

ГЛАВА 3

ТРЕБОВАНИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОМ

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЪЕМ РАБОТ	5
2	ССЫЛОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	6
2.1	ПРИМЕНИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ	6
2.2	ССЫЛОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	6
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	6
4	ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
4.1	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	7
4.2	ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ	7
5	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ	8
5.1	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА	8
5.2	ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ И ОТЧЕТНОСТЬ	9
5.2.1	<i>Общие требования</i>	<i>9</i>
5.2.2	<i>Совещания</i>	<i>9</i>
5.2.2.1	Организация совещания	10
5.2.2.2	Совещания о ходе работ (ГПКС/Подрядчик).....	11
5.2.2.3	Совещания руководящего состава (ГПКС/Подрядчик)	11
5.2.2.4	Совещания для обсуждения на уровне подсистем и более низком уровне	11
5.2.2.5	Совещания с другими Подрядчиками ГПКС	13
5.2.2.6	Экстренные совещания	13
5.2.2.7	Процедура координации совещаний	13
5.2.3	<i>Отчеты о ходе работ.....</i>	<i>14</i>
5.3	КОНТРОЛЬ ПОРУЧЕНИЙ.....	16
5.3.1	<i>Выполнение поручений и отчетность.....</i>	<i>16</i>
5.3.2	<i>Процедура выполнения поручения.....</i>	<i>16</i>
5.3.3	<i>Ответственность за выполнение Поручений и отслеживание</i>	<i>16</i>
5.3.4	<i>Отчет о текущем состоянии Поручений</i>	<i>17</i>
5.4	АУДИТ.....	18
5.4.1	<i>Общие требования</i>	<i>18</i>
5.5	ОТСЛЕЖИВАНИЕ ПОСРЕДСТВОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ.....	18
5.5.1	<i>Представители от ГПКС</i>	<i>18</i>
5.5.2	<i>Офисные площади и средства.....</i>	<i>19</i>
5.6	УВЕДОМЛЕНИЯ	19
5.6.1	<i>Уведомление об интеграция систем и основных подсистем и испытаниях</i>	<i>19</i>
5.6.2	<i>Уведомление о неполадках/несоответствии</i>	<i>20</i>
6	ЭТАПЫ ПРОГРАММЫ	20
6.1	ВВЕДЕНИЕ	20
6.2	ОПИСАНИЕ БАЗОВОГО ПРОЕКТА	21
6.2.1	<i>Работы</i>	<i>21</i>
6.2.2	<i>Рассмотрение базового проекта (BDR).....</i>	<i>22</i>
6.3	ОПИСАНИЕ РАБОЧЕГО ПРОЕКТА	22
6.3.1	<i>Мероприятия</i>	<i>22</i>
6.3.2	<i>Рассмотрение рабочего проекта (CDR)</i>	<i>22</i>
6.4	КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРОИЗВОДСТВО.....	23
6.4.1	<i>Мероприятия</i>	<i>23</i>
6.4.2	<i>Сопутствующие рассмотрения.....</i>	<i>23</i>
6.4.3	<i>Квалификационное рассмотрение</i>	<i>23</i>
6.4.4	<i>Рассмотрение на этапе технической приемки (TAR).....</i>	<i>24</i>
6.4.5	<i>Рассмотрение готовности к эксплуатации (ORR).....</i>	<i>25</i>
6.5	ЭКСПЛУАТАЦИЯ/УТИЛИЗАЦИЯ.....	25
6.5.1	<i>Мероприятия</i>	<i>25</i>
6.5.2	<i>Сопутствующие рассмотрения.....</i>	<i>25</i>
6.5.3	<i>Проверка готовности к полету (FRR)</i>	<i>26</i>

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

6.5.4	Рассмотрение готовности к запуску (LRR)	26
6.5.5	Рассмотрение приемки на орбите (IOAR).....	26
6.5.6	Рассмотрение окончания срока службы (ELR), входит в Договор IOS.....	26
6.6	УТИЛИЗАЦИЯ	27
6.6.1	Мероприятия	27
6.6.2	Рассмотрение завершения полета (MCR), входит в Договор IOS	27
6.7	РАССМОТРЕНИЕ СОСТОЯНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ (ESR)	27
7	УПРАВЛЕНИЕ ГРАФИКОМ.....	27
7.1	СОСТАВЛЕНИЕ ГРАФИКА	27
7.1.1	Базовый график.....	28
7.1.2	График работ	28
7.1.3	Данные графика.....	28
7.2	КОНТРОЛЬ ГРАФИКА	28
7.3	ОТЧЕТ О СОБЛЮДЕНИИ ГРАФИКА	29
8	УПРАВЛЕНИЕ КОНФИГУРАЦИЕЙ, ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТООБОРОТОМ	29
8.1	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	29
8.2	ПРОЦЕДУРА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	29
8.2.1	Общие положения	29
8.2.2	Предложение изменения	29
8.2.3	Рассмотрение и утверждение изменения.....	30
8.2.4	Совет по рассмотрению изменений	30
8.2.4.1	Общие положения	30
8.2.4.2	Повестка дня Совета по рассмотрению изменений.....	31
8.2.4.3	Участие в Совете по рассмотрению изменений.....	31
8.2.4.4	Рекомендации Совета по рассмотрению изменений	31
8.2.4.5	Протокол собрания Совета по рассмотрению изменений	32
8.2.5	Действительность изменения	32
8.2.6	Внедрение изменения	32
8.2.7	Ускоренное принятие решения.....	32
8.2.7.1	Общие положения	32
8.2.7.2	Запрос на ускоренное принятие решения.....	33
8.2.7.3	Разрешение на начало работ.....	33
8.2.7.4	Итоговое Извещение об изменении	34
9	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	39
10	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	39
10.1	ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	39
10.2	ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	40
10.3	СУБЪЕКТЫ.....	40
11	ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАССМОТРЕНИЯ	40
11.1	ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ.....	40
11.2	ЗАДАЧИ ПО РАССМОТРЕНИЮ	41
11.2.1	Инициирование рассмотрения	41
11.2.2	Подготовка и рассылка пакета данных для рассмотрения	41
11.2.3	Рассмотрение документации	41
11.2.4	Результаты рассмотрения и выводы	42
12	ТРЕБОВАНИЯ	42
12.1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	42
12.2	СУБЪЕКТЫ РАССМОТРЕНИЯ	43
12.3	РОЛИ И ЗАДАЧИ.....	43
12.3.1	Полномочный орган по рассмотрению	43
12.3.2	Заказчик	43
12.3.3	Поставщик.....	44
12.3.4	Руководитель группы по рассмотрению	44
12.3.5	Группа по рассмотрению	44
12.4	ГРУППА ПО РАССМОТРЕНИЮ	45

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

12.5	ПРЕДПОСЫЛКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ.....	45
12.6	СОВЕЩАНИЯ В РАМКАХ РАССМОТРЕНИЯ	45
12.6.1	<i>Установление ключевых предпосылок</i>	46
12.6.2	<i>Стартовое совещание.....</i>	46
12.6.3	<i>Координационное совещание</i>	46
12.6.4	<i>Совещание специалистов</i>	46
12.6.5	<i>Итоговое совещание группы по рассмотрению.....</i>	46
12.6.6	<i>Совещание полномочного органа по рассмотрению.</i>	47
12.7	ОБРАБОТКА РАССМАТРИВАЕМЫХ ПОЗИЦИЙ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ (RID) И ДАЛЬНЕЙШИЕ ДЕЙСТВИЯ ПО ПУНКТАМ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ	47
12.8	ЗАВЕРШЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ	48

1 ОБЪЕМ РАБОТ

Организация управления программой со стороны Подрядчика должна обеспечивать управление всеми аспектами на всех уровнях, включая уровень субподрядчиков, с целью исполнения Контракта, а также гарантировать, что необходимый персонал и оборудование для исполнения Договора будет выделено и доступно в соответствующее время и в соответствующем месте в целях соблюдения графика, указанного в Контракте.

Поскольку Подрядчик имеет обширный опыт и признанные навыки исполнения роли генерального подрядчика в рамках программ создания космических аппаратов и оказания сопутствующих услуг, требования настоящей главы ограничиваются теми из них, которые предполагают активное взаимодействие ГПКС в следующих областях:

- Программа планирования и осуществление управления, направленная на планирование, организацию и разбиение на этапы;
- Управление графиком, включая контроль и отчетность;
- Управление конфигурацией, информацией и документооборотом.

Если иное не указано в настоящей главе, под терминами «заказчик» и «поставщик» должна пониматься цепочка заказчик-поставщик.

В рамках цепочки заказчик-поставщик, организации соответствующих верхнему уровню, включают в себя соответственно ГПКС в качестве «заказчика» и Подрядчика в качестве «поставщика». Для более низкого уровня под «поставщиком» подразумевается субподрядчик или поставщик Подрядчика, входящий в список Основных субподрядчиков (статья 20).

Под «коммерческим соглашением» должно подразумеваться договорное соглашение между заказчиком и его поставщиком.

2 ССЫЛОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.1 Применимые документы

Зарезервировано

2.2 Ссылочная документация

Зарезервировано

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Зарезервировано

4 ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1 Общие требования

Требования к планированию программы должно применяться ко всем участникам программы, начиная с высшего уровня заказчика и заканчивая низшим уровнем поставщика. Участники программы, которым отводится роль заказчика и поставщика, несут ответственность, связанную с обеими ролями.

Подрядчику должен использовать признанные международные стандарты для внедрения средств управления программой, проектирования и требований гарантии качества продукта применимые для программы.

Подрядчик должен применять к своим поставщикам только те из признанных международных стандартов, которые актуальны для конкретного типа или этапа программы, описанного в соответствующем коммерческом соглашении.

Подрядчик должен указать, для достижения заданных характеристик, минимальные требования в рамках применимых стандартов, обязательные к использованию его поставщиками для достижения целей по программе.

Подрядчик должен утверждать планы управления программами своих поставщиков.

Подрядчик должен утверждать соответствие всех требований и ограничений по программе его поставщиков.

Подрядчик в рамках своей цепочки заказчик-поставщик должен гарантировать, что планирование с участием его поставщиков соответствовало требованиям к планированию, обязательным к соблюдению Подрядчиком в рамках настоящего Соглашения.

