

Комитет по Атомной энергетике  
Министерства энергетики и минеральных ресурсов Республики Казахстан

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ФИЗИЧЕСКОЙ  
ЗАЩИТЫ ОБЪЕКТОВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ.**

ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА  
Редакция от 15.06.2009

Астана 2009 г

## Содержание

Список сокращений .....	3
Термины и определения .....	3
1. Назначение и область применения .....	4
2. Общие положения .....	4
3. Требования к составу Программы обеспечения качества физической защиты .....	4
4. Функции эксплуатирующей организации и организаций, выполняющих работы и предоставляющих услуги эксплуатирующей организации, при разработке ПОК ФЗ и их ответственность за разработку ПОК ФЗ .....	5
5. Требования к содержанию ПОК ФЗ .....	5
6. Требования к выполнению ПОК ФЗ .....	6
7. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований методических указаний .....	6
8. Порядок введения методических указаний на объектах использования атомной энергии .....	6
<a href="#">ПРИЛОЖЕНИЕ 1</a> Разделы программы обеспечения качества .....	7
<a href="#">ПРИЛОЖЕНИЕ 2</a> Основные разделы процедур, положений о структурных подразделениях и должностных инструкций .....	11

## **Список сокращений**

ПОК – программа обеспечения качества

ФЗ – физическая защита

## **Термины и определения**

В рамках настоящего документа применяются следующие термины и определения:

*Качество* – совокупность свойств и характеристик работ (услуг) или оборудования при обеспечении физической защиты, определяющих их способность удовлетворять установленным требованиям в соответствии с их назначением;

*Квалификация* – комбинация личных качеств, минимально необходимого образования, подготовки, опыта работы, а также компетенции, которыми обладает эксперт;

*Корректирующие меры* – деятельность, с помощью которой устраняются несоответствия, и предотвращается их повторение;

*Контроль качества* – постоянное наблюдение и проверка состояния процедур, методов, условий исполнения, процессов, продукции и услуг, а также анализ полученных результатов в сравнении с установленными показателями в целях удостоверения того, что обусловленные требования выполняются;

*Несоответствие* – отступление от требований к качеству, которое делает качество работы (услуги) или оборудования неприемлемым;

*Обеспечение качества* – планируемая и систематически осуществляемая деятельность, направленная на то, чтобы все работы проводились в соответствии с требованиями программы обеспечения качества, норм и правил в области использования атомной энергии и других нормативных документов, а их результаты удовлетворяли предъявленным требованиям;

*Организация* – эксплуатирующая организация и организация, выполняющая работы и/или предоставляющая услуги эксплуатирующей организации в области физической защиты;

*Политика в области обеспечения качества* – документально оформленное заявление руководства организации, включающее основные средства и методы обеспечения качества при выполнении работ по выполняемому виду деятельности;

*Проверка* – документированная деятельность, осуществляемая для оценки эффективности программы обеспечения качества;

*Программа обеспечения качества физической защиты* – документально оформленный комплекс мероприятий по обеспечению качества, позволяющих быть уверенным в том, что вся деятельность по физической защите, осуществляется в соответствии с требованиями норм и правил в области использования атомной энергии и других нормативных документов;

*Процедура* – составная часть операции, процесса;

*Процесс* – деятельность или совокупность видов деятельности, использующая ресурсы и управляемая в определенном порядке, позволяющем преобразовать «входы» в «выходы». «Выход» одного процесса может быть «входом» другого процесса.

## **1. Назначение и область применения**

1.1 Настоящие «Методические указания по разработке программ обеспечения качества физической защиты объектов использования атомной энергии» устанавливают требования к составу и содержанию «Программы обеспечения качества физической защиты» как одного из обязательных документов при осуществлении деятельности в области физической защиты в Республике Казахстан.

1.2 Настоящий документ предназначен для организаций, осуществляющих свою деятельность в области физической защиты объектов использования атомной энергии.

1.3 Разработка и соблюдение требований ПОК ФЗ преследует цель улучшения деятельности организации посредством результативного применения системы, включая процессы её постоянного улучшения и обеспечения соответствия нормативным и регулирующим требованиям.

1.4 Настоящий документ распространяется на подвиды деятельности в области физической защиты, квалификационными требованиями которых предусмотрено наличие указанного документа.

1.5 Настоящий документ разработан с учетом рекомендаций международного стандарта ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

## **2. Общие положения**

2.1 Программа обеспечения качества разрабатывается с целью определения, конкретизации и документального оформления состава и объёма, а также порядка реализации в практической деятельности координирующих, административных и организационно-технических мероприятий, структуры и схемы взаимодействия по обеспечению и контролю качества для всех участников работ, осуществляющих деятельность в области физической защиты объектов использования атомной энергии.

