

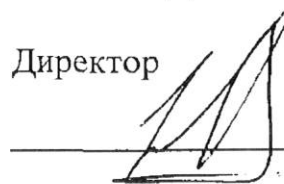
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Российский государственный концерн по производству электрической и
тепловой энергии на атомных станциях»
(КОНЦЕРН «РОСЭНЕРГОАТОМ»)**

**Проектно-конструкторский филиал
ФГУП концерн «Росэнергоатом»
(Филиал «РОСЭНЕРГОАТОМПРОЕКТ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



С.В. Егоров

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

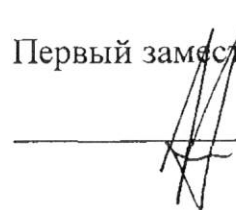
ПРОЕКТ АЭС-2006

УПРАВЛЕНИЕ РАЗРАБОТКОЙ ПРОЕКТА

Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации

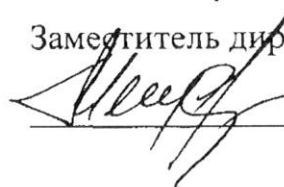
СТО СМК - ПКФ – 014.1 - 06

Первый заместитель директора



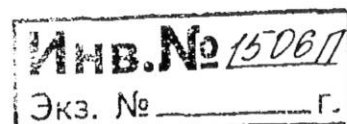
В.П. Новак

Заместитель директора



В.М. Мешков

© Филиал «Росэнергоатомпроект»



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН расчетно-аналитическим отделом и отделом качества, нормоконтроля и стандартизации филиала «Росэнергоатомпроект»

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом по филиалу «Росэнергоатомпроект» от 24.11.06 № 34.

3 Стандарт разработан с учетом рекомендаций РК СМК-ПКФ-001-04 «Система менеджмента качеством. Руководство по качеству ПКФ «Росэнергоатомпроект»» и СТО СМК-ПКФ-001-04 «Система менеджмента качества. Управление документами»

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

СОДЕРЖАНИЕ

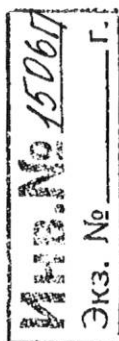
1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Определения.....	6
4	Порядок сдачи и приемки документации.....	8
	Приложение А Форма аннотационного отчета.....	14
	Приложение Б Форма Регистрационного листа документа, сдаваемого в Технический архив концерна «Росэнергоатом».....	15
	Приложение В Форма Перечня документов.....	16
	Приложение Г Форма Протокола технической приемки документации (для двустороннего взаимодействия).....	17
	Приложение Д Форма Протокола технической приемки документации (для многостороннего взаимодействия).....	18
	Перечень принятых сокращений.....	19



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ является составной частью стандарта СТО СМК-ПКФ-014-06 «Проект АЭС-2006. Управление разработкой проекта» и устанавливает порядок сдачи Подрядчиками и приемки Генеральным Заказчиком (и Заказчиком 1 и/или Заказчиком 2, при их наличии) документации, разработанной в соответствии с Календарными планами договоров.

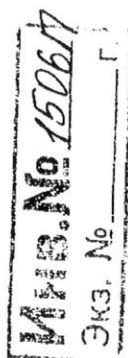


СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р 1.12-99	«Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандартизация и смежные виды деятельности. Термины и определения»;
ГОСТ Р ИСО 9000-2001	«Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
РД ЭО 0324-204	«Положение о порядке работы с документами Технического архива концерна «Росэнергоатом»;
РК СМК-ПКФ-001-04	«Система менеджмента качеством. Руководство по качеству ПКФ «Росэнергоатомпроект»;
СТО СМК-ПКФ-001-04	«Система менеджмента качества. Управление документами».
СТО СМК-ПКФ-014.2-06	«Проект АЭС – 2006. Управление разработкой проекта. Часть 3. Оформление проектной документации»
СТО СМК-ПКФ-014.2.1-06	«Проект АЭС – 2006. Управление разработкой проекта. Часть 3.1. Оформление конструкторской документации и отчетов о НИР и ОКР»



