

**Общество с ограниченной ответственностью
«Инженерно-экспертная служба»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Инженерно-экспертная

служба»

И.А. Бережко



М.П.

«22» апреля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

ПО-ЭО.01

г. Москва, 2019 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. **РАЗРАБОТАНО** Обществом с ограниченной ответственностью «Инженерно-экспертная служба» (далее по тексту - ООО «ИЭС»)
 2. **УТВЕРЖДЕНО** личной подписью генерального директора ООО «ИЭС»
 3. **ВВЕДЕНО** в действие приказом ООО «ИЭС» № 22-04/19 от 22 апреля 2019 г.
 4. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ** Положение об Экспертной организации может изменяться и дополняться с учетом изменения внутренних процессов, в том числе законодательства Российской Федерации, регламентирующего деятельность экспертных организаций, осуществляющих техническое освидетельствование и обследование платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов.
-

Информация об изменении настоящего Положения об экспертной организации (далее – Положение) содержится в «Листе учета изменений». В случае пересмотра или отмены настоящего Положения соответствующая информация доводится до работников экспертной организации в установленном порядке.

Положение об Экспертной организации не может быть полностью или частично воспроизведено, распространено без письменного разрешения генерального директора ООО «ИЭС».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
3. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	6
4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	6
5. ВНУТРЕННЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	7
6. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ НЕЗАВИСИМОСТИ И БЕСПРИСТРАСТНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	10
7. ПОРЯДОК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	14
8. ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОСТУПАЮЩИХ ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ.....	16
9. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ (ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА) ...	17
10. ПРАВИЛА ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ЦЕЛЯХ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ИССЛЕДОВАНИЯМ (ИСПЫТАНИЯМ) ОБЪЕКТА И ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЗАПИСЕЙ О СООТВЕТСТВИИ ВЫПОЛНЕННОЙ ИМИ РАБОТЫ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ	23
11. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИССЛЕДОВАНИЙ (ИСПЫТАНИЙ) ОБЪЕКТА.....	24
12. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИССЛЕДОВАНИЙ (ИСПЫТАНИЙ)	27
13. ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ВНЕШНИХ УСЛОВИЙ.....	27
14. ПРАВИЛА ВЫБОРА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕТОДИК ИССЛЕДОВАНИЙ (ИСПЫТАНИЙ) ОБЪЕКТА.....	28
15. ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ С ОБЪЕКТАМИ ИССЛЕДОВАНИЙ (ИСПЫТАНИЙ).....	29

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение об Экспертной организации (далее – Положение) распространяется на деятельность Общества с ограниченной ответственностью «Инженерно-экспертная служба», выполняющего работы по техническому освидетельствованию и обследованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов (за исключением эскалаторов в метрополитенах) в соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017 г. № 743 (далее по тексту – Правила).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная организация является юридическим лицом, выполняющим работы по проведению технического освидетельствования и обследования подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов (за исключением эскалаторов в метрополитенах).

1.2. Полное официальное наименование Экспертной организации: Общество с ограниченной ответственностью «Инженерно-экспертная служба».

1.3. Сокращенное официальное наименование Экспертной организации: ООО «ИЭС».

1.4. Сведения об ООО «ИЭС»:

Юридический адрес: 123995, г. Москва, Бережковская наб., д. 20, стр. 5

Фактический адрес: 123995, г. Москва, Бережковская наб., д. 20, стр. 5

ОГРН: 1137746393575

ИНН: 7730686000

Телефон: +7 (909) 696-90-34

E-mail: ees77@bk.ru

Web-сайт: www.ees77.ru

1.5. Экспертная организация уполномочена на проведение работ по техническому освидетельствованию и обследованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов (за исключением эскалаторов в метрополитенах) с момента внесения Ростехнадзором сведений об ООО «ИЭС» в реестр экспертных организаций (<http://www.gosnadzor.ru>)

1.6. Настоящее Положение подписывается и утверждается генеральным директором ООО «ИЭС», подпись генерального директора скрепляется печатью ООО «ИЭС».

1.7. Экспертная организация в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, настоящим Положением, национальными стандартами и иными действующими нормативными документами, регламентирующими деятельность по техническому освидетельствованию и обследованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение применительно к следующей сфере деятельности:

- техническое освидетельствование подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов (за исключением эскалаторов в метрополитенах);

- обследование подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов (за исключением эскалаторов в метрополитенах).

2.2. Работы, связанные с проверками, испытаниями (измерениями) проводятся на месте установки (эксплуатации) объекта, в связи с чем место осуществления деятельности (помещения) предназначены для хранения средств испытаний и работы персонала Экспертной организации.

2.3. Место осуществления временной работы с целью проведения работ по проверкам, испытаниям (измерениям) определяется договором между ООО «ИЭС» и Заказчиком (владельцем объекта).

3. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении используются термины, указанные в Правилах организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017 г. № 743, ГОСТ Р 55555-2013 (ИСО 9386-1:2000), ГОСТ Р 55556-2013 (ИСО 9386-2:2000), ГОСТ 33966.1-2016 (EN 115-1:2008+A1:2010), а также введенные в Экспертной организации:

Беспристрастность – фактическое и воспринимаемое наличие объективности под которой понимается, что конфликты интересов отсутствуют или разрешаются таким образом, чтобы они не влияли неблагоприятно на деятельность Экспертной организации.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность должностных лиц влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Экспертной организации или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Экспертной организации.

Место осуществления временной работы – проведение работ по проверкам, испытаниям (измерениям) за пределами места осуществления деятельности Экспертной организации (место установки, эксплуатации объекта) с использованием средств испытаний и иных технических средств и материальных ресурсов, принадлежащих ООО «ИЭС» на праве собственности или ином законном основании, предусматривающем право владения и пользования;

Объект технического освидетельствования и обследования – подъемная платформа для инвалидов, пассажирский конвейер (движущаяся пешеходная дорожка) и эскалатор, за исключением эскалаторов в метрополитенах.

Система управления документацией (правила документооборота) - система, обеспечивающая разработку, утверждение, регистрацию, учет и документирование результатов работ по техническому освидетельствованию и диагностике подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, ознакомление работников с документами, рассылку, хранение и ряд других операций с документами в Экспертной организации.

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4.1. В настоящем Положении использованы ссылки на локально-нормативные акты Экспертной организации.

4.2. основополагающие документы Экспертной организации:

- Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;
- Правила организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017 г. № 743;
- Приказ Ростехнадзора России от 13.04.2018 № 170 «Об утверждении порядка технического освидетельствования и обследования подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, а также формы акта технического освидетельствования подъемной платформы для инвалидов, пассажирского конвейера (движущейся пешеходной дорожки) и эскалатора и формы заключения по результатам обследования подъемной платформы для инвалидов, пассажирского конвейера (движущейся пешеходной дорожки) и эскалатора»;
- Приказ Ростехнадзора России от 12.09.2017 № 425 «Об утверждении Порядка ведения реестра экспертных организаций, осуществляющих техническое освидетельствование и обследование подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах»;
- Приказ Минпромторга России от 02.07.2015 № 1815 «Об утверждении Порядка проведения поверки средств измерений, требования к знаку поверки и содержанию свидетельства о поверке»;
- ГОСТ Р 55555-2013 (ИСО 9386-1:2000) «Платформы подъемные для инвалидов и других маломобильных групп населения. Требования безопасности и доступности. Часть 1. Платформы подъемные с вертикальным перемещением»;
- ГОСТ Р 55556-2013 (ИСО 9386-2:2000) «Платформы подъемные для инвалидов и других маломобильных групп населения. Требования безопасности и доступности. Часть 2. Платформы подъемные с наклонным перемещением»;
- ГОСТ 33966.1-2016 (EN 115-1:2008+A1:2010) «Эскалаторы и пассажирские конвейеры. Требования безопасности к устройству и установке»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу делопроизводство и архивное дело термины и определения»;
- иные нормативные правовые акты Ростехнадзора, документы по стандартизации, определенные для реализации Правил организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017 г. № 743.

5. ВНУТРЕННЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИМ В ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ И ОБСЛЕДОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ

5.1.1. Работники Экспертной организации, в соответствии с установленными требованиями Правил, непосредственно выполняющие работы по техническому освидетельствованию и диагностике подъемных платформ для инвалидов, пассажирских

конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах должны иметь:

- *требование к образованию:*

Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена;

- *требования к опыту работы:*

- не менее трех лет в качестве электромеханика: по лифтам, подъемным платформам для инвалидов, эскалаторам, пассажирским конвейерам;

или

- не менее двух лет в качестве монтажника: лифтов, подъемных платформ для инвалидов, эскалаторов, пассажирских конвейеров;

или

- не менее одного года в качестве специалиста, ответственного за организацию технического обслуживания и ремонта лифтов, подъемных платформ для инвалидов;

или

- не менее шести месяцев в качестве специалиста по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности или специалиста по техническому освидетельствованию, эскалаторов и подъемных платформ для инвалидов

5.1.2. Наличие профильного образования и опыта работы подтверждает наличие знаний, умений, навыков, а также практику применения умений и знаний, необходимых работнику Экспертной организации при проведении работ по техническому освидетельствованию и обследованию, в том числе проверок, испытаний (измерений).

5.1.3. В том числе, согласно статье 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» документами о квалификации являются: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

5.1.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции.

5.1.5. Допуск к непосредственному выполнению работ получают работники, прошедшие инструктаж по технике безопасности и имеющие удостоверения, подтверждающие допуск не ниже IV группы по электробезопасности напряжением до 1000 В с правом проведения специальных работ. Квалификация работников, в том числе должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленных в профессиональных стандартах.

Допуск к работе осуществляется приказом ООО «ИЭС».

5.1.6. Характеристики квалификации, которые установлены профессиональным стандартом применяются, в том числе Экспертной организацией в качестве основы для определения требований к квалификации работников, для организации обучения, оценки компетентности.

5.1.7. Функциональные обязанности работника содержатся в должностной инструкции, которая содержит требования к квалификации, функции, права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих проведение работ по техническому освидетельствованию, в том числе проверкам, испытаниям (измерениям).

5.2. ТРЕБОВАНИЕ О НАЛИЧИИ ПОЛОЖЕНИЙ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

5.2.1. В соответствии с требованиями абзаца 2 подпункта «в» пункта 7 Правил в Экспертной организации права и обязанности, на проведение работ по техническому

освидетельствованию и обследованию объектов, в том числе порядок взаимодействия с исполнительным органом Экспертной организации и иными структурными подразделениями в целях исключения конфликта интересов включают в том числе следующие права, обязанности и ответственность:

Экспертная Организация имеет право:

- Вносить предложения по разработке и совершенствованию нормативных и организационно-методических документов;
- Привлекать в установленном порядке для участия в работах специалистов других организаций;
- Участвовать в рассмотрении претензий, жалоб и апелляций;
- Получать от соответствующих предприятий и организаций в пределах своей компетенции необходимую информацию и материалы;
- Организовывать и проводить семинары, лекции, конференции по вопросам, связанным с проведением технического освидетельствования и/или обследования.

Экспертная Организация обязана:

- Проводить работы, соблюдая правила, установленные сроки, определенные договором (контрактом) с заказчиком, выдавать по результатам работ документы установленного образца;
- Отвечать требованиям, предъявляемым к Экспертной Организации;
- Обеспечивать доверие в отношении ее независимости и беспристрастности, а также конфиденциальности при проведении работ по техническому освидетельствованию и/или обследованию;
- Обеспечивать высокое качество выполняемых работ, объективность и достоверность результатов работ по техническому освидетельствованию и/или обследованию;
- Поддерживать в рабочем состоянии систему учета и документирования результатов выполнения работ;
- Соблюдать конфиденциальность по отношению к интересам заявителей, если это не противоречит действующему законодательству;

Экспертная Организация несет ответственность за:

- Полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей, установленных Постановлением Правительства №743 «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах» и настоящим Положением;
- Достоверность и объективность анализа результатов испытаний по показателям безопасности и качества;
- Нарушение конфиденциальности информации, полученной в результате проводимых работ.

5.2.2. Штатное расписание является основным организационным документом, устанавливающим должностной и численный состав работников, фонд заработной платы и закрепляет организационную структуру.

5.2.3. Управление деятельностью осуществляет уполномоченное лицо, в соответствии с организационной структурой – руководитель.

5.2.4. Уполномоченным лицом, назначается работник, обладающий навыками, знаниями и качествами, необходимыми для организации работ по проведению работ по техническому освидетельствованию и обследованию объектов.

5.2.5. Назначение на должность работников Экспертной организации производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

5.2.6. Организационная структура включает должностные единицы согласно штатному расписанию ООО «ИЭС».

5.2.7. В соответствии с требованиями абзаца 3 подпункта «в» пункта 7 Правил функциональные обязанности работников Экспертной организации, включая распределение прав, обязанностей, ответственности между работниками представлены в должностных инструкциях.

5.2.8. При приеме на работу начальник отдела кадров ООО «ИЭС» знакомит работников с должностными инструкциями под роспись с указанием даты ознакомления, что обеспечивает наличие подписанных работниками документов, определяющих функциональные обязанности и выполнение работниками должностных обязанностей установленным в Экспертной организации требованиям.

6. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ НЕЗАВИСИМОСТИ И БЕСПРИСТРАСТНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. В соответствии с требованиями подпункта «г» пункта 7 Правил Экспертная организация имеет организационную структуру, которая гарантирует независимость и беспристрастность при осуществлении своей деятельности.

В том числе, в ООО «ИЭС» в целях исключения конфликта интересов:

- утверждено штатное расписание;
- работники ознакомлены под роспись с указанием даты ознакомления с инструкциями и в рамках своих обязанностей обеспечивают выполнение установленных требований в Экспертной организации.;

6.2. В целях исключения конфликта интересов, т.е. ситуации при которой, личная заинтересованность должностных лиц влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Экспертной организации или угрозу противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Экспертной организации разработаны и применяются меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов и разрешению конфликта интересов.

6.3. К угрозам для беспристрастности относят предвзятость, которая может возникать вследствие:

- личной выгоды (например, чрезмерная зависимость от договора по выполнению работ или вознаграждений, или страх оказаться безработным до такой степени, что это неблагоприятно влияет на достоверность и объективность при проведении работ по проверкам, испытаниям (измерениям));

- заступничества (например, Экспертная организация или ее работники выступают в поддержку или в противовес определенной компании, которая одновременно является его заказчиком, при разрешении спора или на судебном процессе);

- чрезмерной фамильярности, т.е. угроза, которая возникает от того, что Экспертная организация и ее работники действуют слишком фамильярно или слишком доверительно вместо того, чтобы провести проверки, испытания (измерения) достоверно и объективно (например, при проведении работ по проверкам, испытаниям (измерениям) развитие с течением времени отношений между работниками Экспертной организации и персоналом

заказчика или организации, что неблагоприятно влияет на объективность и тщательность действий при проведении испытаний (измерений) для данного заказчика);

- запугивание (например, угрозы заказчика или другой заинтересованной стороны или страх, связанный с ними, могут повлиять на достоверность и объективность при проведении работ по испытаниям (измерениям).