4.2 План управления

Подрядчик и его поставщики в составе цепочки заказчик-поставщик должны подготовить План управления программой (РМР), как написано ниже:

- РМР должен содержать описание цели, задачи и причину приведшая к его составлению (например, программа или ссылка на программу и этап).
- РМР должен содержать перечень применимых и ссылочных документов, которые использовались при составлении документа.
- РМР должен кратко описывать цели и ограничения программы в соответствии с документами требований к программе.
- РМР должен описывать подход к организации программы в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 5.
- РМР должен объяснять подход к управлению графиком, в соответствии с требованиями, изложенными в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден..**
- РМР должен описать подход к управлению конфигурацией, информацией и документооборотом, в соответствии с требованиями, изложенными в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден..**
- РМР должен содержать кратко описать подход к управлению рисками.
- РМР должен описать подход к гарантии качества продукта, включая

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

предлагаемую разбивку на направления гарантии качества продукта и принципы взаимодействия между этими направлениями, в соответствии с требованиями, изложенными в главе 5 Содержания Работ.

- РМР должен описывать подход к управлению проектированием, включая предлагаемую разбивку на направления проектирования и принципы взаимодействия между этими направлениями.

Каждый поставщик в рамках цепочки заказчик-поставщик должен направлять РМР своему заказчику на утверждение.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ

5.1 Организационная структура

Каждый заказчик и поставщик должен определить полномочное лицо для управления программой и подписания коммерческого соглашения.

Если программа имеет пересечения с другими программами, каждый заказчик и поставщик в рамках цепочки заказчик-поставщик, определяет обязанности, связанные с определением и управлением взаимодействия.

Если заказчик, или поставщик, привлекает консультантов или иных специалистов для содействия в выполнении своих обязательств, тогда роли, ответственности и полномочия консультантов или специалистов должны быть определены.

Если заказчик поставляет продукт поставщику, он несет перед поставщиком ответственность за этот продукт, которая стандартно возлагается на поставщика.

Поставщик должен организовать управление программой организации таким образом, чтобы был выделен адекватный объем ресурсов для программы и гарантирован своевременное исполнения условий коммерческого соглашения.

Поставщик должен назначить руководителя программы, в распоряжении которого имеется рабочая группа по программе в составе подчиняющихся ему напрямую исполнителей.

Поставщик должен гарантировать, что руководитель программы имеет достаточных полномочий для выполнения всех задач, которые требуются в рамках коммерческого соглашения, при этом руководитель программы должен иметь прямой доступ к руководству компании более высокого уровня для решения спорных моментов на соответствующем уровне.

Поставщик должен определить ключевых сотрудников для использования в ходе работ и включает их в организацию программы.

Поставщик должен назначить ключевых сотрудников, которые имеют достаточную квалификацию, навыки и опыт для выполнения задачи, для которой они назначены.

Программа управления организацией поставщика должна осуществлять активное отслеживание и контроль его собственной деятельности и деятельности более низкого уровня поставщика, и руководить своим низшим уровнем для исполнения субподрядной деятельности, чтобы гарантировать, что их услуги отвечают требованиям заказчика.

От Подрядчика

От ГПКС

Если поставщик имеет обязательства более чем по одному коммерческому соглашению в рамках программы, и эти коммерческие соглашения заключены с различными заказчиками, то все коммерческие соглашения должны быть четко описаны и исполнены в соответствии с обозначенными обязательствами.

5.2 Обмен информацией и отчетность

5.2.1 Общие требования

Отчетность по программе должна быть гарантирована с помощью регулярных совещаний с предоставлением соответствующих отчетов и созданием систем отслеживания поручений, повсеместно в рамках всей цепочки заказчик-поставщик.

ГПКС оставляет за собой право участвовать в совещаниях любого уровня, в том числе на самом низком уровне поставщиков.

Каждый заказчик и поставщик в составе цепочки заказчик-поставщик внедряет и поддерживает системы отчетности по проекту и отслеживания поручений.

Официальные совещания между заказчиком и его поставщиками для рассмотрения текущего хода работ и сравнения с утвержденным планом проекта, с целью устранения наиболее значимых отклонений или внесения изменений в состав требований по проекту и соответствующей документации.

Периодичность, место и сроки проведения совещаний заказчик-поставщик в рамках проекта должны согласовываться всеми участвующими сторонами.

Совещания заказчик-поставщик проводятся в рамках согласованной повестки дня, которая составляется в письменной форме.

Председатель и секретарь должен быть назначен в начале совещания.

Результаты совещания фиксируются документально в составе согласованного протокола за подписью всех сторон, участвующих в совещании.

Согласованные поручения заносятся в соответствующий перечень поручений.

Поручения должны быть рассмотрены на каждом совещании.

Все вопросы, попавшие в протокол совещания, которые могут повлиять на коммерческое соглашение должны быть предметом для выполнения процедуры внесения изменений в договор.

Поставщик должен подготовить и представить на рассмотрение своему заказчику отчеты о ходе работ в соответствии с положениями раздела **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Поставщик должен подготовить протоколы совещаний о ходе работ, для утверждения заказчиком.

5.2.2 Совещания

5.2.2.1 Организация совещания

Подрядчик должен организовывать совещания на регулярной основе, как детально описано ниже для обеспечения надлежащего мониторинга программы. Предварительные дата и место совещаний должны планироваться, и заранее согласовываться ГПКС и Подрядчиком для каждого квартала.

Окончательная дата совещания и место совещания должны быть подтверждены в ходе предыдущего совещания по аналогичной теме.

Каждая сторона должна информировать вторую сторону об участниках совещаний, с указанием имен, в то же время, когда происходит согласование повестки дня, согласно положениям раздела **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

5.2.2.2 Совещания о ходе работ (ГПКС/Подрядчик)

Подрядчик должен организовывать регулярные Совещания о ходе технических работ, на которые должны быть приглашены технические специалисты с целью оценки реализованных этапов или решения проблемных вопросов, связанных с подсистемами космических аппаратов или оборудованием, гарантии качества, испытаниями, а также для прояснения отдельных поручений, которые требуемые для соблюдения графика и целостной реализации программы.

Также Подрядчик может пригласить технических представителей субподрядчиков для участия в совещаниях о ходе технических работ, проводимых ГПКС и Подрядчиком.

Совещания о ходе технических работ проводятся в соответствии с повесткой дня, основанной на содержании отчетов о ходе работ, согласно описанию в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Совещания о ходе технических работ должны проводиться на ежемесячной основе, если не согласовано иное.

На совещаниях о ходе технических работ председательствует руководитель программы от ГПКС или его полномочный представитель.

5.2.2.3 Совещания руководящего состава (ГПКС/Подрядчик)

Подрядчик должен организовывать регулярные Совещания руководителей программ по управлению программой и их рабочих групп с целью рассмотрения общего состояния программы, графиков, планирования, основных технических проблем или контрактных/финансовых вопросов, а также для обсуждения и взаимного согласования соответствующего плана поручений для поддержания целостности программы.

Совещания руководителей программы проводятся ежемесячной основе, если не согласовано иное.

Совещания по управлению программой должны проводиться под председательством руководителя программы от ГПКС или его полномочный представитель.

5.2.2.4 Совещания для обсуждения на уровне подсистем и более низком уровне

Подрядчик должен организовать технические совещания на уровне подсистем и более низкого уровне на ежемесячной основе для рассмотрения текущего состояния работ. Такие совещания могут быть объединены с совещаниями на уровне систем при наличии договоренности между Сторонами.

Дополнительно к этому по запросу ГПКС или Подрядчика возможно проведение совещаний в соответствующем месте с целью рассмотрения и решения конкретных проблем, как правило, технического характера, которые требуют

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

совместных консультаций, чтобы гарантировать удовлетворительного выполнения работ.

Такие совещания будут возглавляться, как правило, представителем Подрядчика.

Решения, которые могут иметь контрактные или системные воздействия, требуют утверждения со стороны руководителей программы.

ГПКС должен быть проинформирован заранее и имеет право участвовать в таких совещаниях.

От Подрядчика

От ГПКС

5.2.2.5 Совещания с другими Подрядчиками ГПКС

По запросу ГПКС Подрядчик должен принять участие и оказывать активное содействие в ходе совещаний и рассмотрений с участием Подрядчиков ГПКС, особенно в части оказания услуг, включая, но не ограничиваясь, услуги по запуску и начальным операциям на орбите и оборудование КИС, услуги по запуску, ввод в эксплуатацию и орбитальные испытания, страхование, исследование аномалий, ежегодный анализ текущего состояния и т.д... Такая поддержка должна быть согласована с Подрядчиком.

5.2.2.6 Экстренные совещания

ГПКС может организовать совещание по конкретным техническим и (или) административным вопросам с целью обсуждения и решения конкретных проблем, которые могут возникнуть в ходе реализации программы и решение которых нельзя отложить до следующего планового совещания без риска для реализации всей программы.

Экстренные совещания должны быть организованы и проводиться непосредственно ГПКС.

5.2.2.7 Процедура координации совещаний

Повестка дня

За пять рабочих дней до любого совещания Подрядчик должен направить предлагаемую повестку дня с описанием основных тем обсуждения.

Повестка дня может быть подтверждена или изменена ГПКС. Срок в пять рабочих дней для предварительного уведомления, если необходимо, может быть сокращен при организации внеочередных совещаний.

Вся документация, которая необходима для принятия решений ГПКС в ходе совещания, будет направляться в ГПКС за 15 дней до совещания или раньше, в соответствии с Перечнем требований к данным и документации Содержания Работ или как согласованно Сторонами.

Протокол

Для всех перечисленных выше совещаний Подрядчиком должны быть подготовлены протокол, который, перед окончательным выпуском, подлежит рассмотрению и утверждению старшим по должности представителем всех сторон, участвующих в совещании.

Подписание такого протокола лишь подтверждает правильность записи того, что было изложено участниками на таком совещании и не должно быть интерпретировано в качестве официального, контрактного соглашения ГПКС и прочими сторонами. В этом контексте протокол совещания не является официальным уведомлением о возможных последствиях для контрактных или финансовых положений.

Если иное не согласовано Сторонами, вопросы совещания, которые

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

потенциально могут повлиять на контрактные или финансовые положения, должны быть отдельно и официально доводиться до сведения ответственных представителей в письменной форме в течение 5 дней с соблюдением положений Договора об обмене информацией. Официально такие вопросы должны оформляться путем составления Запроса на внесение изменений в договор или Извещения о внесении изменений, в зависимости от применимости, в соответствии с Процедурой внесения изменений в договор, описанной в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Протокол совещаний должен выглядеть следующим образом:

- стандартная заглавная страница с указанием названия совещания, даты, места и участников;
- краткие выводы обсуждения по важным проблемным вопросам, как необходимо;
- выводы, с причинами несогласия, при их наличии;
- перечень поручений, с указанием соответствующих кодов, шифров, назначенных ответственных за исполнение и сроков исполнения;
- копии технических заметок, слайдов, чертежей и т.д. по необходимости.