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем стандарте применяются термины в соответствии с ГОСТ Р 1.12, ГОСТ Р ИСО 9000 (ИСО 9000), кроме того приведенные ниже, являющиеся специфическими для данного документа:

- **Акт сдачи-приемки выполненных работ по Этапу работ Договора** (далее – Акт сдачи-приемки) – двусторонний документ о выполнении Этапа работ Договора, составленный Подрядчиком, согласованный с Заказчиком 1 и/или Заказчиком 2, по принадлежности, при их наличии, подписанный Генеральным Заказчиком, удостоверяющий факт выполнения Этапа работ Календарного плана в полном объеме;

- **Генеральный Заказчик** – Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский государственный концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях» (ФГУП концерн «Росэнергоатом»).

На стадии разработки проекта Генеральным Заказчиком является филиал «Росэнергоатомпроект»;

- **Документация** – комплект документов, разрабатываемых в соответствии с Техническим заданием, Календарным планом, Разделительной ведомостью, Согласительной ведомостью;

- **Заказчик 1** – Федеральное государственное унитарное предприятие «Научно-исследовательский, проектно-конструкторский и изыскательский институт «Атомэнергопроект» (ФГУП «Атомэнергопроект»);

- **Заказчик 2** – Федеральное государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский научно-исследовательский и проектно - конструкторский институт «Атомэнергопроект» (ФГУП «СПб АЭП»);

- **Подрядчики** – организации, с которыми Генеральный Заказчик (совместно с Заказчиком 1 и Заказчиком 2, при их наличии) оформляет(ют) договорные отношения;

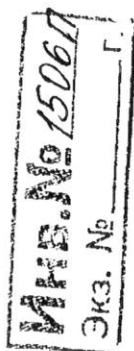
- **Протокол технической приемки документации** – итоговый документ технической приемки Генеральным Заказчиком (совместно с Заказчиком 1 и/или Заказчиком 2, при их наличии) документации Подрядчика по Этапу работ, содержащий замечания Генерального Заказчика (и Заказчика 1 и/или Заказчика 2, при их наличии), ответы на них Подрядчика и согласованные по ним решения со сроками их выполнения;

- **Разделительная ведомость** – ведомость разделения работ между организациями по границам зон ответственности;

- **Согласительная ведомость** – ведомость по унификации проектных и конструкторских решений по АЭС-2006 для площадок НВАЭС-2 и ЛАЭС-2;

- **Стороны** – Генеральный Заказчик и Заказчик 1 и/или Заказчик 2 (при их наличии), а также Подрядчики;

- **Субподрядчики** – организации, с которыми Подрядчики оформляют договорные отношения во исполнение работ;



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

- **Техническая приемка** – процедура рассмотрения документации на соответствие техническим требованиям и требованиям Стандарта;
- **Этап работ** – объем работ, выполняемых к определенному сроку в соответствии с Календарным планом.



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

4 ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1 Порядок сдачи и приемки документации, а также взаимодействия Сторон, участвующих в этом процессе, представлен на рисунке 1 (и на рисунке 2 при наличии Заказчика 1 и/или Заказчика 2).

4.2 Подрядчик не позднее, чем за 35 рабочих дней до срока окончания Этапа работ по Календарному плану направляет Генеральному Заказчику с сопроводительным письмом:

- документацию в полном объеме Этапа работ в составе в соответствии с пунктом 4.3;

- Аннотационный отчет с указанием пункта Календарного плана и позиции Детального графика выполнения работ - в двух экземплярах. Форма аннотационного отчета представлена в Приложении А;

- Аннотацию (краткое содержание документа) – в электронном виде в формате MS WORD. Аннотация должна быть оформлена на каждый документ.

4.3 Подрядчик обязан представить Генеральному Заказчику каждый документ в следующем составе:

- копия в сброшюрованном виде – один экземпляр;

- электронный вид – на лазерных дисках в отсканированном виде в соответствии с требованиями РД ЭО 0324-2004. Лазерный диск должен иметь этикетку, оформленную в соответствии с требованиями раздела 21 СТО СМК-ПКФ-014.2-06 и раздела 16 СТО СМК-ПКФ-014.2.1-06.