6.4. Виды потенциальных конфликтов интересов

6.4.1. Конфликты интересов Экспертной организации и его работников:

- у работника, осуществляющего работы по оценке соответствия, относительно этой работы имеется собственный интерес или он не может оставаться беспристрастным по иной причине (например, в силу родственных или дружеских отношений, или экономической связи с заказчиком, коллегой);

- превышение работником своих должностных обязанностей с целью получения личной выгоды;

- прием на работу или изменение должностных обязанностей работника Экспертной организации, находящегося в прямом родстве с непосредственным руководителем либо лицом, исполняющим связанные функции;

- конфликт интересов при передаче информации. В процессе движения информации вниз и вверх она может искажаться. Например, в результате трудностей в межличностных контактах, умышленного искажения (руководитель не согласен с указаниями генерального директора и модифицирует сообщение по своему), снизу руководству может также приходиться неточная информация (к примеру, руководству приходят только положительные отклики, фильтруя недовольства и жалобы). Основные барьеры на пути перехода информации с уровня на уровень, приводящие к потере и искажению информации создает несовершенство структуры Экспертной организации;

- создание препятствий одним работником своевременному выполнению своих должностных обязанностей другим работником, в том числе с целью получения личной выгоды;

- конфликт интересов при разработке документов ООО «ИЭС» инициатор заинтересован в упрощении своей деятельности и «перекладывании» обязанностей и ответственности на другие подразделения/должностное лицо;

- давление на работников со стороны руководства Экспертной организации.

6.4.2. Конфликты интересов работников с заказчиками Экспертной организации:

- предпочтение работником интересов одного Заказчика в ущерб интересам другого Заказчика с целью получения личной выгоды

- работник предоставляет консультационные услуги заказчикам и совершает работы с теми же заказчиками.

6.4.3. Конфликт интересов Экспертной организации и третьих лиц

- противоречие между интересами Экспертной организации и интересами иных организаций при условии, что работник Экспертной организации также является должностным лицом/собственником иного юридического лица и добросовестное исполнение работником Экспертной организации своих обязанностей вследствие занятости в деятельности другой организации невозможно.

6.5. Меры предотвращения и разрешения конфликта интересов

В основу управления конфликтами интересов входят следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возникшем или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- соблюдение баланса интересов Экспертной организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

6.5.1. К мерам, принимаемым работником Экспертной организации, направленным на недопущение любой возможности возникновения (предотвращения) конфликта интересов, относят:

- уведомление работником Экспертной организации своего руководителя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно (раскрытие потенциального конфликта интересов);

- работник при принятии решений и выполнении своих трудовых обязанностей должен руководствоваться интересами Экспертной организации, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов (избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов).

Работник Экспертной организации обязан уведомить своего непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно.

В случае, если причиной возникновения конфликта интересов может явиться выгода работника Экспертной организации, то, наряду с уведомлением своего руководителя о возможности возникновения конфликта интересов работник Экспертной организации в целях недопущения возможности возникновения конфликта интересов может отказаться от такой выгоды.

6.5.2. Работник Экспертной организации при возможности возникновения конфликта интересов обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) представить руководителю в письменном виде уведомление о возможности возникновения конфликта интересов.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника Экспертной организации материалы, подтверждающие суть изложенного.

При нахождении работника Экспертной организации в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать руководителя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде.

Уведомление подается работником Экспертной организации руководителю лично.

6.5.3. В том числе, к мерам по предотвращению конфликтов интересов в Экспертной организации относят:

- контроль соблюдения работниками установленных требований в Экспертной организации посредством проведения внутреннего аудита, анализа со стороны руководства, при проверке документов по результатам выполненных работ;

- строгое соблюдение работниками Экспертной организации установленных требований в документах ООО «ИЭС», должностных инструкциях и иных документов, регламентирующих деятельность Экспертной организации;

- утверждение и поддержание организационной структуры Экспертной организации, которая четко разграничивает сферы ответственности и полномочий;
- распределение должностных обязанностей работников Экспертной организации таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения;
- запрет на передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну посредством заключения соглашения о конфиденциальности;
- рассмотрение жалоб и апелляций, поступивших от заказчиков;
- организационно-административный запрет;
- участие в согласовании разработанных проектов документов должностных лиц Экспертной организации.

6.5.4. К мерам, направленным по разрешению конфликта интересов относятся:

- изменение должностного положения, являющегося стороной конфликта интересов работника, вплоть до отстранения его от исполнения должностных обязанностей;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- осуществление временного делегирования каких-либо полномочий работника, в отношении которого производятся мероприятия по урегулированию конфликта интересов, другому работнику Экспертной организации;
- ограничение на время урегулирования конфликтной ситуации, допуска работника к соответствующим сведениям, если исполнение должностных обязанностей связано с их использованием;
- дополнительное изучение решений и действий работника Экспертной организации;
- усиление контроля за исполнением работником Экспертной организации должностных обязанностей в конфликтной ситуации.

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры предотвращения и разрешения конфликта интересов в зависимости от специфики сложившейся ситуации. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов зависит от характера самого конфликта.

Работник обязан предоставить в течение одного рабочего дня информацию о возникшем конфликте интересов генеральному директору ООО «ИЭС». Генеральный директор определяет сроки и порядок разрешения конфликта интересов, назначает уполномоченное лицо, ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов. Уполномоченное лицо, подготавливает предложения по его урегулированию. По решению генерального директора ООО «ИЭС» может быть создана комиссия для урегулирования возникшего конфликта интересов. При этом в комиссию не включают работников, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов.

Сведения о принятых в целях урегулирования конфликта интересов мерах доводятся до всех участников конфликта.

6.5.5. Экспертная организация приняла меры по исключению финансового и иного воздействия, способного оказать влияние на результаты работ по техническому освидетельствованию и обследованию объекта, которые обеспечиваются следующим образом:

- ООО «ИЭС» не участвует в осуществлении видов деятельности, которые ставят под сомнение его беспристрастность и независимость, что подтверждает Устав ООО «ИЭС», уведомление территориального органа статистики (уведомление о кодах ОКВЭД);

- установлены меры предотвращения и разрешения конфликтов интересов;
- распределены права, обязанности и ответственность работников, которые представлены в должностных инструкциях работников;

Генеральный директор является ответственным за содержание учредительных документов, а именно:

- внесение изменений в Устав ООО «ИЭС» не затрагивающих принцип независимости и беспристрастности;

- изменение в составе учредителей (участников) не затрагивающий принцип независимости и беспристрастности.

7. ПОРЯДОК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1.1. Руководство берет на себя ответственность за выявление потребностей в профессиональной подготовке и обучении работников в целях развития системы обеспечения компетентности Экспертной организации.

7.1.2. В целях оценки знаний и навыков (владения методами и процедурами) для эффективного выполнения работниками работ по техническому освидетельствованию и обследованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах установлена политика и процедура выявления потребностей в профессиональной подготовке и обучении работников Экспертной организации.

