

Общество с ограниченной ответственностью

Инженерный Центр «Тест Лифт»

(ООО ИЦ «Тест Лифт»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО ИЦ «Тест Лифт»



А.В.Лисов

10 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Экспертной организации ООО ИЦ «Тест Лифт»

г. Саратов
2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Сфера деятельности.	3
2. Требование к работникам экспертной организации.....	3
3. Требования к внутренней организации деятельности.....	3
4. Обеспечение независимости и беспристрастности, меры предотвращения и разрешения конфликта интересов	4
5. Порядок профессиональной подготовки и повышения квалификации работников ЭО.	5
6. Правила обеспечения конфиденциальности информации.	6
7. Правила документооборота	6
8. Требования, предъявляемые к юридическим лицам и ИП, привлекаемые ЭО для выполнения отдельных работ.....	16
9. Правила управление средствами измерений.....	16
10. Правила управления качеством результатов испытаний и измерений, а также анализ результатов контроля качества испытаний и измерений	18
11. Правила обеспечения и контроля надлежащих внешних условий, оказывающих влияние на качество результатов измерений.....	19
12. Правила по безопасному обращению, хранению, транспортировке, использованию и плановому обслуживанию средств измерений.....	20
13. Правила на случай выявления работ, выполненных с нарушением установленных требований.21	
14. Правила обращения с объектами испытаний и измерений	22
15. Правила организации поверки и калибровки СИ.	23
16. Приложения	24
1.Перечень средств измерений используемых при проведении испытаний.....	24
2.Форма журнала регистрации протоколов и актов по оценке соответствия объектов в форме периодического (частичного) технического освидетельствования	25
3. Форма журнала регистрации протоколов и актов по оценке соответствия объектов в форме полного технического освидетельствования.....	26
4.Форма журнала регистрации заключений и протоколов по оценке соответствия (в форме обследования) объектов, отработавших назначенный срок службы.....	27
5.Форма журнала поступления документов в архив и выбытия документов из архива	28
6.Форма журнала регистрации, учёта документов и их копий.....	29
7.Форма журнала мониторинга актуальности справочно-нормативных документов.....	30
8.Форма сведений о работнике.....	32
9. Лист регистрации изменений документов (ЭО ООО ИЦ «Тест Лифт»).....	33

Введение

Настоящий документ «Положение об экспертной организации ООО ИЦ «ТЕСТ ЛИФТ»» (далее ПЭО) разработано в соответствии с требованиями Приложения № 2 к Правилам организации безопасного использования и содержания лифтов, подъёмных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах», утвержденным Постановлением правительства РФ от 24 июня 2017 г № 713.

ПЭО является руководящим документом и применяется с целью обеспечения уверенности в том, что услуги, оказываемые экспертной организацией (далее ЭО), соответствуют установленным требованиям нормативных документов и удовлетворяют требованиям Заказчика.

1. Сфера деятельности.

Экспертная организация ООО ИЦ «Тест Лифт» осуществляет свою деятельность в области технического освидетельствования и обследования подъёмных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах.

2. Требование к работникам экспертной организации.

Квалификация работников, участвующих в выполнении работ техническому освидетельствованию и обследованию подъёмных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах должна соответствовать требованиям профессиональных стандартов.

3. Требования к внутренней организации деятельности

Экспертная организация является структурным подразделением ООО ИЦ «Тест Лифт». В своей деятельности ЭО руководствуется «Положение об экспертной организации». ЭО имеет организа-

ционную структуру, в соответствии со штатным расписанием юридического лица, которая обеспечивает её техническую компетентность, получение достоверных и воспроизводимых результатов испытаний, конкретную сферу деятельности для каждого сотрудника и пределы их полномочий. С сотрудниками ЭО заключены трудовые договора. Ответственность за техническую деятельность, выполнение всех технических задач, связанных с проведением работ по техническому освидетельствованию и обследованию объектов, объективность испытаний несет Руководитель ЭО. Функциональные обязанности сотрудников ЭО отражены в должностных инструкциях, с которыми они ознакомлены под роспись.

Возложение дополнительной ответственности в соответствии с организационной структурой проводятся приказами по ООО ИЦ «Тест Лифт», с которыми сотрудники ЭО знакомятся под роспись.

В целях исключения конфликта интересов ЭО подчиняется непосредственно директору Общества. ЭО деятельность отличную от испытаний не осуществляет.