Если электронный документ представлен в виде комплекта файлов, они должны быть объединены в папку электронных файлов.

Одновременно Подрядчик направляет документацию Заказчику 1 и/или Заказчику 2 (при их наличии) в электронном отсканированном виде в полном объеме Этапа работ.

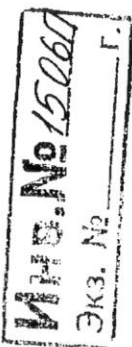
4.4 Документация Субподрядчика передается Генеральному Заказчику (и Заказчику 1 и/или Заказчику 2, при их наличии) с заключением (результатами приемки документации Субподрядчика) Подрядчика.

4.5 Документация, передаваемая Генеральному Заказчику, должна быть согласована всеми заинтересованными организациями-разработчиками проекта АЭС-2006 в соответствии с Разделительными ведомостями, утвержденными Генеральным Заказчиком.

4.6 Документация, передаваемая Генеральному Заказчику, проверяется на комплектность (в соответствии с пунктом 4.2).

В случае некомплектности Генеральный Заказчик уведомляет Подрядчика письмом о необходимости доукомплектования документации.

Подрядчик производит доукомплектование документации и повторно с сопроводительным письмом направляет ее Генеральному Заказчику. После завершения процедуры проверки комплектности документация ставится на предварительный учет и проходит техническую приемку.



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

Проверка комплектности, доукомплектование документации Подрядчиком и отправка ее Генеральному Заказчику осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

4.7 Рассмотрение документации должно быть осуществлено Генеральным Заказчиком (и Заказчиком 1 и/или Заказчиком 2, при их наличии) в течение не более 20 рабочих дней.

4.8 При наличии замечаний Генеральный Заказчик в электронном виде направляет их Подрядчику (и Заказчику 1 и/или Заказчику 2, при их наличии) с сопроводительным письмом в сроки, указанные в пункте 4.7.

Заказчик 1 и/или Заказчик 2 (при их наличии) направляют свои замечания в электронном виде Подрядчику, Генеральному Заказчику и, при необходимости (см. Согласительную ведомость), Заказчику 2 и/или Заказчику 1, соответственно, с сопроводительным письмом в сроки, указанные в пункте 4.7.

Замечания Генерального Заказчика (и Заказчика 1 и/или Заказчика 2, при их наличии) и свои ответы по ним Подрядчик оформляет Протоколом технической приемки документации. Формы Протоколов технической приемки документации для двустороннего и многостороннего взаимодействия Сторон представлены в Приложении Г и Приложении Д, соответственно.

Подрядчик сопроводительным письмом направляет Генеральному Заказчику (и Заказчику 1 и/или Заказчику 2, при их наличии) проект Протокола технической приемки документации в электронном виде.

Оформление и рассылку Сторонам проекта Протокола технической приемки документации Подрядчик осуществляет в течение не более 5 рабочих дней после получения замечаний.

4.9 Генеральный Заказчик (и Заказчик 1 и/или Заказчик 2, при их наличии) рассматривает(ют) проект Протокола технической приемки документации.

4.9.1 При отсутствии Заказчика 1 и/или Заказчика 2:

- Генеральный Заказчик уведомляет Подрядчика о своем согласии или несогласии, а также причинах несогласия с ответами Подрядчика;

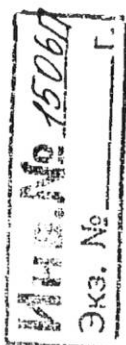
- при согласии Генерального Заказчика с ответами Подрядчика Подрядчик дооформляет (заполняет графу «Решение по замечанию») Протокол технической приемки документации, подписывает и утверждает Протокол со своей стороны и направляет его Генеральному Заказчику в двух экземплярах для подписания и утверждения;

- при несогласии Генерального Заказчика Подрядчик организует согласительное совещание по урегулированию замечаний. После урегулирования замечаний Протокол технической приемки документации дооформляется, подписывается и утверждается Сторонами;