7.1.3. Потребность в профессиональной подготовке и обучении работников определяется на основе анализа следующей информации:

- организационных изменений, влияющих на деятельность Экспертной организации;
- данных прошлого и/или текущего процесса обучения;
- результатов оценки компетентности работников Экспертной организации;
- результатов проверок органами государственного контроля;
- записей о текучести состава работников Экспертной организации;
- записей о количестве работников предпенсионного возраста;
- записей о количестве работников пенсионного возраста;
- записей о количестве работников призывного возраста;
- запросов работников Экспертной организации, на основании которых идентифицируются возможности обучения работников, влияющих на достижение целей Экспертной организации;
- результатов анализа основной деятельности и корректирующих мероприятий, основанных на жалобах или выявленных несоответствиях;
- законодательных и обязательных требований стандартов, влияющих на Экспертную организацию, ее деятельность и ресурсы.

7.2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.2.1. На основании результатов определения потребности в обучении планирование обучения работников осуществляется руководителем.

7.2.2. Обучение подразделяется на внешнее и внутреннее.

- Внешнее обучение осуществляется в сторонних организациях, имеющих право на осуществление образовательной деятельности.

- Внутреннее обучение проводится силами Экспертной организации, при необходимости с привлечением сторонних лиц, обладающих необходимой компетентностью.

7.2.3. Профессиональная подготовка является процессом формирования навыков, необходимых для выполнения работ по техническому освидетельствованию и обследованию объектов.

7.2.4. К профессиональной подготовке в Экспертной организации относят следующие формы работы с персоналом:

- стажировка;
- проверка знаний;
- контрольные испытания (измерения);
- инструктажи/ проведение технической учебы;
- рассмотрение практических ситуаций, возникающих в процессе работы Экспертной организации;
- конференции, семинары;
- краткосрочное профессиональное обучение, проводимое образовательным учреждением (не менее 16 ч.);
- профессиональная переподготовка (не менее 250 ч.).

Стажировка является практическим освоением непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работ по техническому освидетельствованию и обследованию объектов.

Инструктаж осуществляется посредством доведения до работника сведений об особенностях и технике безопасности при выполнении работ по испытаниям (измерениям). Порядок проведения инструктажа осуществляется на основании локально-нормативного акта ООО «ИЭС».

Техническая учеба направлена на повышение эффективности и качества работы. Подготовка и проведение возложена на руководителя.

Повышение квалификации - обучение с целью обновления теоретических и практических знаний работников в связи с повышением требований к уровню квалификации.

Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения работниками повышения квалификации устанавливается планом-графиком.

Профессиональная переподготовка работников (не менее 250 ч.) является видом дополнительного профессионального образования.

В том числе, при организации обучения учитывают характеристику квалификации необходимую работнику для осуществления его профессиональной деятельности. Характеристика квалификаций установлена в профессиональном стандарте.

7.2.5. Работники на постоянной основе осуществляют повышение квалификации самостоятельно, путем изучения нормативной документации по вопросам технического освидетельствования и обследования объектов.

7.2.6. Работники, прошедшие обучение, включая руководство, обязаны подготовить отчет о пройденном обучении (устной форме). В случае важности полученной информации для деятельности Экспертной организации в целом, работник, прошедший обучение, доводит полученную информацию до сведения всех работников (например, делает доклад в рамках совещания).

7.2.7. Копии документов, по результатам обучения в сторонних образовательных центрах (сертификат, свидетельство, удостоверение о повышении квалификации и др.) подшиваются в личные дела работников Экспертной организации.

7.2.8. План-график повышения квалификации работников формируется на предстоящий год с указанием предполагаемой даты обучения, темы обучения и места его проведения. План-график утверждается и подписывается генеральным директором.

7.2.9. План-график при необходимости может быть актуализирован, посредством исключения запланированного обучения, заменой образовательной организации или внесения дополнений. При зачислении в штат новых работников, разрабатывают и утверждают дополнение к плану на 20__ г. от дд.мм.гггг.

Внеплановое обучение проводится при непредвиденных или ранее не планируемых изменениях внутренних или внешних условий, таких как:

- изменение требований нормативной документации;
- совершенствование технологий и методов проведения испытаний;
- ввод в эксплуатацию нового оборудования;
- расширение функционала работника.

7.2.10. Одной из форм внутреннего обучения для повышения уровня технической грамотности работников является проведение технической учебы в Экспертной организации. Техническая учеба может проводиться в целях непрерывного роста квалификации и технических знаний работников.

7.2.11. Форма плана проведения технической учебы, протокол комиссии проверки знаний по результатам технической учебы устанавливается руководителем.

8. ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОСТУПАЮЩИХ ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

8.1. В соответствии с требованиями подпункта «е» пункта 7 Правил в Экспертной организации установлены правила обеспечения конфиденциальной информации, в том числе поступающих от третьих лиц.

8.2. Конфиденциальность информации о результатах работ по техническому освидетельствованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах определяется договором с заказчиком и обеспечивается ограничением доступа к соответствующим документам круга лиц по договоренности с заказчиком.

8.3. С целью предупреждения материального и морального ущерба заказчику в Экспертной организации приняты следующие меры, исключающие утечку информации о результатах работ по техническому освидетельствованию и обследованию объектов.

- с работниками заключены соглашения о конфиденциальности, устанавливающие требования о соблюдении конфиденциальности;
- в должностные инструкции работников включен пункт о неразглашении конфиденциальной информации;
- документы, созданные по результатам технического освидетельствования и обследования объектов, хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц;
- доступ в помещение осуществляется только в сопровождении работников Экспертной организации;
- доступ к конфиденциальной информации осуществляется только по письменному разрешению руководителя;

- доступ к конфиденциальной информации осуществляется только тем работникам, работа которых требует знаний этой информации;

- осуществляется контроль со стороны руководителя за сохранностью документов по результатам технического освидетельствования и обследования объектов.

8.4. Работники несут ответственность за конфиденциальность информации, полученной по результатам работ в соответствии с трудовым договором, соглашением о конфиденциальности и должностной инструкцией.

8.5. Информация, полученная в ходе работ по техническому освидетельствованию и обследованию объектов, не подлежит разглашению и не раскрывается третьей стороне без письменного согласия заявителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ (ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА)

9.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1.1. В соответствии с требованиями подпункта «ж» пункта 7 Правил в Экспертной организации разработана система управления документацией (правила документооборота).

9.2. ПРАВИЛА УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

9.2.1. Оформленный документ вместе с листом согласования предоставляется на подписание и утверждение генеральному директору ООО «ИЭС».

9.2.2. Утверждение документов производится генеральным директором ООО «ИЭС».

9.2.3. Гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ИЭС»

<личная подпись> И.О. Фамилия

М.П.
«12» апреля 2019 г.

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ООО «ИЭС»
от 10.05.2019 № 05-10/19

Слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО согласуются с видом документа.

Например:

инструкция УТВЕРЖДЕНА, положение УТВЕРЖДЕНО

9.2.4. Утвержденный документ должностным лицом скрепляется печатью ООО «ИЭС».

9.2.5. Регистрации подлежат документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые в ООО «ИЭС» и отправляемые.

9.2.6. Регистрация документов осуществляется ответственным за делопроизводство путем занесения данных в:

- «Журнал регистрации входящей корреспонденции ООО «ИЭС», который содержит следующие графы: дата, вид документа, исходящий номер, входящий номер, организация, кому и куда направлен, отметка об исполнении, содержание документа, примечание, подпись;

- «Журнал регистрации исходящей корреспонденции ООО «ИЭС», содержащий следующие графы: исходящий номер, дата документа, вид документа, краткое содержание, исполнитель корреспонденции, ссылка на номер и дату, вид отправки.

9.2.7. Копии входящей корреспонденции касательно деятельности Экспертной организации передаются ответственным за делопроизводство ООО «ИЭС» непосредственно руководителю.