4. Обеспечение независимости и беспристрастности, меры предотвращения и разрешения конфликта интересов

ООО ИЦ «Тест Лифт» принимает на себя обязательство при принятии решения руководствоваться принципом независимости и беспристрастности, который достигается:

- наличием документально оформленной « Политики беспристрастности и независимости Экспертной организации»; Политика беспристрастности и независимости ЭО (далее Политика) является инструментом повышения уровня доверия к деятельности ЭО. Ответственность за ее актуализацию и доведение до сотрудников несет руководитель ЭО. Предложения по содержанию Политики могут подавать все сотрудники ЭО. Доведение Политики до сотрудников ЭО осуществляется путем ознакомления персонала с Политикой на общем собрании, при приеме на работу новых сотрудников, методом наглядной агитации. Политика размещена на стенде в помещении ЭО и доступна в любое время для изучения всем сотрудникам и Заявителям услуг ЭО.
- подписанием персоналом «Обязательств о соблюдении конфиденциальности и беспристрастности» (Приложение к Трудовому договору).

5. Порядок профессиональной подготовки и повышения квалификации работников ЭО.

Персонал, непосредственно занятый проведением работ по техническому освидетельствованию и обследованию объектов формируется из числа технически подготовленных специалистов, соответствующих требованиям профессиональных стандартов. Квалификация и образование специалистов ЭО должны соответствовать уровню выполняемых работ и определены должностными инструкциями. Специалисты, непосредственно участвующие в проведении работ, аттестованы на право их проведения.

Специалист ЭО должен:

- соответствовать критериям профессиональных стандартов по оценке соответствия объектов требованиям безопасности;
- обладать знаниями действующих нормативных документов и методик проведения испытаний и измерений;
- знать в совершенстве инструкцию по эксплуатации испытываемого оборудования (объектов).

Потребность в дополнительной профессиональной подготовке выявляется при проведении внутренних проверок на полноту и правильность исполнения процедуры оценки соответствия. Руководством лаборатории разработаны и утверждены «Положение о наставничестве» и «Положение о стажировке».

Работник, вновь принимаемый на работу в качестве специалиста по оценке соответствия объектов требованиям безопасности для подтверждения соответствия требованиям профессиональных стандартов проходит стажировку.

Организация стажировки специалистов регулируется руководством организации (периодичность, продолжительность, содержание).

По окончании стажировки проводится аттестация специалиста комиссией организации с выдачей заключения. При выдаче положительного заключения допуск специалиста к работе осуществляется локальным актом организации (приказом).

В организации ежегодно разрабатывается план повышения квалификации сотрудников. Повышение профессиональной подготовки и квалификации сотрудников осуществляется также:

- проведением технической учебы при внедрении новых стандартов или их актуализации, замене или модернизации средств измерений;
- обучения на курсах, семинарах, и т.д.;
- изучения международных и национальных стандартов.

6. Правила обеспечения конфиденциальности информации.

Помимо соблюдения обязательных требований законодательства о государственной тайне и обеспечения безопасности иной информации, относящейся в соответствии с законодательством РФ к информации с ограниченным доступом (конфиденциальная информация) в ЭО обеспечивается конфиденциальность полученной информации, а также соблюдается режим коммерческой тайны.

Обязанность о неразглашении конфиденциальной информации полученной ЭО от контрагентов определено специальным пунктом трудового договора.

Результаты проведенных работ и оформленные документы являются собственностью заказчика и передаются заказчику после оплаты проведенной работы. Контрольный экземпляр итогового документа остается в Обществе. Экспертная организация не имеет права на тиражирование и передачу итоговых документов или результатов проведенных работ третьей стороне без разрешения заказчика, за исключением случаев предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации или по запросу аккредитующего органа.

В случае отказа заказчика от оплаты проведенных работ документы становятся собственностью ИЛ.

В случае увольнения сотрудника ЭО, носители информации, находящиеся в распоряжении сотрудника и составляющие коммерческую тайну, передаются руководителю ЭО.

7. Правила документооборота

А) Порядок утверждение и регистрации документов.

Для разработки документов привлекаются сотрудники ООО ИЦ «Тест Лифт».

Разработчик готовит проект документа, присваивает ему обозначение и вместе с проектом приказа об утверждении и введении в действие документа, согласовывает его с заинтересованными должностными лицами. Срок рассмотрения проекта документа составляет 5 рабочих дней. Результаты рассмотрения оформляются письменно в произвольной форме и передаются разработчику в виде отзыва на проект.

