчиком

_____(должность)

_____(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

Главный конструктор
реакторной установки

_____(должность)

_____(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

Комплектный
поставщик АСУ ТП

_____(должность)

_____(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

Форма титульного листа ТУ

АО «_____»

*наименование организации Поставщика (разработчика ТУ)**[Код ОКПО]*

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

AKKUYU NÜKLEER

ANONİM ŞİRKETİ

(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)_____
Наименование организации

Поставщика (разработчика ТУ)

(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

НАИМЕНОВАНИЕ И ОБОЗНАЧЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ

(в соответствии с ИТТ или ТЗ)

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**ОБОЗНАЧЕНИЕ ТУ** (в соответствии с ГОСТ 2.201-80)

АЭС «Аккую»

Энергоблоки №1, 2, 3, 4

Шифр ТУ (по СТО СМК-АКУ-018.4.1-13)

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный проектировщик
и/или проектировщик_____
(должность)_____
(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

Подпись организации-

разработчика ТУ *(при необходимости)*_____
(должность)_____
(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

Держатель контракта
с Инозаказчиком_____
(должность)_____
(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

Главный конструктор
реакторной установки_____
(должность)_____
(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

Комплектный
поставщик АСУ ТП_____
(должность)_____
(ФИО)

«__» _____ 201_ г.

Приложение Е

Разграничение ответственности участников согласования

Заказчик	Разработчик реакторной установки	Держатель контракта с Инозаказчиком	Генеральный проектировщик и/или проектировщик	Комплектный поставщик АСУ ТП	Инозаказчик
Соответствие требований к оборудованию требованиям ИТТ и договора поставки	Соответствие требований к оборудованию требованиям технического проекта, федеральным нормам и правилам в области использования атомной энергии, требованиям МАГАТЭ, требованиям надзорного органа, ИТТ, в т.ч.: - технические характеристики оборудования, включая показатели надежности и его интерфейс; - режимы работы, условия работы, модель эксплуатации; - виды испытаний для контроля работоспособности и надежности и другие формы оценки соответствия; - комплектность оборудования и	Соответствие требований к Оборудованию требованиям ИТТ, в т.ч.: - порядок контроля и приемки оборудования; категории испытаний и иные формы оценки соответствия; - комплектность оборудования и документации (в части соответствия контракту); - консервация, упаковка, транспортировка,	Соответствие требований к оборудованию требованиям проекта, ИТТ, в т.ч.: - достаточность ИДП; - основные параметры и характеристики оборудования; - классификация изделия, требования по безопасности, соответствие ядерной, радиационной, пожарной, промышленной безопасности оборудования требованиям проекта, в том числе санитарно-эпидемиологическим и экологическим требованиям; - комплектность оборудования (в части соответствия проекту);	Соответствие требований к системам и оборудованию требованиям ИТТ, федеральным нормам и правилам в области использования атомной энергии, а также иным нормам, заявленным к обязательному исполнению в проекте. Достаточность требований к системе и к ее элементам, в т.ч. структуре и функционированию, надежности, эргономике, эксплуатации, техобслуживанию, ремонту, хранению, транспортабельности, защите информации,	Соответствие требований к оборудованию требованиям ИТТ, нормативных документов в лицензионной базе нормативных и законодательных документов проекта АЭС «Аккую», и требованиям контракта, в т.ч.: - основные параметры и характеристики, технические требования к оборудованию; - назначение, классификация оборудования, технические требования, гарантии изготовителя; - порядок и требования к контролю, испытаниям и приемки оборудования; - комплектность и маркировка оборудования и документации; - консервация, упаковка, транспортировка, хранение;

	документации; - примененные сырье и материалы; ядерная, радиационная и промышленная безопасность, включая классификацию; - указания по монтажу и эксплуатации; - маркировка оборудования.	- хранение; маркировка оборудования и документации; - указания по монтажу.	- показатели надежности (безотказности, долговечности, стойкости к окружающей среде и средам); - режимы работы, модель эксплуатации, условия работы; - указания по монтажу и эксплуатации (при необходимости).	защите от влияния внешних воздействий, унификации.	- виды испытаний для контроля работоспособности и надежности, формы оценки соответствия; - указания по монтажу, эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонтам и утилизации.
--	--	--	--	--	--

Разработано:

Начальник отдела организации согласования ТД ТЗ/ТУ

А.И. Заценин

Нормоконтроль:

Главный специалист отдела управления качеством

О.П. Федорова

Согласовано:

Руководитель планово-производственного управления

И.С. Турбин

Директор по оборудованию и МТО

В.А. Чудин

Директор по проектированию

В.Я. Биезбардис

Заместитель технического директора по эксплуатации

С.В. Козырев

Директор по промышленной безопасности и контролю качества

И.М. Когай

Форма Листа ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Форма Листа регистрации изменений

№ Изменения	Номера листов (страниц) положения, инструкции				Обозначение и/и*, на основании которого внесено изменение	Подпись	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных			