9.2.8. По распоряжению руководителя ответственным за делопроизводство копии входящей корреспонденции касательно деятельности Экспертной организации могут подшиваться в папку «Входящая корреспонденция по деятельности Экспертной организации ООО «ИЭС», копии исходящей корреспонденции в папку «Исходящая корреспонденция по деятельности Экспертной организации ООО «ИЭС».

9.2.9. В папках касательно входящей и исходящей корреспонденции, касающейся деятельности Экспертной организации должны содержаться реестры, в которые делопроизводитель вносит данные по входящей и исходящей корреспонденции.

9.2.10. Регистрация документов по основному процессу (техническое освидетельствование и обследование платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах осуществляется в следующих журналах:

- Журнал регистрации протоколов и актов при техническом освидетельствовании смонтированной (модернизированной) подъемной платформы для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов при вводе в эксплуатацию;

- Журнал регистрации протоколов и актов при техническом освидетельствовании подъемной платформы для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов в течение назначенного срока службы в форме технического освидетельствования;

- Журнал регистрации протоколов и заключений подъемной платформы для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, отработавших назначенный срок службы в форме обследования.

Журналы, перечисленные в настоящем разделе, ведутся в электронном виде, в целях аутентификации, по происшествии календарного месяца, распечатываются, сшиваются и заверяются делопроизводителем.

9.2.11. Регистрационный номер протокола присваивается следующим образом:

XX/XXXX-П, где

XX-последние цифры года;
XXXX- заводской (идентификационный) номер объекта.
П – сокращенное буквенное обозначение протокола.

Например:
15/7689-П

9.2.12. Регистрационный номер акта и заключения присваивается следующим образом:

*ББ/BBBB-A**, где

ББ-последние две цифра года;

BBBB- заводской номер объекта.

A - сокращенное буквенное обозначение акта.

**Только для актов, при регистрации заключений буквенное обозначение не присваивается.*

Например:
19/12234-А (для акта)

19/123456 (для заключения)

9.3. ПРАВИЛА УЧЕТА И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ И ОБСЛЕДОВАНИЮ ОБЪЕКТА, В ТОМ ЧИСЛЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИССЛЕДОВАНИЙ (ИСПЫТАНИЙ) ОБЪЕКТА

9.3.1. Проведение работ по техническому освидетельствованию и обследованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов осуществляется по инициативе заказчика на условиях договора (контракта) между заказчиком и ООО «ИЭС».

9.3.2. Проведение проверок, испытаний (измерений) осуществляется в соответствии с применяемыми методами испытаний (измерений), осуществляющие реализацию Правил.

9.3.3. В Экспертной организации осуществляется учет результатов технического освидетельствования и обследования подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, в которых прослеживается вся информация, с момента заключения договора и до оформления результатов. Перечень журналов, посредством ведения которых обеспечивается учет результатов работ перечислены в п. 9.2.10. настоящего Положения.

9.3.4. Результаты технического освидетельствования и обследования платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов документируют:

1. При техническом освидетельствовании смонтированной (модернизированной) на объекте подъемной платформы для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов при вводе в эксплуатацию (полное техническое освидетельствование):

- Актом технического освидетельствования подъемной платформы для инвалидов, пассажирского конвейера (движущейся пешеходной дорожки), эскалатора;

- Актом выявленных дефектов, неисправностей, несоответствий (при наличии несоответствий);

- Протоколом проверок, испытаний и измерений.

Форма акта и требования к протоколу представлены в Приказе Ростехнадзора России от 13.04.2018. №170.

2. При техническом освидетельствовании подъемной платформы для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов в течение назначенного срока службы в форме технического освидетельствования (периодическое техническое освидетельствование лифта):

- Актом технического освидетельствования подъемной платформы для инвалидов, пассажирского конвейера (движущейся пешеходной дорожки), эскалатора;
- Протоколом проверок, испытаний и измерений.

Форма акта и требования к протоколу представлены в Приказе Ростехнадзора России от 13.04.2018. №170.

3. При обследовании подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, отработавших назначенный срок службы:

- Заключением по результатам обследования подъемной платформы для инвалидов, пассажирского конвейера (движущейся пешеходной дорожки), эскалатора
- Протоколом проверок, испытаний и измерений.

Форма акта и требования к протоколу представлены в Приказе Ростехнадзора России от 13.04.2018. №170.

9.3.5. Ответственность за своевременную разработку форм протоколов и их обновление несет руководитель.

9.3.6. Каждый протокол, акт и заключение имеют идентификационный номер и дату составления, которые регистрируются в соответствующих журналах Экспертной организации.

9.3.7. Протокол подписывает(ют) специалист(ы), проводивший(е) испытания и заверяет(ют) штампом специалиста.

9.3.8. Регистрацию протоколов осуществляют ответственные работники за ведение журналов.

9.3.9. Протоколы испытаний (измерений) носят конфиденциальный характер. За обеспечение сохранности информации, отраженной в документах, оформленных по результатам проверок, испытаний (измерений), отвечают все работники Экспертной организации.

9.4. ПРАВИЛА ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ С ДОКУМЕНТАМИ

9.4.1. Работники Экспертной организации обязаны ознакомиться с документами:

- локально-нормативными актами (ЛНА) ООО «ИЭС» (в день подписания трудового договора, при внесении изменений в ЛНА). Ответственный начальник отдела кадров;
- документами, устанавливающими требования к проведению работ по техническому освидетельствованию и обследованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, в том числе настоящим Положением (документы представляются на ознакомление в день трудоустройства работника, а также на следующий день после даты утверждения новой редакции документа (ов)/ внесения изменений в документ (ы). Ответственный за ознакомление руководитель;
- внешними документами, регламентирующими деятельность в области технического освидетельствования и обследования объектов (документы на ознакомление представляются

в день трудоустройства работника и при внесении изменений в законодательство РФ, документы по стандартизации). Ответственный за ознакомление руководитель;

- приказами ООО «ИЭС». Ответственный за доведение приказов до работников руководитель;

- методиками (методами) измерений предназначенные для выполнения прямых измерений, которые внесены в эксплуатационную документацию на средства измерений (пункт 2 статьи 5 № ФЗ -102 от 26.02.2008). Ответственным является ответственный за метрологическое обеспечение испытаний (измерений).

9.4.2. Руководитель проводит ознакомление с новыми (с внесенными изменениями) документами Экспертной организации посредством направления по электронной почте скан-копий документов и (или) гиперссылки на сетевую папку, где размещаются актуальные редакции документов.

9.4.3. На ознакомление отводится 5 рабочих дней. Факт ознакомления работника фиксируется его подписью в «Листе ознакомления». Ознакомление под роспись с внесенными изменениями в документы не производится, если они связаны с техническими ошибками, а также связаны с заменой Ф.И.О. непосредственно в тексте документа.

9.4.4. При зачислении в штат новых работников, ответственный за делопроизводство знакомит с документами по стандартизации, нормативно-правовыми актами Ростехнадзора и выдает учтенные копии нормативных документов, необходимых для осуществления деятельности.

9.5. СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ

9.5.1. Система хранения и архивирования в Экспертной организации осуществляется таким образом, чтобы обеспечить сохранность документов и материалов, полученных и созданных в ходе осуществления деятельности.

9.5.2. Документы, созданные и полученные в ходе выполнения работ по оценке соответствия, обязательно проходят регистрацию в журналах. Документы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел, для обеспечения их сохранности и восстановления при необходимости. Хранения документов осуществляется оперативно по месту их формирования, затем подлежат сдаче в архив Экспертной организации.