2.2 ПОК ФЗ разрабатывается организацией при выполнении следующих подвидов работ в области физической защиты:

- проектирование, монтаж, ввод в эксплуатацию, эксплуатация, обслуживание, ремонт и наладка систем физической защиты объектов использования атомной энергии;
- предоставление услуг по разработке проектной угрозы для объектов использования атомной энергии;
- обеспечение физической безопасности объектов использования атомной энергии, включая ядерные установки, объекты и транспортные средства, имеющие ядерные или другие радиоактивные материалы;
- обеспечение физической защиты при транспортировке ядерных и других радиоактивных материалов по территории Республики Казахстан;

Указанный список может быть расширен и дополнен уполномоченным органом в области использования атомной энергии.

2.3 ПОК ФЗ разрабатывается в соответствии с требованиями настоящих методических указаний.

## **3. Требования к составу Программы обеспечения качества физической защиты**

3.1 ПОК ФЗ разрабатывается с учетом специфики организации и выполняемых ею работ в области физической защиты и должна состоять из:

- основного документа «Программа обеспечения качества физической защиты»;

- приложений к основному документу. Приложения могут содержать схему организации, описания процедур и процессов, другую необходимую, по мнению разработчика ПОК ФЗ, информацию;
- других документов организации, разработанных в целях выполнения ПОК ФЗ. Это могут быть приказы, распоряжения, должностные инструкции, руководства по эксплуатации, на которые содержит ссылки разрабатываемая ПОК ФЗ.

3.2 Если организация осуществляет несколько видов деятельности в области физической защиты, может быть разработано несколько программ обеспечения качества с учетом их приоритетности:

- Общая ПОК ФЗ;
- ПОК ФЗ для различных направлений (ПОК ФЗ(Э) – эксплуатация, ПОК ФЗ(П) – проектирование и т.д.);

3.3 В случае если эксплуатирующая организация и (или) организации, выполняющие работы и предоставляющие услуги для нее, внедрили систему качества согласно международным стандартам ИСО серии 9000, что документально оформлено в установленном порядке, то программа обеспечения качества может содержать ссылки на соответствующие элементы системы качества и описания дополнительных процедур обеспечения качества.

#### **4. Функции эксплуатирующей организации и организаций, выполняющих работы и предоставляющих услуги эксплуатирующей организации, при разработке ПОК ФЗ и их ответственность за разработку ПОК ФЗ**

4.1 Эксплуатирующая организация разрабатывает, утверждает и выполняет программу обеспечения качества в соответствии с заявляемым видом деятельности в области обеспечения физической защиты.

4.2 Организации, выполняющие работы и предоставляющие услуги эксплуатирующей организации в области обеспечения физической защиты разрабатывают, утверждают и выполняют свои программы обеспечения качества в зависимости от специфики выполняемых работ и предоставляемых услуг.

4.3 Эксплуатирующая организация осуществляет проверки выполнения программ обеспечения качества организаций, выполняющих работы и предоставляющих услуги для нее. Проверки выполнения соответствующих программ обеспечения качества эксплуатирующей организации и (или) организаций, выполняющих работы и предоставляющих услуги для нее, осуществляют подразделения, ответственные за обеспечение качества в области физической защиты в этих организациях.

4.4 Ответственность за разработку ПОК ФЗ несет руководитель организации.

#### **5. Требования к содержанию ПОК ФЗ**

5.1 Порядок построения ПОК ФЗ носит необязательный характер и зависит от специфики организации. Рекомендуется включать в Программу обеспечения качества следующие разделы:

- Наименование;
- Термины и определения;
- Вводная часть;
- Область применения;

- Нормативные ссылки;
- Требования к документации;
- Ответственность руководства;
- Управление ресурсами;
- Продукция;
- Измерение, анализ и улучшение.

Требования к содержанию разделов включены в Приложение 1

## **6. Требования к выполнению ПОК ФЗ**

6.1 Программа обеспечения качества ФЗ вводится в действие соответствующим приказом по организации, и является внутренним нормативным документом, обязательным для выполнения. Процедуры обеспечения качества должны быть подготовлены и введены в действие до начала работ по заявляемому виду деятельности.

6.2 Полнота и качество выполнения процедур ПОК ФЗ должны определяться путем проведения регулярных проверок.