С учетом замечаний и предложений разработчик дорабатывает проект документа. Далее представляет его на рассмотрение директору ООО ИЦ «Тест Лифт». К проекту документа прилагается проект приказа об утверждении и введении в действие и, при необходимости, проект плана организационно-технических мероприятий по его внедрению. Допускается включать в проект приказа об утверждении организационно-технические мероприятия по внедрению документа.

При отсутствии замечаний со своей стороны директор ООО ИЦ «Тест Лифт» утверждает окончательный проект документа, подписывает приказ об утверждении документа и введении его в действие.

При наличии замечаний у директора ООО ИЦ «Тест Лифт» разработчик в 3-х-дневный срок организует обсуждение окончательного проекта документа с участием заинтересованных должностных лиц и дорабатывает его.

Приказ об утверждении и введении в действие документа должен содержать:

- полное наименование вводимого в действие документа;
- дату введения в действие документа;
- перечень должностных лиц, которым должны быть направлены вводимые в действие документы;
- приложение – план организационно-технических мероприятий по внедрению (при необходимости).

Идентификация документов осуществляется следующим образом:

в нижнем колонтитуле, который повторяется на всех страницах документа, указано название организации, наименование документа, дата выпуска документа, № и дата изменения, нумерация страниц.

Б) Правила учета и документирования результатов испытаний и измерений, в том числе правила формирования и внесения изменений в протоколы испытаний и измерений, требования к содержанию таких протоколов.

При проведении работ экспертная организация применяет следующие стандарты:

Результаты проверок, испытаний и измерений оформляются в зависимости от вида оценки соответствия объектов .

Отчётная документация регистрируется в журналах в зависимости от вида оценки соответствия объектов. (Приложения №№ 2,3,4)

По окончании каждого месяца специалисты, проводившие работы по оценке соответствия объектов в форме периодического (частичного) технического освидетельствования составляют реестр протоколов и реестр актов по выполненным работам. При проведении работ по оценке соответствия в форме обследования объектов, отработавшего назначенный срок службы, специалисты, проводившие работы, по окончании каждого месяца составляют реестр протоколов и заключений. Данные о заключениях вносятся после их утверждения Руководителем лаборатории. Реестр протоколов и заключений совместно с протоколами, заключениями, распоряжениями, сопроводительными письмами с отметкой Заказчика о получении Заключения помещаются в папки-скоросшиватели и хранятся в шкафу в помещении ЭО до окончания календарного года. По истечении календарного года сформированные папки-скоросшиватели передаются в архив.

Исправления в оформленных документах допускаются. Каждое изменение заверяется подписью с указанием даты внесения изменений. Изменения к выданным ранее документам оформляются дубликатом документа с изменёнными данными. О произведенном изменении заявитель оповещается в письменном виде, с выдачей дубликата документа с изменёнными данными

Если в рабочих журналах обнаруживаются ошибки, то каждая ошибка должна быть перечеркнута и рядом должно быть написано правильное значение. Все подобные изменения должны быть подписаны или завизированы лицом, вносившим изменения.

В журналах регистрации документов в разделе «Примечание» делается отметка о дате выдачи дубликата документа.

Составляется дополнение к реестру, который вместе с дубликатами соответствующих документов подшивается в соответствующую папку.

В) Правила ознакомления работников ЭО с документами.

Руководитель ЭО знакомит персонал своего подразделения с вновь поступившими документами в течение одной недели. Персонал ставит отметку (подпись) об ознакомлении в «Листе ознакомления».

С документами внутренней деятельности персонал знакомится под роспись в листе ознакомления.

С функциональными обязанностями персонал ЭО знакомится непосредственно подписывая должностные инструкции и получая один экземпляр на руки. Вторые экземпляры с подписью работника хранятся в папке «Должностные инструкции».

Изменения в должностные инструкции вносятся руководителем ЭО и доводятся до сведения сотрудников в аналогичном порядке в течение одной недели.

Г) Правила резервного копирования и восстановления документов

Хранение документации осуществляется в доступных для персонала местах и в условиях, обеспечивающих предотвращение их повреждения и потери четкости.

Хранение подлинников осуществляет МпК. Хранение учтенных бумажных копий документов в подразделениях осуществляется должностным лицом, которому данный документ был направлен. Учет копий документов осуществляет МпК в журнале, форма которого приведена в Приложении 6. Копии документов снимаются с архивного подлинника в необходимом количестве.