4.9.2 При наличии Заказчика 1 и/или Заказчика 2:

- Генеральный Заказчик, Заказчик 1 и/или Заказчик 2 уведомляют Подрядчика и друг друга о своем согласии или несогласии, а также причинах несогласия с ответами Подрядчика;

- при согласии Генерального Заказчика, Заказчика 1 и/или Заказчика 2 с ответами Подрядчика Подрядчик дооформляет (заполняет графу «Решение по



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

замечанию») Протокол технической приемки документации, подписывает, утверждает Протокол со своей стороны, со стороны Заказчика 1 и/или Заказчика 2 и направляет его Генеральному Заказчику в четырех/трех экземплярах для подписания, утверждения и рассылки Сторонам;

- при несогласии Генерального Заказчика и/или Заказчика 1 и/или Заказчика 2 с ответами Подрядчика Подрядчик организует согласительное совещание по урегулированию замечаний. После урегулирования замечаний Протокол технической приемки документации дооформляется, подписывается и утверждается Сторонами.

4.10 Процедура окончательного оформления Протокола технической приемки документации (в соответствии с пунктом 4.9) должна быть осуществлена в срок не более 5 рабочих дней.

В случае непринятия взаимоприемлемого решения по замечаниям вопрос выносится на уровень руководства Сторон.

4.11 В соответствии с Протоколом технической приемки документации Подрядчик корректирует документацию в согласованные сроки и представляет ее Генеральному Заказчику (и Заказчику 1 и/или Заказчику 2, при их наличии).

Генеральный Заказчик осуществляет контроль сроков корректировки и проверку откорректированной документации на соответствие требованиям Протокола технической приемки документации.

4.12 Подрядчик обязан представить Генеральному Заказчику каждый откорректированный документ в следующем составе:

- копия учтенная (подлинник/дубликат) в несброшюрованном виде, упакованная в папки – один экземпляр;

- копия в сброшюрованном виде – один экземпляр;

- электронный вид – на лазерных дисках. Документация в электронном виде сдается в форматах тех программных продуктов, с помощью которых она создавалась, и в отсканированном виде в соответствии с требованиями РД ЭО 0324-2004. Если электронный документ представлен в виде комплекта файлов, они должны быть объединены в папку электронных файлов.

Для каждого документа, принятого без замечаний или не требующего корректировки по результатам урегулирования замечаний, Подрядчик досылает Генеральному Заказчику:

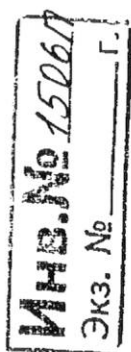
- копию учтенную (подлинник/дубликат) в несброшюрованном виде, упакованную в папки – один экземпляр;

- электронный вид – на лазерных дисках. Документация в электронном виде сдается в форматах тех программных продуктов, с помощью которых она создавалась.

4.13 Вместе с откорректированной документацией и документацией, не требующей корректировки, по выполненному Этапу работ Генеральному Заказчику представляются:

- Акт сдачи-приемки – в соответствии с условиями договора;

- Регистрационный лист - в соответствии с требованиями РД ЭО 0324-2004.



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

Оформление регистрационного листа производится в соответствии с РД ЭО 0324-2004. Форма регистрационного листа представлена в Приложении Б.

Графы регистрационного листа, отмеченные значком «*», заполняются Генеральным Заказчиком.

В случае, если Этап работ содержит более одного документа, дополнительно к регистрационному листу Подрядчиком оформляется Перечень документов.

Информация, включенная в Перечень документов, должна содержать:

- привязку к регистрационному листу с указанием Этапа работ и номера договора;
- обозначение (код) и наименование документов, количество листов, состав электронного вида.

Форма Перечня документов приведена в Приложении В.

4.14 Процедура приемки заканчивается подписанием Акта сдачи-приемки, который должен быть предварительно согласован Заказчиком 1 и/или Заказчиком 2, при их наличии.

При наличии принципиальных замечаний, требующих по согласованию Сторон продолжительной доработки документации, допускается подписание Акта сдачи-приемки до передачи Подрядчиком Генеральному Заказчику откорректированной документации.