6.3 Должен быть предусмотрен механизм внесения в ПОК ФЗ необходимых изменений и дополнений в случае выявления недостатков при реализации процедур.

6.4 Методы обеспечения качества, устанавливаемые ПОК ФЗ, должны учитывать классификации оборудования, систем и сооружений.

6.5 Содержание других документов организации должно учитывать требования разрабатываемой ПОК ФЗ.

6.6 Эксплуатирующая организация вправе проверить выполнение программ обеспечения качества разработанных организациями, выполняющими работы и предоставляющими услуги эксплуатирующей организации.

## **7 Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований методических указаний**

Государственный контроль за соблюдением методических указаний осуществляется уполномоченным органом в области использования атомной энергии путем оценки полноты и соответствия процедур, представленных в ПОК ФЗ на стадии ее согласования.

## **8 Порядок введения методических указаний на объектах использования атомной энергии.**

Методические указания подлежат вводу в действие приказом руководителя уполномоченного органа в области использования атомной энергии.

Организации должны пересмотреть имеющиеся ПОК ФЗ и ввести их в действие в установленном порядке в течении 1 года с момента первого опубликования в средствах массовой информации настоящего документа.

## **Разделы программы обеспечения качества**

Требования к содержанию разделов ПОК ФЗ приведено ниже.

### **1 Термины и определения**

Раздел должен содержать используемые в разрабатываемом документе термины и определения.

### **2 Вводная часть**

Раздел должен содержать общую информацию о самой организации и ПОК ФЗ. Информация об организации включает наименование, адрес, реквизиты. Целесообразно в вводную часть включать дополнительную информацию об истории происхождения организации, характере деятельности, масштабе производства, номенклатуре продукции (услуг), экспорте продукции, участии в международных выставках, полученных дипломах и т.д.

Информация о ПОК ФЗ может включать: идентификацию текущего издания (редакции), сроки его действия; идентификацию измененных разделов; порядок пересмотра, внесения изменений и утверждения ПОК ФЗ; указание о конфиденциальности информации.

### **3 Область применения**

Раздел должен содержать виды деятельности и участки работ, на которые распространяются требования ПОК ФЗ. Должны быть перечислены все виды деятельности организации, на которые распространяется требования разрабатываемой ПОК ФЗ.

Также должны быть указаны конкретные конечные результаты деятельности по обеспечению качества организации, будь то стремление организации поставлять продукцию или услуги, соответствующие применимым нормативным и регулирующим требованиям, или стремление повысить качество выполнения вида деятельности посредством результативного применения системы, включая процессы её постоянного улучшения и соответствия нормативным и регулирующим требованиям.

### **4 Нормативные ссылки**

Раздел должен содержать перечень действующих норм и правил в области использования атомной энергии, международных, государственных и отраслевых стандартов, а также других нормативных документов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность организации.

Документы должны быть проранжированы, должны быть указаны номера и даты утверждения документов.

Перечень документов может быть оформлен в виде приложения к основному тексту ПОК ФЗ.

### **5 Требования к документации**

Должны быть разработаны и определены документы, используемые организацией как необходимые для обеспечения результативного планирования, осуществления процессов и управления ими.

Должно быть отражено, каким образом выполняются требования по:

- утверждению документов, анализу и актуализации по мере необходимости и повторное утверждение документов;
- обеспечению идентификации изменений и текущего статуса пересмотра документов;
- обеспечению наличия (доступности) соответствующих версий используемых документов в местах их применения;
- обеспечению сохранности документов;
- обеспечению идентификации документов внешнего происхождения, определенных организацией как необходимые для планирования и функционирования системы менеджмента качества и управления их рассылкой;
- предотвращению непреднамеренного использования устаревших документов и применению соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей

## **6 Ответственность руководства**

### **6.1 Политика организации в области обеспечения качества**

В подразделе должна быть определена документально оформленная политика организации в области обеспечения качества, которая устанавливает:

- основные цели обеспечения качества;
- задачи, направленные на достижение поставленных целей обеспечения качества, и методы их решения;
- обязательства руководства организации

Политика в области качества должна давать уверенность в том, что идеи в области качества приняты всеми сотрудниками организации. Политика в области качества должна быть понятна и выполнима.

### **6.2. Ответственность и полномочия**

В подразделе должно быть отражено, как организация определила и документально оформила ответственность и полномочия каждого сотрудника в вопросах обеспечения качества. Должны быть четко определены ответственность, полномочия, взаимодействие руководства и персонала, выполняющего и проверяющего работу, которая влияет на качество в области деятельности.