Восстановления документов

При утрате или порче записей руководитель подразделения – держателя этих сведений при поступлении запроса, дает указание сотруднику, ответственному за ведение этих документов, восстановить запрашиваемый документ на основе данных, имеющихся в первичных носителях информации (например, в рабочем журнале).

После восстановления документа на нем делается надпись "Дубликат", ставится подпись и дата, указывается расшифровка подписи с указанием должности

Д) Правила обеспечения актуальности используемых версий документов.

Не реже одного раза в год МпК проводит проверку документов для обеспечения их актуальности (включая проверку соответствия их действующей организационной структуры, требованиям, политике, целям и плановым показателям в области качества, а также анализ возможностей для введения в документ улучшений), и, при необходимости, вносит изменения в документы или переиздает их.

Если не требуется изменений или переиздания документа, разработчик ставит штамп (надпись) «Проверено» на обратной стороне титульного листа подлинника с указанием даты, подписи и расшифровки подписи.

Отмена документов осуществляется приказом, проект которого готовит МпК.

Подлинник отмененного документа на титульном листе идентифицируется штампом (надписью) «Отменен» и подлежит сдаче в архив. В журнале регистрации и учета документов осуществляется отметка об отмене документа. Копии изымаются из обращения МпК и уничтожаются после получения приказа об отмене документа. Контроль своевременного изъятия отмененных документов осуществляет МпК.

В случае необходимости справок МпК может оставить отмененный документ в одном экземпляре, на титульном листе которого проставляются штампы (надписи) «Отменен» и «Для справок».

Ответственное лицо за фонд нормативных документов, нормоконтроль, ведение реестра, дело-производство и архив информирует всех сотрудников ЭО о новой редакции того или иного документа. Ознакомление сотрудника с изменением в документах подтверждается личной подписью сотрудника. Результаты реализации корректирующих и предупреждающих действий в обязательном порядке предоставляются для анализа со стороны директора ООО ИЦ «ТЕСТ ЛИФТ».

Правила обеспечивающие наличие необходимых документов в местах их применения работниками ЭО:

- руководитель ЭО совместно с исполнителями определяет объём документации, необходимой для качественного и объективного проведения испытаний и измерений;
- специалист ЭО, которому поручено выполнение измерений и испытаний проверяет наличие данной документации, а в случае её отсутствия направляет на имя руководителя ЭО служебную записку с просьбой обеспечить его недостающей документацией;
- специалист ЭО убеждается, что используемая документация идентифицирована и актуализирована;
- при необходимости, руководитель ЭО обязан получить от заявителей дополнительную документацию в виде инструкции по монтажу, эксплуатации, техническое описание, установочный чертёж, принципиальную электрическую схему, и передать её специалисту ЭО, который будет проводить испытания;

- при прибытии на место проведения испытаний и измерений, специалист ЭО идентифицирует объект на соответствие заявки и убеждается, что документация, которой он обеспечен, достаточно для качественного проведения работ.

Е) Правила, обеспечивающие наличие нормативно-правовых актов, документов в области оценки соответствия объектов требованиям безопасности.

Приказом руководителя Общества назначается сотрудник (МпК), который обеспечивает наличие в бумажном и (или) электронном виде, в том числе с использованием электронных справочно-правовых систем, нормативных правовых актов, документов в области стандартизации, правил и методов испытаний и измерений и иных документов в области оценки соответствия объектов, МпК обязан 1 раз в месяц проводить мониторинг актуальности вышеуказанных документов (например на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии), отражать результаты просмотра в « Журнале мониторинга актуальности справочно-нормативных документов» (приложение 7) актуальности нормативно-правовых актов и обеспечивает своевременное приобретение документов.

И) Система хранения и архивирования документов, в том числе правила хранения и архивирования документов.

- Контрольные экземпляры документов хранятся в условиях, исключающих их порчу или потерю. Полный комплект контрольных экземпляров документов хранится у Руководителя ЭО. Право доступа к документам имеют Руководитель ЭО, менеджер по качеству, ответственный за делопроизводство в соответствии с возложенными на него функциями по выдаче документов работникам, снятии ксерокопий, в том числе для передачи сторонним организациям (по распоряжению Руководителя ЭО).

В случае их отмены или переутверждения копии контрольных экземпляров старой версии изымаются из обращения менеджером по качеству. Контрольные экземпляры старой версии помечаются надписью «Отменено» и передаются менеджером по качеству в архив ответственному за делопроизводство и архив, который хранит их в папке «Отмененные документы ЭО».