Протокол совещания должен быть составлен в реальном времени соответствующим назначенным секретарем, надлежащим образом подписан перед завершением совещания и роздан участникам.

ГПКС оставляет за собой право взять копию протокола, если так пожелает.

5.2.3 Отчеты о ходе работ

Подрядчик должен направлять в ГПКС ежемесячные отчеты по программе в отношении системы и каждой подсистемы, за 10 дней до каждого соответствующего совещания о ходе работ, если иное не согласовано Сторонами.

В состав отчета должно входить нижеследующее:

- краткое резюме по управлению;
- общее описание успехов и достижений за период, включая совокупный отчет, составленный на базе отчетов о состоянии дел со стороны поставщиков низшего уровня;
- подробный анализ состояния технических проблем, которые могут сказаться на рабочих характеристиках, графике, надежности или эксплуатации КА;
- обновленные данные сетевого планирования программы и предполагаемый график, включая прогнозируемые сроки поставки и анализ методом критического пути;
- графики анализа тенденций для важнейших этапов программы в целом и отдельных подсистем;
- анализ графика для каждого критического для срока поставки оборудования в виде таблицы, с указанием прогнозируемого срока поставки оборудования, сроков поставки по договору, требуемых сроков для соблюдения даты поставки КА и результаты анализа методом критического пути с отражением положительного или отрицательного запаса;
- перечень достигнутых этапов за период и запланированных этапов на следующий период;
- состояние совокупных и прогнозируемых платежей по Договору;
- состояние контрактных изменений (журнал запросов/извещений об

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

изменениях);

- обновленные бюджеты, как применимо, т.е. массовый, энергетический, ориентации, топлива, характеристики средств связи, бюджет линии, надежности и т.д... Массовый и энергетический бюджет должен быть представлены в виде таблицы оборудования с указанием текущих или прогнозируемых значений и анализа тенденций.
- Состояние мероприятий по Гарантии Качества Подрядчиком, в соответствии с перечнем мероприятий, приводимым в Требованиях по Гарантии Качества (глава 5 Содержания Работ).
- Перечень поручений и их состояние.

От Подрядчика

От ГПКС

5.3 Контроль поручений

5.3.1 Выполнение поручений и отчетность.

Подрядчик отвечает за создание и поддержание системы управления планом мероприятий с тем, чтобы обеспечить эффективное выполнение всех пунктов плана.

Поручения исходят из проведенных встреч и рассмотрений между ГПКС и Подрядчика, или между Подрядчиком, ГПКС и других участниками программы, включая как наземный сегмент ГПКС или Подрядчиков по РН.

Поручения, исходящие из совещаний, подлежат Процедуре Выполнения Поручений и Отчетности, содержащейся в данном документе. Поручения должны быть специфицированы, конкретизированы, по возможности, с указанием конечного результата или необходимого решения.

5.3.2 Процедура выполнения поручения

Поручения, исходящие из совещаний должны фиксироваться в протоколе совещания (МОМ) соответствующим секретарем совещания, который назначается Подрядчиком.

Каждое поручение должно содержать следующую информацию:

- уникально идентификационное обозначение;
- указание источника (например, совещание);
- инициатор;
- описание поручения (четкое и краткое);
- ответственный за поручение Подрядчик/субподрядчик;
- дата закрытия;
- текущее состояние; и
- ссылка на основание для закрытия (например, документ, письмо).

При разделении основного совещания на подгруппы аналогичная процедура должна быть применена Секретарем Совещания, назначенного для каждой подгруппы.

5.3.3 Ответственность за выполнение Поручений и отслеживание

Поручения должны выполняться сразу после принятия. Ответственным за выполнение может быть изначально назначена только одна из сторон, участвующих в совещании или рассмотрении, в ходе которого поручение становится одним из пунктов плана.

Любые последующие несогласия с принятием поручения или сменой ответственного исполнителя должны в кратчайшие сроки доводиться в письменной форме до второй стороны, который информируется о выполнении пункта плана или о причинах задержки.

От Подрядчика

От ГПКС

5.3.4 Отчет о текущем состоянии Поручений

Подрядчик отвечает за сохранение и обновление совокупного Перечень состояния поручений, в который записываются все поручения, возникшие в ходе совещаний, а также указывается их текущее состояние.

Перечень направляется в ГПКС в ходе периодически проводимых совещаний о ходе работ или по запросу. Поручения могут быть закрыты и удалены из Перечня состояния поручений только по взаимному согласию.

5.4 Аудит

5.4.1 Общие требования

По завершении каждого аудита аудитором должен быть составлен соответствующий отчет.

Выводы по результатам аудита и проект отчета должны быть обсуждены с поставщиком перед тем, как будет готова окончательная версия и выпуска.

В случае несогласия с любыми заключениями, сделанными по ходу аудита, поставщик имеет право добавить собственные наблюдения и выводы.

Итоговый отчет аудита не должен распространяться без согласия поставщика, в отношении которого проводился аудит.

Заказчик должен своевременно извещать поставщика о нижеследующем:

- о своем намерении провести аудит;
- цели и объем аудита;
- назначенный аудитор и его круг обязанностей;
- график аудита.

Поставщик должен согласиться проведению аудита заказчиком или третьей стороной, согласованной заказчиком и поставщиком в рамках коммерческого соглашения.

Поставщик должен проводить аудит своей деятельности в ходе проекта, а также деятельности своих поставщиков более низкого уровня для проверки соблюдения требований по проекту.

Поставщик должен предоставить заказчику право участвовать в проводимых поставщиком аудитах собственной деятельности и деятельности своих поставщиков более низкого уровня.

Поставщик должен предоставить заказчику доступ к своему оборудованию и данным, которые имеют отношение к проекту в рамках коммерческого соглашения.

5.5 Отслеживание посредством представителей

5.5.1 Представители от ГПКС

ГПКС назначит представителей для нужд отслеживания деятельности по программе на объектах Подрядчика и его Субподрядчиков.

Подрядчик должен предоставить и обеспечить представителям ГПКС возможность доступа и проверки текущих работ, также как и соответствующее оборудование и документацию в любое разумное время на любом уровне.

Подрядчик должен предоставить и обеспечить представителям ГПКС

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

возможность участвовать в совещаниях по программе с правом задавать вопросы и быть инициатором Поручений.

Подрядчик должен разрешить и обеспечить представителям ГПКС возможность напрямую вступать в контакт с участниками выделенной под реализацию программы рабочей группы Подрядчика и, через них, с любыми организациями более низкого уровня, в которых проводятся работы, связанные с Договором.

5.5.2 Офисные площади и средства

Подрядчик и его Субподрядчики должны предоставить и обеспечить офисные площади и средства для размещения до 6 представителей ГПКС в любое момент с учётом офисов по другим программам ГПКС.

Подрядчик и его Субподрядчики должны предоставлять ГПКС офисные площади, расположенные в наиболее подходящем месте, для обеспечения эффективной и частой связи между членами рабочей группы по программе от Подрядчика или Субподрядчика и представителями ГПКС.

Подрядчик и его Субподрядчики должны предоставить ГПКС разрешения от службы безопасности и соответствующие пропуски для всех представителей ГПКС, в целях обеспечения постоянного доступа к офисам и средствам, где проводятся работы в рамках Договора.

Подрядчик и его Субподрядчики должны предоставить ГПКС офисные площади и средства, в состав которых должны входить, но не ограничиваясь:

- Безопасный офис для каждого представителя, в котором находится стол и стул, стол для совещаний со стульями на шесть человек, а также адекватное количество места для хранения документации;
- Комната для совещаний, рассчитанная на восемь человек;
- Услуги телефонной связи (автоматический вызов и вызов через внутреннюю АТС) и услуги факсимильной связи (автоматический вызов);
- Прямой доступ к двум выделенным каналам связи (предоставляется ГПКС);
- Удобный доступ к аппарату для ксерокопирования;
- Парковочное место для каждого представителя в месте расположения офисного помещения;
- Достаточное количество канцелярских принадлежностей.

5.6 Уведомления

5.6.1 Уведомление об интеграция систем и основных подсистем и испытаниях

На этапе интеграции и испытаний КА и основных подсистем, Подрядчик должен информировать по факсу или электронной почте, каждый понедельник до 14:00 (по времени Парижа) о нижеследующем:

- a) мероприятия, завершённые на прошлой неделе и дата завершения каждого из них;
- b) проблемы, с которыми пришлось столкнуться на прошлой неделе;
- c) оставшиеся проблемы и предполагаемые решения;
- d) запланированные мероприятия на текущую неделю с указанием дат начала и продолжительности;

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

- | | |
|----|-------------------------------------|
| e) | выделенные потенциальные проблемы; |
| f) | изменения в планах, при их наличии. |

5.6.2 Уведомление о неполадках/несоответствии

Специалисты Подрядчика по гарантии качества должны уведомлять ГПКС о несоответствии в течение 24 часов после наступления события, и в течение 48 часов для субподрядчиков, для любого факта несоответствия, который был обнаружен:

- в результате выхода из строя компонента ЭРИ (электрорадио изделия).
- после окончательной точки обязательного контроля Покупателя, т.е. после начала первых квалификационных или приемочных испытаний продукта.
- после начала сборки, интеграции и испытаний продуктов на уровне подсистем и систем.
- если иное не оговорено ГПКС, все аномалии, которые могут произойти при работе систем, должны быть отнесены к Важным аномалиям.

Уведомление в адрес ГПКС должны сопровождаться копией Отчета о несоответствии и может направляться электронной почтой с рассылкой по заранее согласованным адресам получателей.

6 ЭТАПЫ ПРОГРАММЫ

6.1 Введение

Жизненный цикл программы создания КА, на всех уровнях, стандартно должен делиться на 5 этапов, после даты вступления в силу договора:

- Описание базового проекта
- Детальное описание проекта
- Квалификация и производство
- Использование
- Утилизация

Этапы программы должны быть тесно связаны с работ на уровне систем и продукта. В зависимости от конкретных обстоятельств реализации программы и принятия соответствующих рисков, работы могут совпадать с этапами программы.

При завершении основных работ и связанных рассмотрений программ, основные конфигурации должны быть определены.