9.5.3. Система хранения включает в себя:

- формирование документов;
- архивирование документов;
- передачу документов в архив;
- выдачу документов из архива;
- регистрацию документов, поступающих в архив;
- создание оптимальных условий хранения документов.

9.5.4. Документы, сданные в архив хранятся в запирающемся металлическом шкафу (на бумажном носителе) или на жестком диске (в электронном виде). Допускается хранение сканированных образов документов. Решение о форме хранения документов принимает руководитель.

9.5.5. При передаче электронных документов в архив соблюдаются следующие условия:

- носитель, на который была осуществлена запись электронных документов должен быть исправен;

- в случае, если передаются сканированные копии документов, отсканированные копии должны быть читаемы;

- должна быть составлена опись передаваемых в архив документов, содержащихся на данном носителе.

9.5.6. Доступ к местам хранения ограничен.

9.5.7. Обеспечение сохранности документов достигается за счет:

- обязательной регистрации документов;
- периодической, не реже одного раза в год проверки наличия документов в местах их хранения и применения.

9.5.8. Законченные дела хранятся в архиве в течение установленного срока хранения.

9.5.9. Ответственность за ведение и хранение дел в архиве Экспертной организации несет делопроизводитель.

9.5.10. Все документы, принятые на хранение в архив, регистрируются в «Журнале приема документации на хранение».

9.5.11. С момента заведения незавершенные и неисполненные комплекты документов хранятся по месту их формирования.

9.5.12. При формировании завершеного комплекта документов в дело, необходимо соблюдать следующие правила:

- подшивку документов в дело;
- группировать документы в порядке по мере их исполнения;
- помещать в дело только исполненные документы;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов.

9.5.13. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

9.5.14. Оформление дела предусматривает следующие правила:

- оформление обложки дела;
- нумерацию листов;
- составление внутренней описи документов дела.

9.5.15. На обложку дела может быть внесена дополнительная информация, по усмотрению исполнителя.

9.5.16. На корешках обложек дел указываются номера по номенклатуре дел.

9.5.17. Контроль за правильным оформлением дела осуществляет делопроизводитель.

9.5.18. Срок хранения дел устанавливается номенклатурой дел Экспертной организации.

9.5.19. По окончании срока хранения документы уничтожаются с оформлением «Акта о выделении к уничтожению документов и дел, подлежащих хранению».

9.6. СИСТЕМАТИЗИРОВАННОЕ ВЕДЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАБОТНИКАХ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ВЫПОЛНЯЮЩИХ РАБОТЫ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЮ И ОБСЛЕДОВАНИЮ ОБЪЕКТА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК, ИСПЫТАНИЙ (ИЗМЕРЕНИЙ) ОБЪЕКТА

9.6.1. В Экспертной организации ведется учет сведений о работниках в файле формата «doc» в виде таблицы 1 «Сведения о работниках Экспертной организации»

9.6.2. Сведения таблицы постоянно обновляются. Ответственным за ведение данной таблицы является руководитель.

9.6.3. Руководитель в течение 3 рабочих дней с момента изменения состава (прием (совмещение), перевод, увольнение о прохождении работниками повышения квалификации, профессиональной переподготовке в образовательных учреждениях) вносит сведения в таблицу 1 «Сведения о работниках Экспертной организации».

9.6.4. Все сведения о работниках в том числе содержатся в личных делах.

Таблица 1 «Сведения о работниках Экспертной организации»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Основание для привлечения личного труда (трудовой договор, гражданско-правовой договор или иное), работа по основному месту работы или по совместительству	Выполняемые функции, проводимые исследования, испытания, измерения	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по документу об образовании, реквизиты документа об образовании)	Практический опыт по исследованиям, испытаниям, измерениям, (в годах)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

10. ПРАВИЛА ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ЦЕЛЯХ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ИССЛЕДОВАНИЯМ (ИСПЫТАНИЯМ) ОБЪЕКТА И ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЗАПИСЕЙ О СООТВЕТСТВИИ ВЫПОЛНЕННОЙ ИМИ РАБОТЫ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

10.1. В соответствии с требованиями подпункта «з» пункта 7 Правил в Экспертной организации установлены правила привлечения субподрядных организаций, в целях выполнения отдельных работ по исследованиям (испытаниям) объекта и правила ведения записей о соответствии выполненной ими работы установленным требованиям.

10.2. Экспертная организация вправе проводить работы на условиях субподряда по непредвиденным причинам (перегруженность, необходимость в дополнительной экспертизе или временная неспособность).

Отношения между ООО «ИЭС» и субподрядной организацией строятся на основании документально оформленного и подписанного двумя сторонами соглашения (договора) на проведение работ с указанием условий, включающих требования по обеспечению конфиденциальности информации, обязательств по качеству проведения работ и мероприятий по предотвращению возникновения конфликта интересов и иные требования для достижения качественного выполнения работ.

Обязательными условиями заключения договора с субподрядной организацией являются наличие сведений в реестре экспертных организаций (официальный сайт Ростехнадзора);

В том числе, непосредственно перед проведением работ, определенным сроком, указанном в договоре (соглашении) руководителем проверяется статус экспертной организации на официальном сайте Ростехнадзора.

Экспертная организация несет полную ответственность за все работы, выполненные субподрядной организацией.

Экспертная организация должна уведомить заказчика о проведении работ субподрядной организацией в письменном виде и в необходимых случаях получить одобрение заказчика, предпочтительно тоже в письменном виде.

Экспертная организация несёт ответственность перед заказчиком за работу, выполняемую субподрядной организацией, за исключением случаев, когда субподрядную организацию выбирает заказчик.

10.3. По результатам проведения работ субподрядной организацией, руководитель проверяет полноту и правильность проведенных работ на предмет их соответствия установленным требованиям.

Записи по результатам проверки, выполненных работ субподрядной организацией, а именно о соответствии или не соответствии, выполненной работы заносятся в «Форму регистрации субподрядных организаций и соответствие выполненной работы установленным требованиям».

Передача работ, выполненных субподрядной организацией оформляется актом приема-сдачи.

При несоответствии, выполненных работ установленным требованиям субподрядной организации направляется письмо о выявленных нарушениях, с необходимостью об их устранении.

Взаимоотношения с субподрядной организации определяется соглашением (договором).

Экспертная организация ведет регистрацию всех субподрядных организаций, к услугам которых она прибегает для проведения проверок, испытаний (измерений), согласно форме, установленной ниже «Форма регистрации субподрядных организаций и соответствие выполненной работы, установленным требованиям».

Форма регистрации субподрядных организаций и соответствие выполненной работы установленным требованиям

№ п/п	Наименование и адрес организаций	Работы, которые выполняет организация	Документ (соглашение, договор), которым определяется взаимодействие с организацией	Сведения о соответствии/ не соответствии (ссылка на НПА, документ по стандартизации)	Дата акт приема-передачи
1	2	3	4	5	6

Записи, подтверждающие соответствие выполненной работы установленным требованиям хранятся в отдельных папках, в которых содержится следующая информация:

- идентификационные данные (наименование, адрес, телефон, факс, платёжные реквизиты);
- записи, по результатам выполненных работ (протоколы проверок, испытаний (измерений)).

11. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИССЛЕДОВАНИЙ (ИСПЫТАНИЙ) ОБЪЕКТА

11.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ

11.1.1. Средства испытаний, используемые при проведении работ по техническому освидетельствованию и обследованию объектов, хранятся по адресу места осуществления деятельности Экспертной организации в железных, запираемых на ключ, шкафах.

11.1.2. Сведения о месте нахождения средств испытаний, в том числе отражаются в Перечне средств испытаний (ведется в электронном виде). Ответственным за внесение сведений является ответственный за метрологическое обеспечение испытаний (измерений).