- Нормативные и методические документы сохранены на электронном носителе в неизменяемом виде. Сам электронный носитель, а также документы на бумажном носителе хранятся у Руководителя ЭО.

- Оригиналы ОРД вместе со списками ознакомленных хранятся в папке «Организационно-распорядительные документы» в течение пяти лет в условиях, исключающих их порчу и/или утрату. Место хранения папки определяет Руководитель ЭО. По истечении пяти лет документы, не представляющие ценности для дальнейшего хранения, по решению Руководителя ЭО могут быть уничтожены ответственным за делопроизводство и архив. Копии ОРД, находящиеся в распоряжении работников, могут быть уничтожены после выполнения поручений по решению самих работников.

Приказы о работниках хранятся в течение 10 лет в папке «Личные дела» в кабинете Руководителя ЭО.

- Архив предназначен для хранения документов, которые не используются в текущем делопроизводстве, а также для востребования отдельных документов и данных в случае необходимости.

Для документов архива выделяются закрывающиеся на ключи (замки) шкафы, ключи от которых находятся у ответственного за делопроизводство и архив или в его отсутствие у назначенного руководителем ЭО ответственного работника. Шкафы разделены на секции (полки) по видам документов, которые имеют свою нумерацию и наименование. В шкафах находятся дела с описью.

Ответственный за делопроизводство и архив ЭО в своей деятельности при ведении архива руководствуются федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководящими и инструктивными документами Федеральной архивной службы РФ.

к) Правила систематизации и ведения архива документов

В результате работы ЭО документы подразделяются на 3 группы:

- документы, предназначенные для архивного хранения;
- документы, подлежащие уничтожению;
- документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве.
- Условия передачи документов в архив

Документы более чем 1-го летнего срока давности могут быть размещены в архиве.

Работниками ИЛ передаются ответственному за делопроизводство и архив документы по мере их накопления и фактической их потребности.

При передачи документов в архив составляется Акт о сдаче документов в архив – опись, (2 экз.) которая регистрируется в журнале архивных документов. Принятые по описи документы поме-

щаются в архивную папку с соответствующим регистрационным номером и Актом о сдаче документов в архив – опись .

Ответственный за делопроизводство и архив регистрирует опись документов в архив в «Журнале поступления документов в архив и выбытия документов из архива» (Приложение 5), где ставит свою роспись о приеме документов по описи в соответствующей графе, а работник, сдавший документы, ставит свою роспись.

Сроки хранения документов ЭО представлены в таблице 1.

Сроки хранения документов ИЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения после истечения срока действия	Место хранения
1	2	3	4
01	Акты о выделении документов к уничтожению	постоянно	
02	Акты инспекционных проверок	3 года	
03	Акты внутренних проверок	5 лет	
04	Годовые планы работ	3 года	
05	Договоры с заказчиками	3 года	
06	Договоры, соглашения с сотрудниками	75 лет	
07	Договоры с организациями на сотрудничество	постоя	
08	Договоры о поставке оборудования	5 лет	
09	Документы по подготовке кадров	5 лет	
10	Документы по проведению работ по ОС:		
10.1.	при полном ТО: протокол, копия акта	3 года	
10.2.	при ПТО и ЧТО: протокол, копия акта	1 год	
10.3.	при обследовании : протокол, заключение	ДМН	
11	Документы по внесению в реестр	постоя	
12	Журналы (книги) учета	постоя	
13	Жалобы	постоя	
14	Заявки (направления) на проведение исследований	3 года	
15	Заявления (объяснительные записки	75 лет	
16	Инструкции должностных лиц	3 года	
17	Копии выданных актов	1 год	
18	Переписка	5 лет	
19	Положения, приказы, др. организационно-	ДМН	
20	Правила, рекомендации, разработанные ИЛ	Постоя	
21	Руководство по качеству и документированные проце-	5 лет	
22	Сведения об оборудовании, помещениях	ДМН	
23	Сведения о работниках	75 лет	
24	Штатное расписание	75 лет	

- Сотрудник, ответственный за ведение архива, с разрешения (по указанию) руководителя ЭО:

- выдает документы архива работникам;
- направляет на основании письменного запроса документы в другие организации и учреждения;
- выдает выписки из архивных документов.
- Порядок ознакомления и выдачи, материалов, документов, их копий, выписок из архива предусмотрен ПЭО.
- О выдаче документа из архива производится отметка в «Журнал поступления документов в архив и выбытия документов из архива»). Документы из архива выдаются на срок не более одного месяца. Состояние возвращаемых в архив проверяется в присутствии лица, возвращающего документ.