Каждый упомянутый выше этап программы должен включать в себя завершающие фазы в форме рассмотрения(й) по программе, по результатам которых должно быть определено о готовности программы к переходу на следующий этап.

Требования к организации и проведению рассмотрений приводятся в Приложении 2 к настоящей главе.

Начиная с рассмотрения базового проекта, последовательность рассмотрений должна вестись «сверху вниз», начиная с заказчика верхнего уровня и его

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

поставщика высшего уровня, и продвигаясь по цепочке заказчик-поставщик, до самого низкого уровня поставщиков.

Начиная с критического анализа проекта и до рассмотрения технической приемки, последовательность рассмотрений проводится в обратном порядке, «снизу вверх», начиная с поставщиков низшего уровня и их заказчика и продвигаясь вверх по цепочке заказчик-поставщик вплоть до поставщиков 1-го уровня и заказчика верхнего уровня.

Если иное не оговорено в настоящей главе, в рамках отношений заказчик-поставщик, для требований на уровне КА, под заказчиком подразумевается «ГПКС», соответственно поставщик означает «Подрядчик». Для других уровней, может быть использовано стандартное сопоставление согласно описанию в Приложении 2, раздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Стандартное общее разделение программы на этапы на уровне КА применяется до момента приемки на орбите приводится в Приложении 1 к настоящей главе.

6.2 Описание базового проекта

6.2.1 Работы

Работы на этом этапе должны включать в себя, но не ограничиваясь:

- Согласование окончательного плана управления программой, проектирования и гарантии качества продукта.
 - Утверждение основного производственного графика.
 - Подтверждение технических решений для системы и рабочих принципов, и их выполнимость с учетом программных ограничений.
 - Проведение оптимизационных исследований и выбор наиболее подходящей системной концепции, вместе с предпочтительными техническими решениями для этой концепции.
 - Создание описания базового проекта для отобранной концепции системы и соответствующих технических решений.
 - Определение программы проверок, включая принципы построения модели.
 - Идентификация и описание внешних интерфейсов.
 - Подготовка спецификации следующего уровня и сопутствующей документации по коммерческим соглашениям.
 - Начало предпроектных работ в отношении критически важных технологий или системных проектных областей, по которым требуется снижение рисков разработки.
 - Начало работ по закупке оборудования с длительным сроком поставки, для соблюдения графика выполнения программы.
 - Подготовка плана действий по недопущению и утилизации космического мусора.
 - Проведение оценки надежности и безопасности.
 - Согласование окончательного дерева продукта и дерева спецификаций.
- Обновление оценки рисков.

От Подрядчика

От ГПКС

6.2.2 Рассмотрение базового проекта (BDR)

Ниже перечислены основные цели этого этапа рассмотрения:

- Подтверждение концептуального проекта и технических решений относительно требований к системе путем оценки:
 - результатов базовой квалификации
 - результатов анализа проекта и исследований, включая подтверждение типового проекта, оптимизационный анализ и моделирование
 - результатов деятельности по проектированию и квалификации, при их наличии
- Подтверждение создания внешних и внутренних интерфейсов.
- Подтверждение готовности прошедших квалификацию деталей, материалов и процессов для отобранных поставщиков и субподрядчиков, чтобы обеспечить производство продукции в пределах необходимого графика.
- Выпуск всех спецификаций нижнего уровня, с учетом ситуации.
- Выпуск окончательных планов управления программой, проектирования и обеспечения качества продукта.
- Выпуск окончательного дерева продукта, разбивки работ и дерева спецификаций.
- Выпуск плана проверок (включая принципы построения модели).

6.3 Описание рабочего проекта

6.3.1 Мероприятия

Мероприятия на этом этапе включают в себя, без ограничений:

- Завершение описания рабочего проекта системы на всех уровнях в рамках цепочки заказчик-поставщик.
- Завершение производства, доводочных испытаний, а также предквалификации отобранных критически важных элементов и компонентов.
- Завершение производства и доводочных испытаний технических моделей, в соответствии с выбранными принципами построения моделей и проведения проверок.
- Завершение планирования сборки, интеграции и испытаний для системы и ее составных частей.
- Завершение рабочего описания внутренних и внешних интерфейсов.
- Выпуск предварительного руководства пользователя.
- Обновление оценки рисков.

6.3.2 Рассмотрение рабочего проекта (CDR)

Ниже перечислены основные цели этого этапа рассмотрения:

- Оценка текущего состояния работ по квалификации и подтверждению для критически важных процессов, а также их готовности к развертыванию в рамках следующего этапа путем оценки:
 - технических требований к оборудованию, которое проходило квалификационные испытания
 - требований к исполнению оборудования, которое проходило квалификационные испытания

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

- стандартов построения оборудования, которое проходило квалификационные испытания, путем сравнения описания согласно проекту и описания по результатам исполнения, а также проверки отличий между извещениями о внесении технических изменений и запросами на отклонение;
- завершения квалификационных испытаний протолетной модели или специальной квалификационной модели;
- Подтверждение совместимости с внешними интерфейсами.
- Выпуск окончательного проекта.
- Выпуск плана сборки, интеграции и испытаний.
- Выпуск плана производства, сборки и испытаний летного оборудования/программного обеспечения путем подтверждения готовности
 - файлов с описанием производства
 - перечней разрешенных деталей, материалов и процессов
 - квалификации деталей, материалов и процессов
 - планов и порядка испытаний
- Выпуск руководства пользователя
- Оценка подготовки к эксплуатации на орбите, в случае применимости

6.4 Квалификация и производство

6.4.1 Мероприятия

Мероприятия на этом этапе включают в себя, без ограничений:

- Завершение квалификационных испытаний и сопутствующих мероприятий по проверке.
- Завершение производства, сборки и испытаний летного оборудования/программного обеспечения и сопутствующего наземного оборудования/программного обеспечения.
- Завершение испытаний на совместимость продукта и внешних интерфейсов.
- Подготовка пакета аттестационных данных.

6.4.2 Сопутствующие рассмотрения

На этом этапе предусмотрено три стадии рассмотрения в ходе программы

- Квалификационное рассмотрение (QR), которое проводится в ходе реализации этого этапа.
- Рассмотрение на этапе технической приемки (TAR), которое проводится в конце реализации этого этапа. Результат этого рассмотрения используется для оценки готовности продукта к следующим этапам.
- Рассмотрение готовности к эксплуатации (ORR), которое проводится в конце реализации этого этапа, с учетом ситуации.

Для продукта, который прошел этап протоквалификации, этапы QR и TAR будут совмещены в рамках единого рассмотрения, проводимого в конце этапа.

6.4.3 Квалификационное рассмотрение

Ниже перечислены основные цели этого этапа рассмотрения:

- Убедиться, что процесс проверки подтвердил соответствие проекта, включая

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

допуски, применимым требованиям.

- Убедиться в том, что список проверок выполнен на этом и всех более низких уровнях цепочки заказчик-поставщик.
- Убедиться в приемлемости всех карточек разрешений и отклонений.

В тех случаях, когда разработка подразумевает производство одного и более повторяющихся продуктов, этап QR завершается проверкой функциональной конфигурации, в ходе которой:

- Первая конфигурация изделия проходит анализ с позиции воспроизводимости.
- Выпускаются технологические мастер-файлы для серийного производства.
- Файл, разрешающий серийное производство, принимается заказчиком.

6.4.4 Рассмотрение на этапе технической приемки (TAR)

Основная цель этого рассмотрения, которое также называется Рассмотрение готовности летной модели (FMCR), на уровне КА, заключается в следующем:

- Убедиться, процесс проверки подтвердил отсутствие у продукта производственных дефектов, и он готов к дальнейшей эксплуатации.
 - Убедиться в том, что список проверок при приемке выполнен на этом и всех более низких уровнях цепочки заказчик-поставщик.
 - Убедиться, что все поставляемые продукты доступны согласно утвержденному перечню поставляемых изделий.
 - Сверить фактический продукт и его компоненты с проектными требованиями к продукту и составляющим его компонентам.
 - Убедиться в приемлемости всех карточек разрешений и отклонений.
 - Убедиться в готовности пакета аттестационных данных.
 - Выдача разрешения на переход к следующим этапам работы с продуктом.
- Выдача протокола соответствия.

6.4.5 Рассмотрение готовности к эксплуатации (ORR)

Основная цель этого рассмотрения, которое также называется Рассмотрение перед отправкой (PSR), на уровне КА, заключается в следующем:

- Убедиться в готовности эксплуатационных процедур и их совместимости с системой летательного аппарата в целом.
- Убедиться в готовности операционных групп.
- Принять и направить наземные сегменты на эксплуатацию.
- На уровне КА, разрешить перемещение КА и сопутствующего вспомогательного оборудования на космодром.

Примечание: в соответствии с условиями Договора, ряд этих мероприятий проводится ГПКС при поддержке Подрядчика.

6.5 Эксплуатация/утилизация

6.5.1 Мероприятия

На уровне КА, мероприятия на этом этапе включают в себя, без ограничений:

Выполнение всех мероприятий на уровне космического и наземного сегмента в целях подготовки запуска.

- Проведение всех операций по запуску и начальных операций на орбите.
- Проведение всех действий по проверке на орбите (включая ввод в эксплуатацию).
- Выполнение всех операций на орбите для достижения целей проекта.
- Выполнение всех операций с наземным сегментом в поддержку реализации проекта.
- Выполнение всех прочих наземных вспомогательных операций в поддержку реализации проекта.
- Согласование окончательного плана утилизации. (Входит в Договор IOS)

Примечание: в соответствии с условиями Договора, ряд этих мероприятий проводится ГПКС при поддержке Подрядчика.

6.5.2 Сопутствующие рассмотрения

На этом этапе предусмотрено четыре стадии рассмотрения в ходе программы.

- Рассмотрение готовности к полету (FRR), проводится перед запуском.
- Рассмотрение готовности к запуску (LRR), проводится непосредственно перед запуском.
- Рассмотрение приемки на орбите (IOAR), проводится после завершения работ по вводу в эксплуатацию на орбите.
- Рассмотрение окончания срока службы (ELR), проводится по завершении полета. (Входит в Договор IOS)

От Подрядчика

От ГПКС

6.5.3 Проверка готовности к полету (FRR)

Проверка готовности к полету проводится в ходе кампании по запуску после завершения всех отдельно взятых мероприятий.

Цель этого рассмотрения заключается в том, чтобы убедиться в готовности к запуску всех летных и наземных сегментов, включая все вспомогательные системы, в том числе систем внешнетраекторных измерений, систем связи и безопасности.