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	--	----------

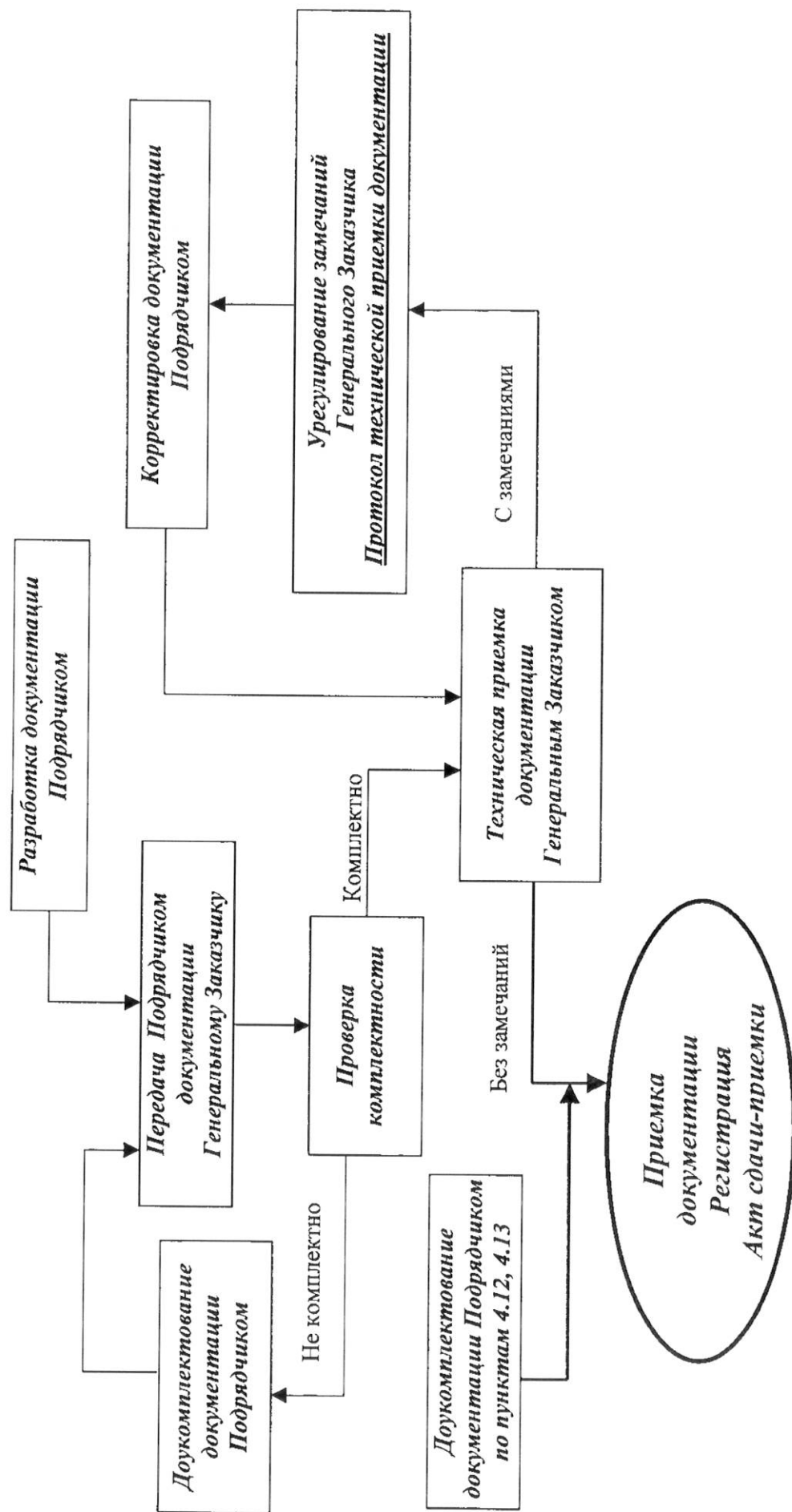


Рисунок 1 – Порядок приемки документации Генеральным Заказчиком