Оборудование помещения архива.

- Для обеспечения сохранности документов, архив размещается в комнате № 2- помещения организации.

Помещение соответствует санитарно-гигиеническим требованиям, является недоступным для посторонних лиц и безопасном в пожарном отношении.

- В помещении хранения архива поддерживается постоянная температура в пределах +18 до +25 градусов по Цельсию и относительная влажность воздуха от 50 до 60 процентов, ежедневно осуществляется контроль параметров окружающей среды (температура, влажность) с занесением результатов в лист контроля, который подшивается в папку-скоросшиватель.

- В помещении хранения архива принимаются меры, исключающие возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли. Не реже одного раза в месяц проводятся санитарные дни для уборки пыли со стеллажей, коробок, связок и влажной уборки помещений. При проведении уборок вода не должна попадать на документы.

Правила уничтожения архивных документов

Периодически, не менее 1 раз в год, руководитель ЭО определяет документы, подлежащие уничтожению, на которые составляется акт о выделении документов к уничтожению по форме:

Утверждаю

Директор ООО ИЦ «Тест Лифт»

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Акт

о выделении документов к уничтожению

№ п/п _____

Заголовок дела _____

Дата составления дела или дата окончания хранения _____

Количество документов в деле _____

Примечание

1.

2.

Итого _____ дел за _____ года

Описи дел за _____ год утверждены руководителем организации.

Руководитель ИЛ : _____ / _____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

Л) Систематизированное ведение сведений о работниках лаборатории, непосредственно осуществляющих проведение исследований (испытаний) и измерений

Сведения о работниках ЭО указываются по форме Приложения 8 «Сведения о работнике»

Ответственный за ведение Сведений о работниках ЭО проводит актуализацию информации в данном документе по мере поступления изменений сведений о работниках.

Изменения сведений о работниках происходит в случаях:

- приёма/увольнения,
- повышения квалификации,
- получения дополнительного образования и т.д.

Изменения в Сведения вносятся не реже одного раза в год.

8. Требования, предъявляемые к юридическим лицам и ИП, привлекаемые ЭО для выполнения отдельных работ.

При выполнении работ по испытаниям и измерениям ЭО не привлекает сторонние юридические лица и ИП.

9. Правила управление средствами измерений.

При проведении работ ЭО применяет средства измерения (испытательное оборудование не применяется). Экспертная организация использует находящиеся в собственности средства измерений (СИ), необходимые для проведения испытаний по всем показателям и диапазонам измерений, определенным в области оценки соответствия объектов, которые отвечают требованиям нормативной документации.

Требования к средствам измерений.

Обеспечения единства измерений при осуществлении деятельности к применению допускаются средства измерений утвержденного типа, прошедшие поверку.

Средства измерений подвергаются поверке в соответствии с установленной периодичностью.

Поверка средств измерений осуществляется аккредитованными поверочными лабораториями на основании заключённых договоров.

График поверки приборов составляется ответственным за метрологическое обеспечение, утверждается Руководителем ЭО и представляется на согласование сроков проведения поверок в аккредитованные поверочные лаборатории.

Средства измерений имеют свидетельства о поверке.

Перечень СИ используемых при проведении испытаний, приведены в Приложении 1.

Каждая единица средств измерения идентифицированы биркой, в которой указаны следующие сведения:

- наименование, тип;
- инвентарный номер;
- заводской номер;
- дата очередной поверки или аттестации.

На каждую единицу СИ заведены формуляры, сведенные в журнал идентификации приборов, в которых приведены:

- основные сведения;
- сведения о поверке;
- сведения о техническом обслуживании;
- сведения о неисправностях;
- сведения о ремонтах;
- дата вывода из эксплуатации.

Паспорта, свидетельства о поверке и инструкции заводов – изготовителей СИ хранятся в папках. Ответственность за ведение журнала с формулярами и состоянием СИ несет ответственный за метрологическое обеспечение.

Метрологические требования к измерениям.

Для всех получаемых результатов измерений, испытаний, должны быть установлены погрешности измерений (испытаний) которые обеспечивается путем:

- проведения поверки средств измерений и оценки характеристик;
- погрешности измерений в рабочих условиях выполнения измерений;
- проведения калибровки средств измерений, в том числе в рабочих условиях выполнение измерений;
- проведения контроля качества результатов измерений, испытаний, измерительного контроля при применении методик измерений.