Успешное завершение этого рассмотрения позволит перейти к выполнению совместных операций с ракетоносителем.

6.5.4 Рассмотрение готовности к запуску (LRR)

Рассмотрение готовности к запуску проводится в ходе кампании по запуску непосредственно перед запуском после завершения всех совместных операций по запуску аппарата, включая репетицию запуска.

Целью этого рассмотрения является объявление готовности к запуску РН, космических и наземных сегментов, включая все вспомогательные системы, такие как системы внешнетраекторных измерений, системы связи и системы обеспечения безопасности, а также для выдачи разрешения на продолжение подготовки к запуску.

Успешное завершение этого рассмотрения позволит перейти к операции по обратному отсчету.

6.5.5 Рассмотрение приемки на орбите (IOAR)

Рассмотрение IOAR проводится в конце этапа ввода в эксплуатацию в рамках этапа проверки на орбите.

Это рассмотрение проводится после завершения серии испытаний на орбите, предназначенных для проверки всех элементов системы, чтобы убедиться, что их рабочие параметры находятся в заданных пределах.

Успешное завершение этого рассмотрения означает официальную передачу КА в эксплуатацию.

6.5.6 Рассмотрение окончания срока службы (ELR), входит в Договор IOS

Рассмотрение ELR проводится за 2 месяца до предполагаемого окончания срока службы.

Цель этого рассмотрения заключается в том, чтобы убедиться, что КА завершил свою работу или исчерпал рабочий ресурс, а все находящиеся на орбите элементы настроены таким образом, чтобы обеспечить безопасную утилизацию, в частности с соблюдением применимых национальных и международных

От Подрядчика

От ГПКС

стандартов.

6.6 Утилизация

6.6.1 Мероприятия

Основная часть работ на этом этапе сводится к реализации плана утилизации.

6.6.2 Рассмотрение завершения полета (MCR), входит в Договор IOS

Рассмотрение завершения полета (MCR) проводится в конце этого этапа, чтобы обеспечить надлежащее выполнение всех работ по утилизации.

6.7 Рассмотрение состояния оборудования (ESR)

Для предоставления ГПКС возможности рассмотреть и убедиться в характеристиках заявленной Подрядчиком унаследованной части проекта предлагаемого оборудования летательного аппарата необходимо провести Рассмотрение состояния оборудования (ESR), непосредственно перед рассмотрением базового проекта, для каждого блока оборудования, которому, по мнению Подрядчика, потребуется одна и более модель разработки/квалификации.

Целью этого рассмотрения является обозначение

- a) состояния унаследованной части проекта оборудования с учетом предполагаемого применения, т.е. оценка отличий между базовым проектом, фактическим оборудованием и проектом относительно исполнения.
- b) требований к модели разработки оборудования, например, EM, EQM или QM.

Для каждого блока оборудования в рамках ESR следует рассмотреть следующие позиции:

- a) Унаследованная спецификация требований к рабочим характеристикам и стандарт проектирования летательного аппарата.
- b) Унаследованный проект квалификационных испытаний и сопутствующие стандарты исполнения.
- c) Сравнение унаследованных требований к рабочим характеристикам и результатов базовых квалификационных испытаний.
- d) Сравнение унаследованного проекта и предполагаемых стандартов проектирования летательного аппарата.

7 УПРАВЛЕНИЕ ГРАФИКОМ

7.1 Составление графика

Поставщик составляет и поддерживает график, в котором учитываются все подлежащие выполнению работы и мероприятия, а также выделяемые ресурсы.

При составлении графика проекта следует определить критический путь.

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

Заказчик и поставщик согласовывают календарь проекта с отражением рабочих часов, рабочих дней и выходных, которые учитываются при составлении графика.

7.1.1 Базовый график

Базовый график представляет собой исходные данные, согласованные двумя сторонами по договору.

В базовом графике содержатся все необходимые данные для нужд контроля графика.

7.1.2 График работ

Текущий график работ должен содержать описание проводимых в настоящее время работ и мероприятий, а также состояние промежуточных этапов.

В том, что касается незавершенных мероприятий, в текущем графике работ отражается наиболее вероятный прогноз завершения, согласно поступившей заказчику информации от поставщика.

7.1.3 Данные графика

В графике предоставляется следующая информация, как для базового, так и для текущего графика работ:

- ключевые этапы;
- определение операций;
- ход операций (логические связи между операциями);
- дата начала / завершения операций;
- продолжительность операций;
- определение операций в составе критического пути;
- запланированные поставщиками низшего уровня даты завершения.

7.2 Контроль график

Поставщик составляет и направляет заказчику на согласование базовый график.

Поставщик включает в базовый график согласованные изменения в договоре, которые влияют на график реализации проекта.

Поставщик составляет и поддерживает в обновляемом виде текущий график работ.

Поставщик направляет текущий график работ заказчику для рассмотрения и вынесения комментариев.

Поставщик проводит непрерывную оценку эффективности реализации проекта.

Поставщик уведомляет заказчика, независимо от номинального цикла направления отчетов, в минимальные сроки, согласованные сторонами, о нижеследующем:

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

- любое событие, которое можно значительно повлиять на достижение согласованных целей по графику, или любая ситуация, которая приводит к значительному изменению графика.

7.3 Отчет о соблюдении графика

Отчет о выполнении графика является частью отчетности о ходе работ и направлен на то, чтобы предоставить заказчику четкую информацию о состоянии графика, его выполнении и наметившихся тенденциях.

Поставщик предоставляет отчет о соблюдении графика, который содержит следующую информацию:

- базовый график и сопутствующие ключевые этапы;
- текущий график работ;
- анализ тенденций по выполнению ключевых этапов;
- разъяснения и обоснование отклонений от базового графика;
- предложения по исправлению ситуации;
- оценка допустимости заданного порядка действия, взаимосвязей и ограничений в рамках запланированных операций;
- состояние предоставляемых позиций.

8 УПРАВЛЕНИЕ КОНФИГУРАЦИЕЙ, ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТООБОРОТОМ

8.1 Общие требования

Применяются требования, изложенные в документе ECSS-M-ST-40C, раздел 5.

8.2 Процедура внесения изменений

8.2.1 Общие положения

Любая сторона может в любой момент инициировать процедуру внесения изменений. При этом ГПКС является единственной стороной, которая может утверждать изменения в объеме предстоящих работ и (или) в позициях, поставляемых по Договору.

Такие изменения могут подразумевать, без ограничений, изменения спецификации, проекта, планов, процедур, графика или любого иного аспекта Договора, и могут потребовать сокращения или наращивания усилий со стороны Подрядчика.

ГПКС оставляет за собой право отклонить предложенное изменение в любой момент в период с подачи заявки до утверждения, даже если инициатором изменения выступало ГПКС.

8.2.2 Предложение изменения

Извещение об изменениях (CN) может быть составлено Подрядчиком по собственной инициативе или по запросу ГПКС. В последнем случае, Извещение

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

CN направляется в течение 15 дней после составления Запроса на внесение изменений (CR) со стороны ГПКС, если иное не оговорено Сторонами.

Извещение об изменениях составляется в 2 экземплярах.

Извещение об изменениях действует в течение минимум 60 календарных дней от даты доставки в ГПКС.

Подрядчик обеспечивает всестороннюю координацию каждого изменения, а также рассмотрение всех предполагаемых последствий внесений изменений, и предоставляет подтверждающую документацию, в том числе:

- обоснование изменения;
- подробное описание предполагаемых задач в форме краткого рабочего задания, с разделением на затронутые пакеты работ;
- анализ последствий для схем проектного планирования и графиков (включая, в зависимости от ситуации, пересмотр затронутых схем, вместе с результатами уместного компьютерного моделирования);
- в случае применимости, информация по разбивке цен для предлагаемых затрат/цен или кредит для предполагаемого изменения.

8.2.3 Рассмотрение и утверждение изменения

Для своевременной обработки Извещений об изменениях, ГПКС уведомляет Подрядчика о том, принимается или отклоняется такое изменение в течение срока его действия.

Если поводом для отклонения является недостаточное количество подтверждающих документов (или иных доказательств), Подрядчик ставится в известность в течение 2 рабочих дней после направления Извещения об изменениях и в течение последующих 15 дней повторно направляет соответствующее извещение.

Повторно направленное Извещение действует в течение минимум 60 календарных дней.

8.2.4 Совет по рассмотрению изменений

8.2.4.1 Общие положения

В том случае, если две Стороны не могут прийти к согласию в отношении содержания и (или) условий и положений Извещения об изменениях, такое Извещение об изменениях направляется в Совет по рассмотрению изменений (CRB) (см. подробное описание процедуры ниже) в течение 15 календарных дней после официального уведомления о наличии разногласий.

Совет CRB проводится в течение 10 календарных дней после поступления соответствующего запроса от любой из сторон. Совет CRB не принимает немедленного решения по вопросу, решение ГПКС обычно доводится до сведения Подрядчика в течение 7 календарных дней после даты собрания Совета CRB.

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

Если после двух собраний Совета по рассмотрению изменений разногласия устранить не удастся, можно воспользоваться положениями Договора касательно арбитража.

В отношении каждого собрания Совета CRB действует нижеследующая процедура:

8.2.4.2 Повестка дня Совета по рассмотрению изменений

Подрядчик направляет в ГПКС минимум за 10 календарных дней до собрания Совета CRB исходящие номера Извещений об изменениях, которые предполагается рассмотреть в ходе ближайшего Совета по рассмотрению изменений. ГПКС имеет право утвердить или изменить предложенную повестку дня.

В любом случае, повестка дня направляется факсом или электронной почтой, но ни каким иным образом. В максимально допустимой степени несколько Извещений об изменениях от одного субподрядчика подлежат объединению в один пакет для коллективного направления в Совет по рассмотрению изменений.

8.2.4.3 Участие в Совете по рассмотрению изменений

Официальными членами Совета по рассмотрению изменений являются ответственные представители каждой стороны.

Официальные представители могут совместно договориться о том, чтобы на собраниях Совета присутствовали некоторые представители ГПКС, Подрядчика и заинтересованных субподрядчиков, в качестве консультантов. Такие представители назначаются каждой стороной в зависимости от запланированной повестки дня Совета.

8.2.4.4 Рекомендации Совета по рассмотрению изменений

- В ситуации, когда удалось прийти к согласию

Извещение об изменении (CN), составленное Подрядчиком, принимается в ходе совещания: в нем описывается итоговое содержание изменения. Извещение об изменении подписывается всеми Сторонами, а оригинал (со всеми необходимыми приложениями) возвращается Подрядчику.