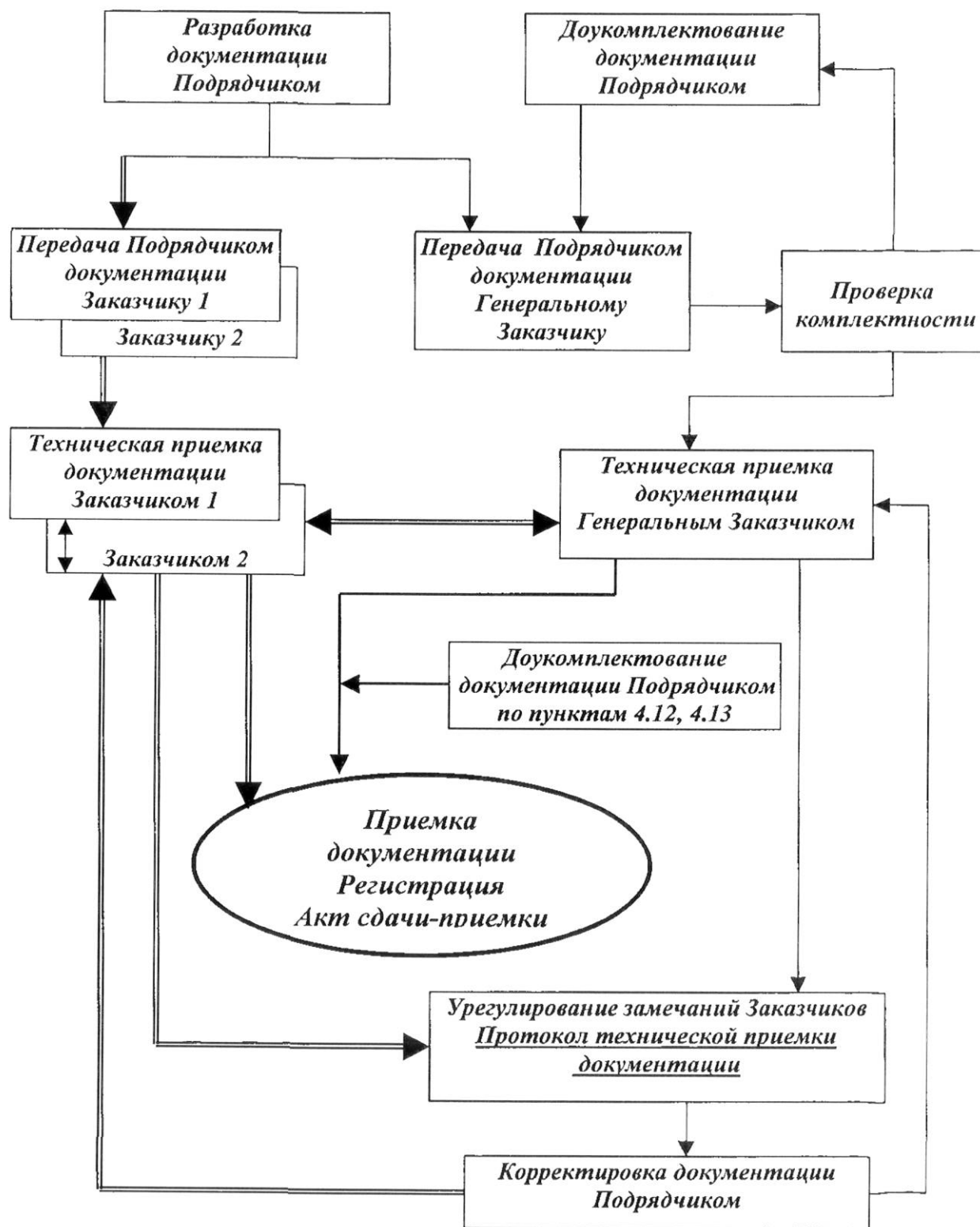


Рисунок 2 - Порядок приемки документации Генеральным Заказчиком при наличии Заказчика 1 и/или Заказчика 2

СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

Приложение А
(обязательное)
Форма Аннотационного отчета

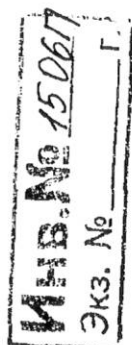
АННОТАЦИОННЫЙ ОТЧЕТ

К исх. (Наименование организации) от №
(вх. филиала «Росэнергоатомпроект» от №)

№ договора	
Предмет договора	
Исполнитель	
Соисполнитель	
Пункт календарного плана	
Позиция детального графика выполнения работ	
Наименование отчетной документации	
Краткое содержание результатов выполненных работ. Основные выводы	
Перечень всех документов, разработанных в процессе выполнения работ по этапу Календарного плана	
Перечень материальных и/или нематериальных активов, передаваемых Заказчику	

Главный инженер проекта организации

Главный инженер проекта Генерального Заказчика



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

Приложение Б
(обязательное)

Форма Регистрационного листа документа, сдаваемого в Технический архив концерна «Росэнергоатом»

Регистрационный лист

Обозначение документа	Наименование документа

Права собственности и условия использования документа
Является собственностью концерна «Росэнергоатом». Запрещается использовать без предварительного разрешения собственника

Код документа по рубрике концерна	Разработчик документа
*	

Номер договора	Наименование работ по договору	Организация-исполнитель договора

Номер этапа	Наименование этапа	Стоимость этапа (тыс. руб.)

Источник финансирования работ		Предприятие-заказчик	
Наименование источника	Номер пункта	Наименование	Подразделение
*	*	*	*

Количество экземпляров документа				Количество листов по форматам						
Подлин-ник/дубликат	Копия учтенная	Копия	Элек-тронный вид	Всего	A4	A3	A2	A1	A0	

Состав электронного вида документа		
Составной элемент документа в электронном виде	Имя файла (полный путь доступа) на машинном носителе	Формат (название и версия программы для просмотра)
Документ/см. Перечень		
Аннотация		
Регистрационный лист		

Ответственный исполнитель - разработчик документа			
Должность	Фамилия, имя, отчество	Конт. телефон	Дата, подпись

Куратор работ по договору			
Должность	Фамилия, имя, отчество	Конт. телефон	Дата, подпись
*	*	*	*

ИЧВ. № 15060
Экз. № _____ Г.

ИНВ. № 150617
Экз. № _____ Г.

СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	--	----------

Приложение В
(рекомендуемое)
Форма Перечня документов

Перечень документов

Этап работ № _____ Договора

№	Обозначение доку- мента	Наименование	Кол-во листов по форматам						Состав электронного вида документа			Код документа по рубриктору Кончерна*
			В	А4	А3	А2	А1	А0	Имя папки электронных файлов	Имя файла	Формат (назва- ние и версия программы для просмотра)	

* Заполняется Заказчиком

СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	--	----------

Приложение Г
(обязательное)
Форма Протокола технической приемки документации (для двустороннего взаимодействия)

Утверждаю
От Подрядчика
Утверждаю
От Генерального Заказчика
Зам. директора филиала «Росэнергоатомпроект»
В.М. Мешков

Протокол № (номер договора) – (номер позиции Календарного плана)
технической приемки документации (на _____ листах)

№ поз. календарного плана. Наименование работы	Исх. Подрядчика (документация) (вх. ПКФ № _____ от _____)	Исх. Генерального Заказчика (замечания)	Исх. Подрядчика (ответ на замечания)	Для отметок
Сопроводительные письма				
№ п/п	Замечание Генерального Заказчика (ФИО, телефон Исполнителя)	Ответ Подрядчика (ФИО, телефон Исполнителя)	Решение по замечанию (редакция корректировки)	
1	Документация. Обозначение.			
1.1	Наименование. Код по Детальному графику			
...				
2	Документация. Обозначение.			
	Наименование. Код по Детальному графику			

Примечание: Протокол должен охватывать весь комплект технической документации по закрываемому Этапу работ Календарного плана

*) Решение по замечанию:

1 – замечание принимается Подрядником и будет устранено корректировкой документа в указанный срок;
2 – замечание снято Заказчиком после получения аргументированного ответа Подрядчика.