Не допускается эксплуатация СИ не по назначению и не прошедших очередную периодическую поверку.

СИ не прошедшие поверку, подлежат изъятию из эксплуатации, при этом проводят их этикирование до текущего ремонта, с отметкой в формуляре с указанием дат последней поверки. Техническое обслуживание СИ проводится по утверждённому графику в соответствии с паспортом и инструкцией завода изготовителя. Отметка о техническом обслуживании заносится в формуляр.

Средства измерений хранятся в помещении организации в металлическом шкафу.

10. Правила управления качеством результатов испытаний и измерений, а также анализ результатов контроля качества испытаний и измерений

Проверка результатов испытаний и измерений является объектом внутреннего контроля. Внутренний контроль является способом оценки качества работ отдельных исполнителей и в целом всей ЭО.

Целью внутреннего контроля является получение надежных и объективных результатов измерений. Данные внутреннего контроля позволяют оценивать точность результатов испытаний и измерений, помогают решать вопросы об уровне оснащённости и необходимости переоснащения ла-

боратории, а также необходимости повышения квалификации персонала и актуализации нормативного фонда.

Внутренний контроль результатов измерений проводится путём:

- проверки записей результатов измерений, правильности округлений, величины погрешности, расчетов;
- проведения повторных испытаний при идентичных условиях (один и тот же специалист, одно и то же измерительное средство и т.д.) с оценкой повторяемости испытаний;
- проведение персональных измерений разными специалистами ЭО с оценкой разброса результатов измерений;
- учёт управления качеством результатов измерений проводится при оформлении результатов внутренних проверок.

При проведении работ специалисты ЭО руководствуются методиками проведения измерений приборами и инструкциями заводов изготовителей объектов. Для надлежащего качества выполнения работ сотрудники обучаются практическому применению методик измерений. Периодический контроль качества выполнения работ производится руководителем. Результаты внутреннего контроля регистрируются в протоколе. Анализ результатов внутреннего контроля проводится в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки на общем собрании.

В случае выявления работ, выполненных с нарушением установленных требований либо неоднородности в результатах испытаний, работа выполняется в полном объёме другим специалистом, а также проводятся корректирующие мероприятия.

11. Правила обеспечения и контроля надлежащих внешних условий, оказывающих влияние на качество результатов измерений.

Помещение лаборатории располагается в цокольном этаже многоэтажного жилого дома, подключено к системе центрального отопления, электро- и водоснабжения и соответствует параметрам жилого помещения. Установлены: металлическая дверь запираемая на замок, на окнах решетки, охранная сигнализация модели

«Гранит», пожарная сигнализация, вентиляция.

Ежедневно в помещении для хранения СИ и архивных документов проводится контроль условий окружающей среды, результаты которого фиксируются в « Листе контроля параметров окружающей среды».

Работы, связанные с испытаниями и оценкой соответствия объектов проводится на месте их эксплуатации.

Необходимые условия окружающей среды в месте установки объекта, на котором проводится оценка соответствия, установлена в паспорте объекта (документации по эксплуатации).

Необходимые условия окружающей среды, при которых обеспечивается нормальная работа СИ указывается в их паспорте или инструкции от завода изготовителя.

Специалист по оценке соответствия обязан проводить испытания (измерения) только при соблюдении вышеуказанных условий для обеспечения качественных показателей при проведении испытаний (измерений)..

В ЭО имеются необходимые приборы контроля внешних условий, которые зарегистрированы и учтены в паспорте ЭО и журнале идентификации приборов.

Результаты состояния окружающей среды в момент проведения испытаний фиксируются в протоколах проверок, испытаний и измерений.

В случае несоответствия внешних условий требованиям специалист не проводит работу, вплоть до приведения в соответствие их заявителем.

12. Правила по безопасному обращению, хранению, транспортировке, использованию и плановому обслуживанию средств измерений.

Контроль за безопасным обращением, правильностью хранения, обеспечением функционирования, предупреждением загрязнений или порчи СИ возложен на руководителя ЭО и ответственного за метрологическое обеспечение испытаний, ремонт и обслуживание СИ.

Контроль за сроками проведения планового обслуживания и ремонтом (по необходимости) осуществляет ответственный за метрологическое обеспечение испытаний, ремонт и обслуживание СИ.