- В ситуации, когда не удалось прийти к согласию

Извещение об изменении временно или окончательно отклоняется.

- Если Извещение об изменении отклоняется окончательно, соответствующее уведомление незамедлительно направляется заинтересованным Сторонам, с указанием тех Извещений об изменении, которые были отклонены.
- Если Извещение об изменениях отклоняется временно, ГПКС указывает требования к дополнительным данным или поправкам. В дальнейшем

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

необходимо направить новое предложение, содержащее Извещение об изменении, для рассмотрения очередным Советом CRB на дату или в сроки, согласованные Сторонами.

8.2.4.5 Протокол собрания Совета по рассмотрению изменений

В ходе каждого собрания Совета все выводы и рекомендации по каждому рассматриваемому Извещению об изменении заносятся Подрядчиком в письменной форме в протокол собрания Совета, после чего Подрядчик направляет их представителю ГПКС в одном экземпляре (рукописном) для утверждения в конце собрания Совета. В протоколе должен отражаться статус:

- отложенных Извещений об изменениях;
- извещений, направленных на арбитраж согласно положениям Договора, в случае применимости;
- отклоненных/аннулированных извещений;
- утвержденных Извещений об изменениях.

8.2.5 Действительность изменения

Подписание Извещения об изменении специальным представителем ГПКС означает утверждение изменения и его вступление в силу; условиях Договора считаются измененными в соответствии с Извещением об изменении.

Если Подрядчик реализует Извещение об изменении до утверждения его ГПКС, все связанные с этим риски относятся на его счет.

8.2.6 Внедрение изменения

После того, как изменение утверждается ГПКС, Подрядчик незамедлительно реализует такое изменение. Указанная реализация должна включать в себя полную интеграцию изменения в текущий план проекта.

Подрядчик обновляет, с учетом ситуации, соответствующие документы. В частности, сюда относятся технические спецификации, чертежи, списки, сетевые графики и, при необходимости, приложения и расчет цен.

8.2.7 Ускоренное принятие решения

8.2.7.1 Общие положения

В случае отсутствия достаточного времени для реализации изменений в рамках обычной процедуры, ГПКС может распорядиться о внедрении изменения, согласно Запросу на изменение, или может распорядиться о внедрении изменения, которое относится к несогласованному Извещению об изменении. Цель настоящей процедуры заключается в том, чтобы обеспечить продолжение работ с учетом изменений с минимальными последствиями для графика и (или) затрат.

Из этих же соображений Подрядчик может направить в ГПКС запрос на Ускоренное принятие решения по изменению.

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

В подобных ситуациях ГПКС может выдать разрешение на дополнительные расходы на внедрение конкретного изменения и указывает свой предел ответственности по таким расходам в рамках выданного разрешения по выполнению соответствующих работ. Распоряжения по включению изменений, выданные в таком порядке, не следует рассматривать в качестве утверждения со стороны ГПКС каких-либо аспектов рассматриваемого Извещения об изменениях, помимо технической привлекательности внедрения изменения.

Помимо этого, описанная процедура предназначена для охвата только тех изменений, которые отличаются особой срочностью, и ни при каких условиях не может рассматриваться в качестве постоянной замены стандартной процедуры внесения изменений, описанной выше.

8.2.7.2 Запрос на ускоренное принятие решения

В тех случаях, когда имеется нехватка времени для использования стандартной процедуры, Подрядчик направляет в ГПКС, в письменной форме, запрос на Ускоренное принятие решения.

В запросе указывается:

- исходящий номер Извещения об изменениях;
- краткое описание предложенного изменения;
- последствия от изменения на планирование и технические аспекты, при их наличии;
- причины направления запроса на ускоренное принятие решения;
- предполагаемая итоговая стоимость с процентным распределением по времени;
- финансовое покрытие, которое необходимо на ближайшие два месяца;
- предполагаемая дата начала работ по изменению.

8.2.7.3 Разрешение на начало работ

В зависимости от полноты информации, направленной в составе Запроса на ускоренное принятие решения, ГПКС может рассмотреть запрос и уведомить о своем решении не позднее, чем через 5 дней после получения запроса, при этом предполагается, что ГПКС постарается принять такое решение до даты, на которую должны начаться работы.

Подрядчик должен получить официальное уведомление о таком разрешении на начало работ. Копия всем заинтересованным субподрядчикам также направляется ГПКС после консультации с Подрядчиком.

После получения разрешения от ГПКС, незамедлительно предпринимаются следующие действия:

- реализация изменения в соответствии с условиями, указанными в разрешении;
- обновление графика с оценкой последствий для планирования с учетом изменения, при их наличии.

От Подрядчика

От ГПКС

8.2.7.4 Итоговое Извещение об изменении

Подрядчик направляет в ГПКС в течение 2 недель после уведомления о Разрешении на ускоренное принятие решения итоговую версию Извещения об изменении, с указанием правильных сумм.

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

СТАНДАРТНЫЕ ЭТАПЫ ПРОГРАММЫ

Для верхнего уровня в соответствии с условиями Договора устанавливается следующая разбивка на этапы и действия по рассмотрению:

- Программа создания КА, касающаяся в основном КА и операций на орбите
- Сопутствующие услуги, касающиеся в основном поддержки LEOP (запуск и начальные операции на орбите) и кампании по запуску

Соответствующие определения и цели действий по рассмотрению этапов приводятся в следующих главах

- Глава 3, действия по рассмотрению КА
 - **BDR** Рассмотрение базового проекта
 - **CDR** Рассмотрение рабочего проекта
 - **FMCR** Рассмотрение готовности летной модели
 - **ORR** Рассмотрение готовности к эксплуатации
 - **FRR** Рассмотрение готовности к полету
 - **LRR** Рассмотрение готовности к запуску
 - **IOAR** Рассмотрение приемки на орбите
 - **VCB** Совет по контролю проверок (часть процесса проверки, описанного в главе 5)
- Глава 8, действия по рассмотрению эксплуатационных аспектов
 - **POR** Предварительное рассмотрение эксплуатационных аспектов
 - **COR** Критическое рассмотрение эксплуатационных аспектов
 - **FOPR** Окончательное рассмотрение подготовки к эксплуатации
 - **FORR** Рассмотрение готовности к летной эксплуатации
 - **IOPR** Рассмотрение характеристик на орбите
- Глава 7 в поддержку кампании по запуску
 - **PMAR** Предварительное рассмотрение полетного задания (рассмотрение ответственными за PH)
 - **FMAR** Окончательное рассмотрение полетного задания (рассмотрение ответственными за PH)
 - **GORR** Рассмотрение готовности к наземным операциям (рассмотрение ответственными за PH)
- Глава 10-1 или 10-2 в поддержку LEOP (запуск и начальные операции на орбите)

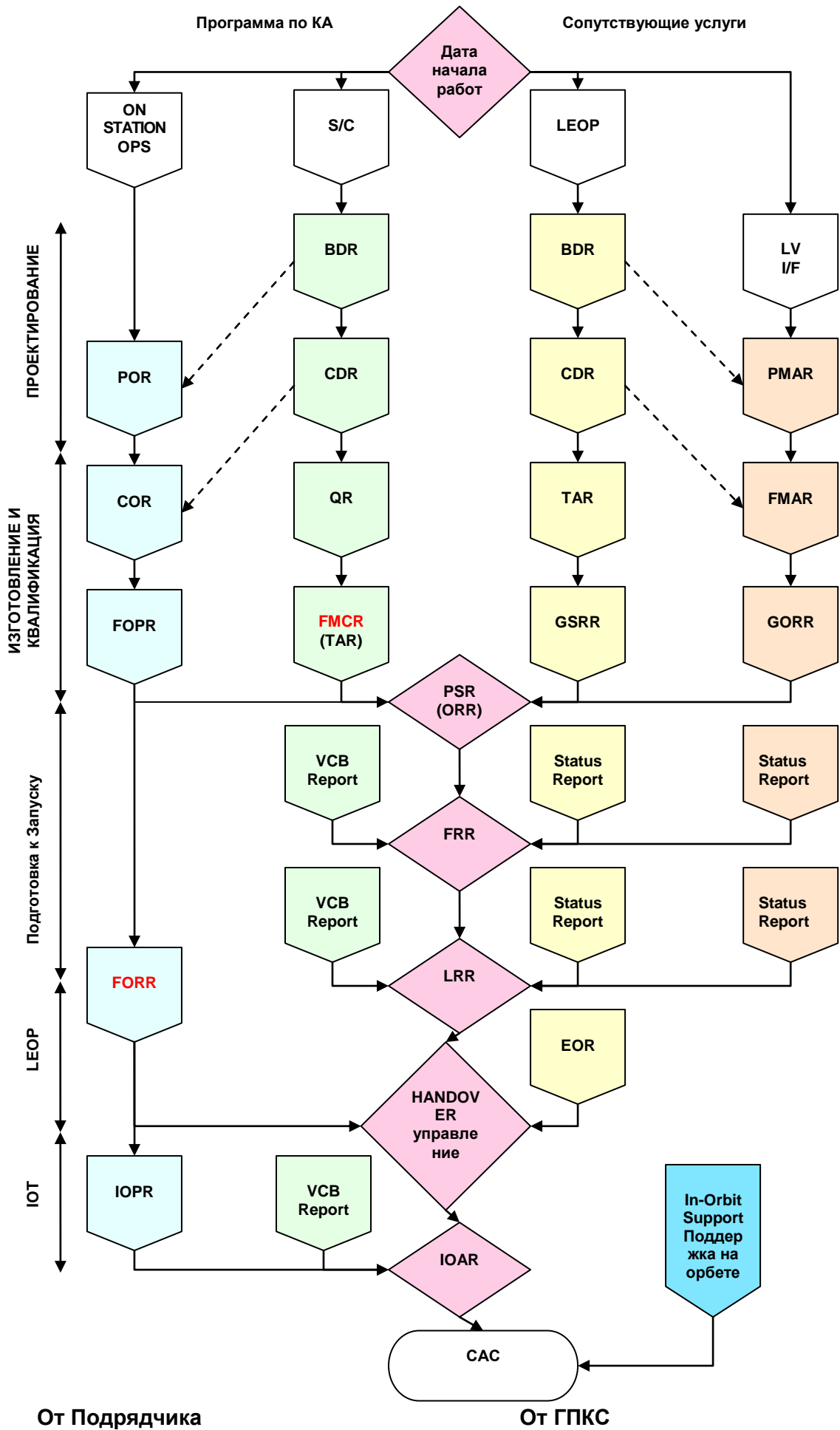
От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

- **BDR** Рассмотрение базового проекта
- **CDR** Рассмотрение рабочего проекта
- **TAR** Рассмотрение на этапе технической приемки
- **GSRR** Рассмотрение готовности наземного сегмента
- **EOR** Рассмотрение окончания срока эксплуатации
- **Передача** Основной этап

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ



От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРОЦЕСС РАСМОТРЕНИЕ

9 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

В этом приложении описываются внутренние и внешние средства для определения и структуризации всех действий и информации, которая требуется для рассмотрения Программы ГПКС по созданию космического аппарата. Определяется информационный выход и необходимые действия для завершения процесса. Также приводится контрольный список мероприятий и информации, необходимых для каждого Рассмотрения в рамках программы.