Приложение 1: Перечень документов, принятых без замечаний.

От Подрядчика

Подписи

От Генерального Заказчика

(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)

ИНВ. № 15067
Экз. № _____ Г.

СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	--	----------

Приложение Д
(обязательное)
Форма Протокола технической приемки документации (для многостороннего взаимодействия)

Утверждаю
От Подрядчика

Утверждаю
От Заказчика 1

Утверждаю
От Заказчика 2

Утверждаю
От Генерального Заказчика
Зам. директора филиала «Росэнергоатом/проект»
В.М. Мешков

Протокол № (номер договора) – (номер позиции Календарного плана)
технической приемки документации (на _____ листах)

№ поз. календарного плана. Наименование работы	Исх. Подрядчика (документация) (вх. ПКФ № _____ от _____)	Исх. Генерального Заказчика (замечания)	Исх. Подрядчика (ответ на замечания)	Для отметок
Сопроводительные письма	Исх. Подрядчика (документация) (вх. Заказчика 1 (2) № _____ от _____)	Исх. Заказчика 1 (2) (замечания)	Исх. Подрядчика (ответ на замечания)	Для отметок

№ п/п	Замечание Генерального Заказчика (ФИО, телефон Исполнителя)	Ответ Подрядчика (ФИО, телефон Исполнителя)	Решение по замечанию (редакция корректировки)
	Документация. Обозначение. Наименование. Код по Детальному графику		
	Замечание Заказчика 1 (2) (ФИО, телефон Исполнителя)	Ответ Подрядчика (ФИО, телефон Исполнителя)	Решение по замечанию (редакция корректировки)
	Документация. Обозначение. Наименование. Код по Детальному графику		

Примечание: Протокол должен охватывать весь комплект технической документации по закрываемому Этапу работ Календарного плана

*Решение по замечанию:

1 – замечание принимается Подрядчиком и будет устранено корректировкой документа в указанный срок;
2 – замечание снято Заказчиком после получения аргументированного ответа Подрядчика.

Приложение 1: Перечень документов, принятых без замечаний.

Подписи

От Подрядчика

От Заказчика 1

От Заказчика 2

От Генерального Заказчика

(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)

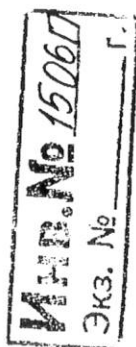
(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)
(Ф.И.О., должность)

СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

АЭС	- атомная электрическая станция
ЛАЭС	- Ленинградская АЭС
НВАЭС	- Нововоронежская АЭС
ПКФ	- Проектно-конструкторский филиал
РК	- руководство по качеству
СМК	- система менеджмента качества
СТО	- стандарт организации



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

Разработчики

Начальник расчетно-аналитического отдела

Главный специалист

Главный специалист по качеству

Нормоконтроль,
Главный специалист

В.В. Семишин

О.М. Молчанова

А.Н. Сыромятников

И.Л. Киреева

Согласовано

Главный бухгалтер

Главный инженер проекта

Главный инженер проекта

Главный специалист

Ведущий специалист

О.П. Ульянова

Т.А. Сучкова

В.Е. Кальницкий

Н.А. Карелина

Н.В. Притула



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

СОГЛАСОВАНО

ФГУП «Атомэнергопроект»

Письмо исх. № _____ от _____

ФГУП «СПб АЭП»

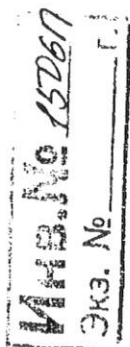
Письмо исх. № _____ от _____

ФГУП ОКБ «Гидропресс»

Письмо исх. № _____ от _____

ФГУ РНЦ «Курчатовский институт»

Письмо исх. № _____ от _____



СТО СМК-ПКФ-014.1-06	Проект АЭС-2006 Управление разработкой проекта Часть 2 Порядок сдачи и приемки документации	15.11.06
----------------------	---	----------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]