Также должно быть определено, кто управляет, и кто проверяет систему качества. Этот человек должен иметь соответствующие полномочия, что гарантирует выявление проблем качества и причин несоответствия.

### **6.3. Анализ со стороны руководства**

Должно быть отражено, каким образом организация подтверждает, что обеспечение качества соответствует выбранным критериям.

## **7 Управление ресурсами**

### **7.1 Подготовка кадров (человеческие ресурсы)**

Должна быть определена необходимая компетентность персонала, выполняющего работу, влияющую на соответствие требованиям, как обеспечена его подготовка с целью достижения необходимого уровня компетентности и осведомленность об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей. Квалификация персонала должна быть подтверждена соответствующими документами.

## 7.2 Инфраструктура и производственная среда

В подразделе должно быть определено, какой инфраструктурой обладает организация и как эта инфраструктура используется для достижения целей выполняемого вида деятельности. Инфраструктура включает здания, рабочее пространство (рабочие помещения), оборудование для процессов (как технические, так и программные средства), службы обеспечения (услуги, направленные на поддержание основной деятельности, например: транспорт, связь или информационные системы).

Должны быть описаны условия, в которых выполняется работа, включая физические, экологические и другие факторы, такие как радиационная обстановка, шум, температура, влажность, освещение или метеоусловия (погода).

## 8 Продукция

В раздел должны быть включены документированные процессы, связанные с конечным результатом по осуществляемому виду деятельности.

### 8.1 Управление проектированием

Данный подраздел должен отражать обеспечение качества опытно-конструкторских работ при проектировании и модернизации компонентов СФЗ или выпуске новых видов производимой продукции.

Должны быть отражены:

- планы, в которых определяется ответственность за каждую операцию, проводимую при разработках и проектировании. Планы должны определять, каким образом выполняется процесс проектирования, а также устанавливать участие персонала на всех уровнях и взаимодействие проектной группы с другими сотрудниками;
- требования для получения входных данных при проектировании;
- требования и критерии оценки готового проекта;
- процедуры проверки готового проекта, документального оформления, проверки и утверждения всех изменений проекта.

### 8.2 Закупки продукции

Должны быть отражены процедуры (процессы) связанные с осуществлением закупок. Установлены требования к поставщикам, критерии отбора и оценки поставщиков, процедуры контроля приобретенной продукции.

### 8.3 Управление процессами

В подразделе должны быть ссылки на рабочие инструкции установленного образца, в соответствии с которыми выполняются все процессы при выполнении указанного вида деятельности. Рабочие документы на процесс должны определять необходимое оборудование, производственную среду, нормативные документы, планы по качеству.

В свою очередь применяемое оборудование должно иметь утвержденные рабочие инструкции, определяющие требования к его эксплуатации. Эти инструкции должны периодически пересматриваться в целях поддержания их соответствия установленным требованиям.

### 8.4 Погрузочно-разгрузочные работы, хранение, упаковка и поставка.

В подразделе должно быть отражено:

- как обеспечивается сохранность оборудования и материалов при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

- способы хранения материалов и оборудования, чтобы не допустить их порчу, убытки или смешивание.
- операции упаковки и маркировки;
- способы сохранности вплоть до доставки к месту назначения;
- документальное оформление.

## **9 Измерение, анализ и улучшение**

### **9.1 Контроль и проведение испытаний.**

Подраздел должен отражать, как подтверждается выполнение заданных требований при выполнении работ. Это включает в себя:

- входной контроль ресурсов;
- промежуточный контроль внутри процесса;
- окончательный контроль соответствия необходимым требованиям;
- статус контроля (каким образом помечается соответствующая требованиям, и отделяется несоответствующая требованиям продукция);
- оформление результатов контроля и испытаний.

### **9.2 Метрологическое обеспечение**

Подраздел должен определять:

- какие измерения должны быть сделаны в процессе выполнения работ, какими средствами и с какой точностью;
- методику и периодичность поверки и калибровки приборов;
- условия применения измерительной техники с учетом параметров окружающей среды;
- документальное оформление измерений;
- гарантии, что неисправные или непригодные контрольно-измерительные средства не используются в работе.

### **9.3 Управление несоответствующей продукцией**

Подраздел должен содержать информацию по:

- оценке, устранению, обозначению, дополнительной обработке (исправлению), ремонту, ликвидации неисправленного брака;
- возможности перевода в другую категорию для использования в других целях.