11.2. ИНСТРУКЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И УПРАВЛЕНИЮ ОБОРУДОВАНИЕМ

11.2.1. Каждая единица используемого средства испытаний должна иметь паспорт или инструкцию по эксплуатации.

11.2.2. Документы должны быть всегда доступны для использования надлежащим образом работниками Экспертной организации. Оригиналы документов хранятся в Экспертной организации.

11.2.3. Ответственность за хранение указанных документов несет ответственный за метрологическое обеспечение испытаний (измерений).

11.3. УКАЗАНИЕ НА ДАТЫ, РЕЗУЛЬТАТЫ И КОПИИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПОВЕРКЕ И (ИЛИ) СЕРТИФИКАТОВ КАЛИБРОВКИ, А ТАКЖЕ НА ПЛАНИРУЕМУЮ ДАТУ ОЧЕРЕДНОЙ ПОВЕРКИ И (ИЛИ) КАЛИБРОВКИ

11.3.1. Периодической поверке подвергается каждый экземпляр СИ, находящийся в эксплуатации, через установленный межповерочный интервал.

11.3.2. СИ, введенные в эксплуатацию и находящиеся на длительном хранении (более одного межповерочного интервала), подвергаются периодической поверке только после окончания хранения.

11.3.3. В соответствии с частью 2 статьи 13 Закона № 102-ФЗ поверку СИ осуществляют аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации юридические лица и индивидуальные предприниматели.

11.3.4. Ответственный за метрологическое обеспечение испытаний (измерений) составляет «График поверки средств измерений на 20__г.» по форме, представленной в настоящем Положении.

11.3.5. «График поверки средств измерений на 20__г.» подписывает ответственный за метрологическое обеспечение испытаний (измерений).

11.3.6. Даты по результатам поверок, в том числе планируемую дату очередной поверки указывают в перечне средств испытаний. Ответственным за внесение сведений является ответственный за метрологическое обеспечение испытаний (измерений).

11.3.7. Внесение изменений по результатам поверки вносятся в перечень средств испытаний.

11.3.8. Оригиналы и скан-копии свидетельств о поверке хранятся у ответственного за метрологическое обеспечение испытаний (измерений).

11.3.9. Средства измерений, предназначенные для применения в сфере государственного регулирования обеспечения единства измерений, до ввода в эксплуатацию, а также после ремонта подлежат первичной поверке, а в процессе эксплуатации - периодической поверке.

График поверки средств измерений на 20__ г.

№ п/п	Наименование	Тип (марка), модель	Номер заводской	Дата выдачи свидетельства о поверке	Межповерочный интервал	Дата следующей поверки
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель

И.О. Фамилия

Ответственный за метрологическое обеспечение испытаний (измерений)

И.О. Фамилия

11.4. ПЛАН ОБСЛУЖИВАНИЯ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ) И РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ

11.4.1. Техническое обслуживание и ремонт СИ осуществляются согласно нормативной технической документации на эти изделия (инструкции по эксплуатации, руководства по ремонту и т.п.). «График технического обслуживания» составляется при необходимости исходя из оснащённости Экспертной организации и по решению руководителя.

11.4.2. Техническое обслуживание оборудования (смазка, заправка рабочими веществами и т.п.) (при необходимости) должно осуществляться сотрудниками, ответственными за данное оборудование или привлекаемыми со стороны специалистами.

11.4.3. При нарушении работы оборудования сотрудники должны поставить в известность об этом ответственного за метрологическое обеспечение испытаний (измерений), который в «Перечне средств испытаний» делает запись о выявленной неисправности, с указанием даты и характере неисправности. Неисправные СИ изымаются из обращения и маркируются этикеткой «В ремонт». Такие СИ хранятся в специально отведенном месте или опечатываются способом, исключающим возможность дальнейшего применения. Ответственный за метрологическое обеспечение должен принять решение о ремонте или замене оборудования.

11.4.4. Для ремонта СИ на договорной основе привлекаются ремонтные организации.

11.4.5. После проведения ремонта СИ производится повторная поверка. При отрицательных результатах повторной поверки может быть принято решение о прекращении эксплуатации данного СИ. После вывода СИ из эксплуатации, СИ исключается из «Графика поверки средств измерений на 20__ г.». СИ, выведенное из эксплуатации, подвергается списанию и утилизации в соответствии с требованиями, приведёнными в Руководстве по эксплуатации и действующим законодательством.

11.5. ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПОВРЕЖДЕНИЙ, НЕИСПРАВНОСТЕЙ, МОДИФИКАЦИЙ ИЛИ РЕМОНТА ОБОРУДОВАНИЯ

11.5.1. Регистрация повреждений, неисправностей, модификаций или ремонта средств испытаний осуществляется в Перечне средств испытаний.

11.5.2. Ответственным за регистрацию повреждений, неисправностей, модификаций или ремонта средств испытаний является ответственный за метрологическое обеспечение испытаний (измерений).

12. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИССЛЕДОВАНИЙ (ИСПЫТАНИЙ)

12.1. В соответствии с требованиями подпункта «к» пункта 7 Правил Экспертная организация установила правила проведения исследований (испытаний).

12.2. Работы по техническому освидетельствованию и обследованию объектов проводят на основании заключенного договора между ООО «ИЭС» и Заказчиком (владелец объекта).

12.3. При проведении проверок, испытаний и измерений работники Экспертной организации использует средства измерений утвержденного типа, прошедшие поверку, в связи с чем согласно пункту 2 статьи 5 № ФЗ -102 от 26.02.2008 *методики (методы) измерений*, предназначенные для выполнения прямых измерений, вносятся в *эксплуатационную документацию на средства измерений*. Подтверждение соответствия этих методик (методов) измерений обязательным метрологическим требованиям к измерениям осуществляется в процессе утверждения типов данных средств измерений.

12.4. К использованию при измерениях и испытаниях допускаются только средства испытаний, получившее подтверждение метрологической пригодности.

12.5. При проведении испытаний и измерений должны выполняться требования, установленные эксплуатационной документацией на средства испытаний, а также требования к процессу измерений установленные нормативными документами в области стандартизации, содержащими методы проведения испытаний и измерений.

12.6. Персонал, использующий средства испытаний, должен иметь необходимую компетентность, знать характеристики используемого СИ, методики проведения измерений и испытаний, правила техники безопасности. Персонал должен быть ознакомлен с содержанием инструкций по эксплуатации оборудования.

12.7. При наличии разработанных в Экспертной организации собственных инструкций (указаний) по применению СИ, персонал должен быть с ними ознакомлен, копии таких инструкций выдаются на руки работникам, непосредственно проводящим испытания и измерения.

12.8. Перед началом работы персонал проверяет работоспособность СИ и в случае отказа или подозрения на его непригодность сообщает об этом руководителю.

12.9. Управление объектом, переключения и иные операции, необходимые для проведения проверок, испытаний и измерений, осуществляет квалифицированный персонал специализированной организации, выполняющей работы по монтажу, обслуживанию, ремонту объектов.

12.10. По результатам испытаний (измерений) оформляется протокол.

12.11. Протокол подписывает специалист экспертной организации, проводивший проверки, испытания и измерения.

13. ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ВНЕШНИХ УСЛОВИЙ

13.1. В соответствии с требованиями подпункта «л» пункта 7 Экспертная организация установила правила обеспечения контроля внешних условий для осуществления деятельности экспертной организации (температура воздуха, освещенность, уровень шума и иные внешние условия, оказывающие влияние на качество результатов исследований (испытаний) объекта), включающие сведения о конкретных показателях внешних условий, в том числе допустимых отклонениях от них, а также о технических требованиях к помещениям.