Работы по проведению оценки соответствия объектов предполагают транспортирование и использование СИ и возложены на специалистов в соответствии с их должностной инструкцией. Средства измерений хранятся в помещении в металлическом шкафу. Необходимые для проведения измерений СИ выдаются под роспись в Журнале выдачи СИ.

При транспортировании (переноске) СИ упаковываются в футляры и специальные чемоданчики, обеспечивающие надлежащее функционирование и предупреждающие загрязнения или порчу. По прибытии на место проведения испытаний (измерений) специалист по оценке соответствия проводит визуальный осмотр

прибора, производит протирку мягкой салфеткой и в зависимости от внешней температуры, дает выдержку времени до начала проверки прибора на готовность проводить измерения. Не допускается использовать непригодные к эксплуатации упаковочные средства транспортировки.

13. Правила на случай выявления работ, выполненных с нарушением установленных требований.

При выявлении работ, выполненных с нарушением установленных требований, специалист обязан приостановить работу и выдачу протоколов, незамедлительно сообщив об этом Руководителю ЭО и сделав запись в журнале сообщений.

Руководитель ЭО после выявления причины, послужившей проведению работ с нарушением установленных требований, должен оценить влияние причины на результаты выполнения исследований (испытаний), измерений и принять корректирующие меры по её устранению

Направить заказчику сообщение с подробными объяснениями ситуации и сообщить о готовности направить на объект выявленных нарушений другого специалиста в удобное для заказчика время для проведения повторных измерений и испытаний.

Повторные измерения, испытания и оформление протокола производятся при любой степени выявленных нарушений. Работы, выполненные с нарушением, повторно выполняются за счёт средств ЭО.

В случае несообщения об инциденте, либо в случае необоснованного принятия решения специалистом ЭО о возобновлении работ, в отношении него производится служебное расследование, и применяются меры административного воздействия. Работы, выполненные с нарушениями, подлежат обязательной регистрации и описанию нарушения в журнале сообщений.

14. Правила обращения с объектами испытаний и измерений

Объектами испытаний и измерений в практике работы ЭО, в области оценки соответствия ТБ, являются подъёмные платформы для инвалидов, пассажирские конвейеры (движущиеся пешеходные дорожки) и эскалаторы, за исключением эскалаторов в метрополитенах, установленные в жилых домах, административных зданий и т.д., следовательно, использование, защита, хранение, сохранность не требуется, т.к объекты являются обязанностью владельца

Идентификация объектов испытаний, измерений) производится по паспорту объекта с приложенной к нему документацией по следующим пунктам:

- адрес установки;
- год изготовления, год установки;
- заводской №;
- рег. № или № декларации;
- технические характеристики объекта и оборудования;
- характеристики устройств безопасности;
- назначенный срок службы;
- изготовитель;
- применяемая эл. схема;
- сертификат соответствия.

Документирование работ с объектами испытаний и измерений производится в протоколах (в зависимости от формы оценки соответствия), в которых содержится:

- наименование документа;
- наименование и адрес ЭО, а также место проведения испытаний и измерений

- идентификация (нумерация) на каждой странице протокола, для обеспечения признания протокола в целом;
- наименование и адрес заказчика;
- внешние параметры окружающей среды;
- Ф.И.О., должность и подпись лица заполнявшего и утвердившего протокол;
- результат измерений округляется до одной значимой цифры после запятой с указанием единицы измерения;
- перед указанием обозначения измеряемой величины необходимо сделать пробел;
- погрешность указывается в виде абсолютного или относительного значения, в зависимости от того, как она нормируется для используемого средства измерения;
- обработанные результаты измерений заносятся в соответствующие графы;
- в случае если разность между повторными измерениями превосходит относительную погрешность измерений 5%, выполняется контроль точности результатов измерений;
- при этом сопоставляют результаты отсчётов, а не рассчитанные средние значения.

15. Правила организации поверки и калибровки СИ.

Поверка средств измерений производится в соответствии с планом поверки СИ ЭО.

За 30 дней до срока окончания поверки прибора подаётся заявка в специализированную организацию, имеющую аккредитацию в соответствующей области для заключения договора о поверке.

Меры обеспечения соблюдения требований к поверке прописаны в разделе «обязанности исполнителя» договора (т.е. специализированной организации) и контролируются сторонами, в соответствии с действующим законодательством.

Самостоятельная калибровка средств измерений ЭО не производится.

Всего прошито, пронумеровано
и сброшювано печатей:

33 Трудовым м/рч Лисоз

Видеомод

Лисоз

13 10 20 17 г. МП