10 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

10.1 Определения

Потребитель

Лицо, указывающее характеристики программы создания КА или продукта в рамках высокоуровневого документа с перечнем требований и предоставляющее необходимые финансовые ресурсы для реализации.

Заказчик

В контексте настоящего документа, означает лицо, обеспечивающее выполнение всех задач, которые необходимы для реализации программы в соответствии с высокоуровневым документом с перечнем требований и в рамках финансовых ресурсов, выделенных потребителем.

Заказчик отвечает за реализацию решений по результатам рассмотрения, утвержденных полномочным органом по рассмотрению.

Полномочный орган по рассмотрению

Лицо, назначенное организацией потребителя, которое обладает полномочиями по вынесению постановлений в отношении заказчика и поставщика и принятию решений, связанных с процессом рассмотрения. *Примечание: этот орган также называется Советом по рассмотрению.*

Рассматриваемая позиция для обсуждения (RID)

Вопрос, поднятый контролирующим органом, который не соответствует требованию, цели рассмотрения или задаче проектирования, или предмет, требующий прояснения или обсуждения.

Предпосылки для рассмотрения

Условия, которые должны быть соблюдены перед началом рассмотрения.

Группа по рассмотрению

Лицо, назначаемое полномочным органом по рассмотрению, которое обладает полномочиями для оценки состояния рассматриваемой Программы создания КА.

Руководитель группы по рассмотрению

Лицо, ответственное за деятельность группы по рассмотрению и составление отчета группы по рассмотрению.

Поставщик

В контексте настоящего документа, означает лицо, выполняющее все задачи, которые необходимы для реализации программы в соответствии с условиями и положениями коммерческого соглашения, направленного заказчиком.

От Подрядчика

От ГПКС

10.2 Перечень сокращений

Для целей настоящего документа используются следующие сокращения:

RID Рассматриваемая позиция для обсуждения

10.3 Субъекты

В зависимости от типа рассмотрения, назначение субъекта внутри соответствующей компании носит следующий вид:

Субъект/ Уровень	/Потребитель	Заказчик	Поставщик	Орган по рассмотрению	Руководитель группы по рассмотрению	Группа по рассмотрению
Системный уровень	Техническая дирекция ГПКС	Конструкторский отдел ГПКС	Генеральный подрядчик	Совет по рассмотрению ГПКС	Руководитель программы ГПКС	ГПКС ⁽¹⁾
Уровень подсистем	Генеральный подрядчик	Генеральный подрядчик	Субподрядчик	Генеральный подрядчик Субподрядчик ГПКС ⁽¹⁾	Генеральный подрядчик	Генеральный подрядчик Субподрядчик ГПКС ⁽¹⁾
Уровень оборудования	Субподрядчик	Субподрядчик ⁽²⁾	Поставщик оборудования	Генеральный подрядчик Субподрядчик ГПКС ⁽¹⁾	Субподрядчик ⁽²⁾	Генеральный подрядчик Субподрядчик ГПКС ⁽¹⁾

(1) ГПКС, его агенты, консультанты или эксперты

(2) может быть Генеральный подрядчик в случае прямых закупок оборудования

11 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАССМОТРЕНИЯ

11.1 Основные принципы

Действия по рассмотрению в рамках программы создания КА представляют собой анализ технического состояния программы и сопутствующих вопросов в конкретный момент времени. Их основной целью является составление всесторонней оценки состояния программы создания КА и сравнение с имеющимися целями и требованиями. Благодаря независимым участникам, такие действия оказывают дополнительную поддержку программе создания КА на ключевых этапах, а также позволяют Потребителю и Заказчику убедиться в действительности текущих результатов в техническом плане. Помимо этого действия по рассмотрению позволяют сделать определенные выводы и выработать рекомендации.

Рассмотрения проводятся в течение всего жизненного цикла программы создания КА, на всех уровнях от системного до уровня отдельных блоков.

Цели рассмотрения, полномочия и документация могут отличаться для каждой конкретной программы создания КА, а также для конкретного этапа или стадии работ в рамках программы создания КА.

Эффективность любого процесса рассмотрения зависит от планирования и организации работ по рассмотрению, включая конкретное распределение обязанностей и план решения вопросов, поднятых в ходе рассмотрения.

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

В настоящем документе описываются базовые принципы, которые позволят надлежащим образом наладить эти организационные аспекты.

11.2 Задачи по рассмотрению

11.2.1 Инициирование рассмотрения

Эта задача включает в себя назначение членов группы по рассмотрению в составе проводящих рассмотрение субъектов, подготовка и выпуск процедуры и оценка предпосылок.

11.2.2 Подготовка и рассылка пакета данных для рассмотрения

Эта задача в соответствии с подготовку и рассылку документов, описанных в процедуре по рассмотрению. В ходе стартового совещания участники рассмотрения знакомятся с целями рассмотрения и направленной на рассмотрение документацией.

11.2.3 Рассмотрение документации

Эта задача включает в себя подробный анализ пакета данных для рассмотрения, включая дополнительную информацию, которая была представлена в ходе стартового совещания. Все проблемы, вопросы и решения, возникшие в ходе изучения документации, фиксируются в бланках RID (Рассматриваемые позиции для обсуждения). Точный формат бланков RID устанавливается организацией Заказчика.

В ходе совещаний экспертов с участием группы по рассмотрению и специалистов заказчика/поставщика решаются все проблемы, занесенные в бланки RID, для объединения полученных сведений и предоставления рекомендаций по закрытию позиций RID. Предполагается, что совещания экспертов сами по себе могут привести к выявлению дополнительных проблемных моментов, которые необходимо устранить.

В завершение составляет отчет от лица группы по рассмотрению, в котором объединяются результаты рассмотрения и определяются основные проблемы, требующие внимания полномочного органа по рассмотрению.

Поток информации в рамках этого мероприятия по рассмотрению представлен на рисунке 3-1.

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

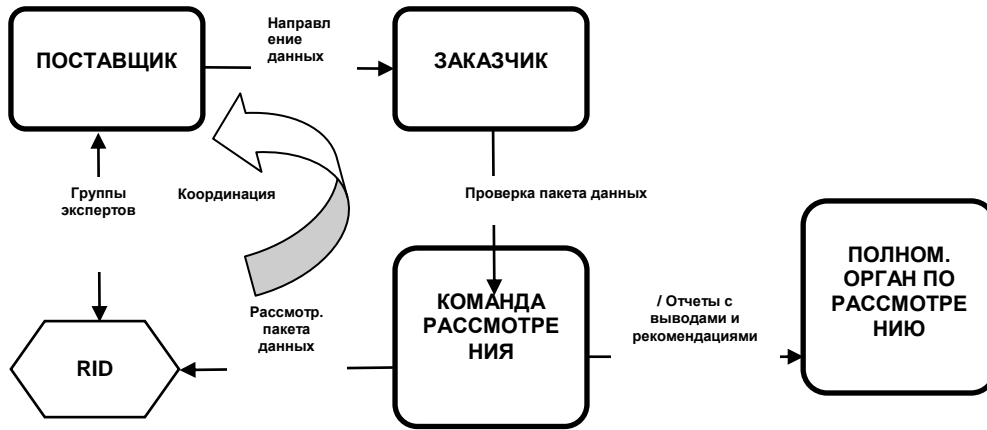


Рисунок 3-1: стандартный поток информации в ходе рассмотрения

11.2.4 Результаты рассмотрения и выводы

Эта задача заключается в изучении результатов работы группы по рассмотрению полномочным органом по рассмотрению, с последующим подтверждением рекомендаций, принятием решения о дальнейших действиях и подтверждением достижения целей рассмотрения.

В завершение полномочный орган по рассмотрению составляет отчет от лица Заказчика, в котором объединяются результаты рассмотрения и определяются основные проблемы, требующие внимания Заказчика и Поставщика.

12 ТРЕБОВАНИЯ

12.1 Общие положения

- a. Заказчик обеспечивает высокий уровень независимых экспертов в составе группы по рассмотрению и предоставляет доступ к информации, обозначенной в процедуре рассмотрения.
- b. Рассмотрение программы создания КА предоставляет заказчику советы и рекомендации, которые направлены на устранение любых недостатков, выявленных в процессе.
- c. Деятельность, описанная в п. 4.1b, обычно охватывает нижеследующие аспекты:
 - соблюдение целей проекта или применимой технической спецификации и требований;
 - адекватность требований;
 - правдоподобие предлагаемого проекта, разработки и проверок;
 - оценка и смягчение риска;
 - правдоподобие планов и графиков.
- d. Заказчик организует рассмотрение в соответствии с указаниями потребителя.
- e. Рассмотрение программы создания КА должно основываться на изучении пакета данных, который:

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

- a. соответствует списку документов, которые должны быть выпущены согласно правилам рассмотрения;
- b. является достаточным для демонстрации достижения целей рассмотрения.

12.2 Субъекты рассмотрения

- a. В число участников процесса рассмотрения входят полномочный орган по рассмотрению на уровне потребителя, рабочие группы по программе создания КА, на уровне заказчика и поставщика, а также группа по рассмотрению.
- b. Члены полномочного органа по рассмотрению назначаются организацией потребителя.
- c. Полномочный орган по рассмотрению возглавляется председателем, в роли которого выступает независимый представитель организации потребителя, и может иметь сопредседателя, в роли которого выступает представитель организации заказчика.
- d. В состав группы по рассмотрению входят представители организации потребителя, которые не участвуют напрямую в мероприятиях в ходе программы создания КА.