13.2. Все испытания и измерения производятся непосредственно на месте установки (эксплуатации) объекта.

13.3. Испытания и измерения проводят при показателях среды в помещениях, в том числе температуре воздуха, влажности, находящихся в пределах, установленных в *паспорте и (или) руководстве по эксплуатации*.

13.5. Технические требования к помещениям устанавливаются изготовителем объекта.

13.6. Окружающую среду в помещениях, в которых хранят средства испытаний, поддерживают в таком состоянии, чтобы соблюсти требования нормативных документов и исключить отрицательные воздействия на результаты испытаний (измерений) и неблагоприятное влияние на точность измерений. Сведения о конкретных показателях внешних условий, где хранят средства испытаний фиксируют в журнале. Ответственным за внесение записей является ответственный за метрологическое обеспечение испытаний (измерений).

13.7. Для оказания услуг надлежащего качества работники Экспертной организации в соответствии с требованиями нормативных документов, обязаны контролировать показатели внешних условий с помощью имеющихся средств измерений и вносить конкретные сведения о показателях в протоколы испытаний и измерений, а именно: сведения о температуре, влажности, технических требованиях к помещениям с установленным оборудованием и т.д.).

13.8. С целью предотвращения влияния внешних условий, не соответствующих установленным требованиям, на результаты испытаний, измерений и иных работ, проводимых Экспертной организацией, при показателях внешних условий не соответствующих допустимым для проведения работ по оценке соответствия, работники обязаны приостановить все работы поставив в известность руководителя экспертной организации и представителя заказчика. Возобновление работ возможно только после достижения показателями внешних условий значений допустимых для проведения работ и поступления соответствующего разрешения от руководителя.

14. ПРАВИЛА ВЫБОРА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕТОДИК ИССЛЕДОВАНИЙ (ИСПЫТАНИЙ) ОБЪЕКТА

14.1. В соответствии с требованиями подпункта «м» пункта 7 Правил Экспертная организация установила правила выбора и использования методик исследований (испытаний) объекта.

14.2. Экспертная организация *не разрабатывает собственные методики* (методы) испытаний и измерений (согласно № ФЗ-102 от 26.06.2008), а использует стандартные методики (методы) испытаний и измерений (документы по стандартизации).

14.3. Выбор и использования методик (методов) испытаний и измерений осуществляется исходя из сведений, указанных в договоре (техническое освидетельствование, обследование).

14.4. Измерения всех параметров, размеров и характеристик при техническом освидетельствовании и обследовании осуществляют – **прямым методом**.

14.5. Экспертная организация при проведении проверок, испытаний и измерений использует средства измерений утвержденного типа, прошедшие поверку, в связи с этим согласно пункту 2 статьи 5 № ФЗ -102 от 26.02.2008 *методики (методы) измерений*, предназначенные для выполнения прямых измерений, вносятся в *эксплуатационную документацию на средства измерений*. Подтверждение соответствия этих методик (методов) измерений обязательным метрологическим требованиям к измерениям осуществляется в процессе утверждения типов данных средств измерений.

14.6. Работники Экспертной организации при проведении испытаний (измерений)

используют эксплуатационную документацию на средства измерений.

14.7. При проведении испытаний и измерений не допускается отклонение от установленных методик (методов) испытаний и измерений;

14.8. При проведении работ по проверкам, испытаниям (измерениям) работник Экспертной организации вносит сведения об используемых методах испытаний (измерений) в протоколы испытаний (измерений).

14.9. Экспертная организация имеет собственный фонд документов, в котором находятся актуализированные, учтенные контрольные и рабочие экземпляры стандартов.

14.10. Испытания (измерения) по показателям, необходимые заказчику, проводят в строгом соответствии с методиками (методами). Отклонения от методик испытаний (измерений) *не допускаются*.

14.11. В случае, если невозможно соблюсти требования методики (метода) испытаний (измерений), работы не проводят.

14.12. Сведения об отклонениях от требований, установленных в методиках (методах) испытаний (измерений) фиксируют в Протоколе. Работник, проводивший испытания (измерения) сообщает руководителю о зафиксированных отклонениях.

14.13. В случае, если причиной явилось не обеспечение владельцем объекта необходимых условий проведения испытаний и измерений на официальном бланке в адрес Заказчика направляется письмо о невозможности проведения испытаний (измерений) по установленным методикам (методам) испытаний (измерений).

14.14. Ответственный за делопроизводство обеспечивает, необходимыми для проведения работ по оценке соответствия, в том числе по проверкам, испытаниям стандартами, методиками испытаний (измерений) и др.

14.15. В Экспертной организации формируется фонд НД в электронном виде, необходимый для обеспечения деятельности Экспертной организации.

15. ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ С ОБЪЕКТАМИ ИССЛЕДОВАНИЙ (ИСПЫТАНИЙ)

15.1. В соответствии с требованиями подпункта «н» пункта 7 Правил Экспертная организация установила правила обращения с объектами исследований (испытаний).

15.2. СИСТЕМА ИДЕНТИФИКАЦИИ ОБЪЕКТОВ ИССЛЕДОВАНИЙ (ИСПЫТАНИЙ) ОБЪЕКТА

15.2.1. Идентификацию объектов для проведения проверок, испытаний (измерений) проводит работник, назначенный руководителем (при каждой конкретной работе), в присутствии ответственных лиц заказчика в соответствии с правилами и требованиями, установленными в НД, результаты оформляются протоколом.

15.2.2. Идентификация состоит в сравнении основных характеристик объектов технического освидетельствования и обследования, указанных в договоре с фактическими, маркированными на объекте технического освидетельствования и обследования в технической документации, например:

– наименование изделия, тип, модель, модификация, идентификационный (заводской) номер;

– наименование предприятия-изготовителя изделия или данные по происхождению изделия;

– нормативный документ, по которому выпускается объект.

15.2.3. Идентификационные данные объекта вносятся в протоколы проверок, испытаний

и измерений.

15.3. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РАБОТ С ОБЪЕКТАМИ ИССЛЕДОВАНИЙ (ИСПЫТАНИЙ) ОБЪЕКТА, В ТОМ ЧИСЛЕ В СЛУЧАЕ ОТКЛОНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЙ (ИСПЫТАНИЙ) ОБЪЕКТОВ ОТ НОРМАЛЬНЫХ ИЛИ ЗАДАННЫХ УСЛОВИЙ

15.3.1. Работниками Экспертной организации, проводящими техническое освидетельствование или обследование объекта, оформляются протоколы, содержащие результаты проведенных проверок и данные испытаний и измерений. Требования к содержанию протоколов для каждого вида работ устанавливаются соответствующей нормативной документацией, нормативно-правовыми актами Ростехнадзора, в том числе Приказом Ростехнадзора России от 13.04.2018 №170.

15.3.2. При проведении полного технического освидетельствования объекта, в случае выявления дефектов, несоответствий, неисправностей, а также невыполнения контролируемых требований к объекту и технической документации, установленных нормативной документацией, специалист экспертной организации оформляет акт выявленных несоответствий.

15.3.3. При проведении периодического технического освидетельствования объекта, в случае выявления нарушений требований безопасности, установленных руководством (инструкцией) по эксплуатации, документами по стандартизации, создающих угрозу причинения вреда жизни и здоровья граждан, в акте, паспорте объекта делается запись, предупреждающая об опасности с указанием конкретных причин и о невозможности эксплуатации объекта до их устранения.