### **9.4 Корректирующие и предупреждающие действия**

Подраздел должен содержать информацию по:

- систематическому проведению анализа несоответствующей продукции;
- определению мер по усовершенствованию;
- корректирующим мероприятиям во избежание рисков возникновения несоответствий требованиям;
- методам контроля эффективности корректирующих действий;
- процедурам внесения изменений в инструкции с целью исключения несоответствий.

### **Основные разделы процедур, положений о структурных подразделениях и должностных инструкций**

К основным разделам всех процедур, положений и инструкций относятся:

- Наименование;
- Общие положения (Цель, Область действия);
- Нормативные ссылки;
- Термины и определения;
- Обозначения и сокращения.

Содержание процедуры выполнения работ

- Требования к качеству работ с указанием регламентирующих их нормативных документов или требований заказчика.
- Корректирующие меры в случае выявления несоответствий.
- Перечень материалов и оснастки, необходимых для выполнения работ.
- Техника безопасности при выполнении работ.
- Требуемая квалификация ответственного руководителя и исполнителей работ.
- Порядок выполнения работ с указанием контрольных операций, по завершении которых требуется разрешение ответственного руководителя работ на продолжение работ, и контрольных точек.

Содержание процедуры контроля выполнения работ

- Контрольные операции, по завершении которых требуется разрешение ответственного руководителя работ на продолжение работ, и контрольные точки.
- Требования к качеству работ с указанием регламентирующих их нормативных документов или требований заказчика.
- Перечень материалов, организационных мер и технических средств, необходимых для проведения контроля.
- Техника безопасности при выполнении работ.
- Порядок проведения контрольных операций со ссылкой на утвержденные методики контроля.
- Требования к квалификации ответственного руководителя и исполнителей работ.

Содержание процедуры управления внутренней нормативной документацией

- Разработка внутренних нормативных документов.
- Согласование внутреннего нормативного документа.
- Внедрение внутренних нормативных документов.

- Проверка внутренних нормативных документов.
- Изменения внутренних нормативных документов.
- Отмена внутренних нормативных документов.

#### Содержание процедуры «Корректирующие и предупреждающие действия»

- Определение несоответствий.
- Определение потенциальных несоответствий .
- Регистрация несоответствий.
- Корректирующие действия.
- Предупреждающие действия.
- Анализ предпринятых корректирующих действий.
- Внесение изменений.

#### Содержание процедуры «Закупки»

- Критерии отбора.
- Оценка и повторная оценка поставщиков.
- Выбор поставщиков.
- Планирование и осуществление закупок.
- Входной контроль.
- Хранение.

#### Содержание процедуры «Управление персоналом»

- Определение потребности в персонале.
- Определение квалификационных требований к персоналу.
- Функциональный анализ и нормирование труда.
- Поиск и подбор персонала.
- Порядок приема на работу.
- Проведение испытательного срока.
- Ведение документов кадрового делопроизводства.
- Порядок оформления переводов, перемещений, сокращений.
- Планирование обучения персонала.
- Организация обучения персонала.
- Записи по обучению.
- Оценка персонала.
- Порядок расторжения, прекращения индивидуального трудового договора.

#### Содержание процедуры «Управление организационно-распорядительной документацией»

- Порядок учета, движения и контроля исполнения организационно-распорядительной документации.

- Общие требования к бланкам документов и оформлению организационно-распорядительных документов.
- Оформление документов .
- Порядок подготовки и оформление приказов по основной деятельности.
- Порядок оформления приказов по личному составу.
- Порядок подписания, утверждения служебных писем и документов.
- Порядок оформления распоряжений.
- Сроки исполнения документов.
- Порядок учёта, хранения и оформления документов, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения.
- Порядок подписания, утверждения служебных писем и документов.

### Содержание положения о структурном подразделении

1. Общие положения:
  - назначение подразделения;
  - какими документами руководствуется;
  - кем утверждается организационная структура;
  - кто назначает на должность сотрудников;
  - кому подчиняются сотрудники;
2. Основные задачи подразделения.
3. Функции подразделения.
4. Структура подразделения и организация работы.
5. Права и общие обязанности сотрудников.
6. Ответственность сотрудников.
7. Взаимодействие с другими подразделениями и внешними организациями.

### Содержание должностной инструкции

1. Общие положения:
  - какова категория сотрудника;
  - кем назначается и освобождается от занимаемой должности;
  - кто назначается (уровень образования, опыт, квалификация);
  - кому подчиняется;
  - кто находится под руководством;
  - кто замещает при отсутствии;
  - что должен знать;
  - какими документами руководствоваться.
2. Целевое назначение должности.
3. Должностные обязанности.
4. Права и полномочия.
5. Показатели результативности и эффективности.