12.3 Роли и задачи

12.3.1 Полномочный орган по рассмотрению

- a. Полномочный орган по рассмотрению утверждает процедуру рассмотрения, в частности:
 - a. цели рассмотрения;
 - b. состав группы по рассмотрению;
 - c. реализация рассмотрения;
- b. Полномочный орган по рассмотрению проводит изучение итоговых отчетов группы по рассмотрению.
- c. Полномочный орган по рассмотрению принимает или изменяет рекомендации и назначенные мероприятия по результатам рассмотрения.
- d. Полномочный орган по рассмотрению принимает решение о том, были ли достигнуты цели рассмотрения.
- e. Полномочный орган по рассмотрению вносит рекомендации для заказчика и поставщика.
- f. Полномочный орган по рассмотрению составляет отчет, в состав которого включаются все результаты рассмотрения и принятые решения.

12.3.2 Заказчик

- a. Заказчик предлагает процедуру рассмотрения для утверждения полномочным органом по рассмотрению.
- b. Заказчик обеспечивает практическую организацию следующих мероприятий в рамках рассмотрения:
 - a. Установление ключевых предпосылок
 - b. Стартовое совещание
 - c. Промежуточные координационные совещания
 - d. Совещания экспертов с участием группы по рассмотрению и поставщика
 - e. Итоговое совещание с полномочным органом по рассмотрению.

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

- с. Заказчик предоставляет группе по рассмотрению систему управления данными для распространения и хранения:
1. Пакета данных для рассмотрения
 2. Дополнительной технической документации по мере необходимости
 3. Рассматриваемых позиций для обсуждения (RID) и плана мероприятий.

12.3.3 Поставщик

- a. Поставщик подготавливает и передает заказчику пакет данных для рассмотрения
- b. Поставщик оказывает содействие заказчику в плане предоставления всех средств и логистических составляющих для проведения совещаний и сессий согласно требованиям заказчика.
- c. Поставщик оказывает содействие заказчику и обеспечивает наличие и обновление в рамках действий по рассмотрению всех необходимых средств, информации и документации, которые указаны в процедуре.
- d. Поставщик оказывает содействие заказчику в подготовке ответов на позиции RID и составлении плана мероприятий согласно требованиям заказчика.

12.3.4 Руководитель группы по рассмотрению

- a. Руководитель группы по рассмотрению отвечает за управление действиями группы по рассмотрению.
- b. По результатам консультации с заказчиком, руководитель группы по рассмотрению подтверждает соблюдение предварительных условий, изложенных в процедуре рассмотрения.
- c. Руководитель группы по рассмотрению утверждает содержания позиций RID и распределение обязанностей.
- d. Руководитель группы по рассмотрению подготавливает и направляет итоговый отчет группы по рассмотрению. *Примечание: может представлять собой проект отчета полномочного органа по рассмотрению.*
- e. Руководитель группы по рассмотрению перед совещанием полномочного органа по рассмотрению подготавливает и организует инструктаж для полномочного органа по рассмотрению.

12.3.5 Группа по рассмотрению

- a. Руководитель группы по рассмотрению отвечает за управление действиями группы по рассмотрению.
- b. По результатам консультации с заказчиком, руководитель группы по рассмотрению подтверждает соблюдение предварительных условий, изложенных в процедуре рассмотрения.
- c. Руководитель группы по рассмотрению утверждает содержания позиций RID и распределение обязанностей.
- d. Руководитель группы по рассмотрению подготавливает и направляет итоговый отчет группы по рассмотрению. *Примечание: может представлять собой проект отчета полномочного органа по рассмотрению.*
- e. Руководитель группы по рассмотрению перед совещанием полномочного органа по рассмотрению подготавливает и организует инструктаж для

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

полномочного органа по рассмотрению.

12.4 Группа по рассмотрению

- a. Процедура рассмотрения должна содержать цель рассмотрения и описание объема работ.
- b. Процедура рассмотрения должна содержать перечень применимых документов для оценки в ходе рассмотрения.
- c. Процедура рассмотрения определяет:
 - a. Предпосылки для дальнейших действий в ходе рассмотрения согласно плану
 - b. Цели рассмотрения
 - c. Критерии успешного выполнения.
- d. Процедура рассмотрения определяет:
 - a. Субъекты рассмотрения (см. раздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**)
 - b. Участников в составе субъектов рассмотрения и их обязанности
 - c. Реализацию системы управления данными для рассмотрения, которая применяется в отношении документации, позиций RID и пунктов плана мероприятий
 - d. График рассмотрения, включая следующие этапы:
 - i. Установление ключевых предпосылок
 - ii. Стартовое совещание
 - iii. Координационное совещание
 - iv. Совещание экспертов
 - v. Итоговое совещание группы по рассмотрению
 - vi. Направление отчетов экспертов
 - vii. Совещание полномочного органа по рассмотрению.
- e. Процедура рассмотрения устанавливает перечень документов, которые должны предоставляться на рассмотрение.

12.5 Предпосылки проведения мероприятий по рассмотрению

- a. Перед началом рассмотрения заказчик должен подтвердить соблюдение всех предпосылок, описанных в процедуре, после чего руководитель группы по рассмотрению дает согласие на начало работ.
- b. Если предварительные условия рассмотрения не были соблюдены, руководитель группы по рассмотрению предлагает полномочному органу по рассмотрению принять одно из следующих решений:
 - 1. составление нового описания работ по рассмотрению с пересмотренными целями рассмотрения;
 - 2. принятие мер к исправлению ситуации, которые необходимы для продолжения рассмотрения;
 - 3. перенос рассмотрения на более поздний срок.

12.6 Совещания в рамках рассмотрения

В соответствии с договоренностями между Сторонами, совещания, описанные в пп. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, **Ошибка! Источник ссылки не найден.** или **Ошибка! Источник ссылки не найден.** можно объединить.

От Подрядчика

От ГПКС

12.6.1 Установление ключевых предпосылок

При установлении ключевых предпосылок подтверждается, что все условия, необходимые для начала работ по рассмотрению, соблюдены.

12.6.2 Стартовое совещание

- a. Участники стартового совещания являются членами полномочного органа по рассмотрению и группы по рассмотрению, поддержку которым оказывают представители заказчика и поставщика.
- b. Стартовое совещание имеет следующую цель:
 - 1. Представление процедуры и организации рассмотрения
 - 2. Предоставление информации о продукте, подлежащем рассмотрению
 - 3. Представление документации, направленной на рассмотрение
 - 4. Официальное подтверждение начала рассмотрения.

12.6.3 Координационное совещание

- a. Участников координационного совещания назначает руководитель группы по рассмотрению.
- b. Координационное совещание имеет следующую цель:
 - 1. Анализ всех вводных данных от группы по рассмотрению
 - 2. Согласование с заказчиком тех вопросов, которые должны решаться с поставщиков
 - 3. Направление всех рассматриваемых позиций для обсуждения (RID) поставщику.

12.6.4 Совещание специалистов

- a. Участников совещания экспертов назначает руководитель группы по рассмотрению.
- b. Совещание экспертов имеет следующую цель:
 - 1. Анализ ответов на позиции RID, предоставленных поставщиком
 - 2. Согласование окончательного формата RID с заказчиком и поставщиком
 - 3. Определение пунктов плана мероприятий и сроков исполнения
 - 4. Определение разногласий, о которых следует доложить полномочному органу по рассмотрению.

12.6.5 Итоговое совещание группы по рассмотрению

- a. Участников итогового совещания назначает руководитель группы по рассмотрению.
- b. Итоговое совещание группы по рассмотрению имеет следующую цель:
 - 1. объединение результатов совещаний экспертов;
 - 2. предоставление вводной информации для составления отчета группой по рассмотрению, в состав которого входит следующая информация:
 - i. Объем работ группы по рассмотрению, действия группы по

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

	рассмотрению, даты совещаний и их участники.
	ii. Оценка адекватности документации, направленной на рассмотрение.
	iii. Статистика по позициям RID.
	iv. Оценка проводимых работ по рассмотрению по следующим аспектам:
	(i) состояние мероприятий, обозначенных в ходе предыдущих рассмотрений
	(ii) основные выводы и рекомендации
	(iii) достижение целей рассмотрения.
	v. Выводы и накопленные знания применимо к этой или другой программе.
3.	согласование ключевых моментов, которые требуют внимания полномочного органа по рассмотрению.

12.6.6 Совещание полномочного органа по рассмотрению.

a.	Участники совещания полномочного органа по рассмотрению являются членами полномочного органа по рассмотрению, поддержку которым оказывают представители группы по рассмотрению.
b.	Совещание полномочного органа по рассмотрению имеет следующую цель:
	1. подтверждение того, что рассмотрение проведено в соответствии с утвержденной процедурой;
	2. изучение выводов группы по рассмотрению;
	3. внесение или изменение рекомендаций;
	4. принятие решений при наличии соответствующих полномочий, предоставленных потребителем;
	5. подтверждение достижения целей рассмотрения;
	6. направление отчета полномочного органа по рассмотрению, в котором кратко представлены:
	i. основные выводы и рекомендации
	(i) основные выводы
	(ii) рекомендации и решения по вопросам, которые требуют внимания со стороны полномочного органа по рассмотрению
	(iii) дополнительные рекомендации
	ii. оценка факта достижения целей рассмотрения
	iii. выводы.

12.7 Обработка рассматриваемых позиций для обсуждения (RID) и дальнейшие действия по пунктам плана мероприятий

a.	Список RID представляет собой механизм, с помощью которого фиксируются вопросы или проблемные моменты и решения, возникающие по результатам изучения документации для рассмотрения.
b.	Содержимое позиций RID определяется группой по рассмотрению.
c.	Заказчик отслеживает все действия, основания для которых возникли в ходе рассмотрения.
d.	Автор любого затронутого вопроса информируется о закрытии соответствующей позиции в плане мероприятий.
e.	Позиция RID считается закрытой после того, как обработка или любые

От Подрядчика

От ГПКС

ПРИЛОЖЕНИЕ А – СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

- сопутствующие действия были согласованы всеми сторонами или приняты полномочным органом по рассмотрению.
- f. Открытые позиции RID направляются в полномочный орган по рассмотрению для окончательной обработки.
 - g. После составления отчета полномочного органа по рассмотрению, все позиции RID должны быть обработаны и закрыты.

12.8 Завершение рассмотрения

- a. Рассмотрение считается успешно завершенным после того, как Заказчик подтвердил закрытие всех пунктов плана мероприятий, а составе отчета полномочного органа по рассмотрению были обозначены соответствующие решения.
- b. Завершение рассмотрения используется для определения факта достижения любого этапа оплаты, связанного с завершением рассмотрения.