Общество с ограниченной ответственностью

"Инженерно-технический центр"

622002, г. Нижний Тагил, ул. Кирова, 26. ☎/факс (3435) ☎ 24-44-21, 24-65-93.
ИНН 6648183122 КПП 662301001 ОГРН 1036602353710

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «ИТЦ»

_____ С.И. Козлов
«01 » марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной организации
ООО «ИТЦ»

г. Нижний Тагил
2019 г.

Содержание

1. Общие положения ……2
2. Область применения……...2
3. Требования к внутренней организации деятельности……..…...……..……..2
4. Система обеспечения независимости и беспристрастности……..……...3
5. Управление персоналом……...……5
6. Конфиденциальность информации……..6
7. Управление документацией……..……7
8. Правила привлечения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях выполнения отдельных работ по исследованиям (испытаниям) и измерениям……9
9. Правила использования средств измерений……10
10. Правила проведения исследований и испытаний……....10
11. Правила обеспечения и контроля надлежащих внешних условий……..11
12. Правила выбора и использования методик испытаний……..…11
13. Правила обращения с объектами испытаний и измерений……..…12
14. Лист регистрации изменений……...13

1. Общие положения

Общество с ограниченной ответственностью «Инженерно-технический центр» зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц 27 февраля 2003 года за основным государственным регистрационным номером (ОГРН-1036602353710). ИНН: 6648183122; КПП: 662301001.

Сокращенное наименование – ООО «ИТЦ»

Юридический адрес: 622002, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Кирова, д. 26.

Почтовый адрес: 622002, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Кирова, д. 26.

Телефон, факс: (3435) 244421.

Сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://itcnt.ru/.

Директор ООО «ИТЦ» - Козлов Сергей Иванович.

1.1. В ООО « И Т Ц » сформировано структурное подразделение «Экспертная организация».

1.2. В сферу деятельности Экспертной организации входят:

- проведение экспертизы промышленной безопасности зданий и сооружений на опасном производственном объекте, предназначенных для осуществления технологических процессов, хранения сырья или продукции, перемещения людей и грузов, локализации и ликвидации последствий аварий.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение описывает основные положения и устанавливает требования к организации и проведению работ в установленной сфере деятельности.

2.2. Требования, установленные Положением обязательны для исполнения всеми работниками, участвующими в деятельности, влияющей на качество и безопасность оказываемых услуг и распространяются на все места осуществления деятельности.

3. Требования к внутренней организации деятельности

3.1. Права и обязанности Экспертной организации (далее – ЭО), проводящей работы по техническому освидетельствованию и обследованию объектов, при взаимодействии с исполнительным органом юридического лица (директором), иными структурными подразделениями юридического лица в целях исключения конфликта интересов.

3.1.1. Права Экспертной организации и её работников:

- вносить предложения по улучшению деятельности ЭО с целью предупреждения возникновения конфликта интересов.

- самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и обязанностей, на основании результатов проведенных исследований (испытаний) и измерений.

- работники ЭО имеют право отказаться от проведения исследований (испытаний) и измерений, в случае возникновения конфликта интересов с работниками другого подразделения юридического лица.

3.1.2. Обязанности Экспертной организации и её работников:

- уведомлять исполнительный орган юридического лица в случае возникновении конфликта интересов ЭО (её работников) с другим подразделением (его работниками) юридического лица.

- быть независимыми при принятии решения о результатах исследований (испытаний) и измерений и исключать возможность оказания на себя давления со стороны работников других подразделений юридического лица.

- при проведении работ, руководствоваться только требованиями нормативной документации, без учета возможных интересов других подразделений (работников) юридического лица.

3.2. Руководство ООО «ИТЦ» обеспечивает определение, доведение до работников и понимание в организации обязанностей, ответственности и полномочий для выполнения соответствующих функций.

Распределение обязанностей, ответственности и полномочий необходимо для:

- обеспечения соответствия установленным требованиям;
- обеспечения получения намеченных результатов;
- поддержки ориентации на соблюдение установленных требований.

Функциональные обязанности включая распределение прав, обязанностей и ответственности между работниками определяют следующие документы:

- положения;
- должностные инструкции;
- организационно-распорядительные документы.

Работники принимают на себя соответствующие ответственность, права, обязанности и полномочия путем подписания должностных инструкций. При поступлении на работу, при переводе с одной должности на другую, а также при совмещении обязанностей, работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под роспись. Копия должностной инструкции выдается на руки работнику.

4. Система обеспечения независимости и беспристрастности

4.1. Экспертная организация принимает на себя обязательства быть независимой организацией и при принятии решения руководствоваться принципом беспристрастности.

4.2. Для обеспечения независимости и беспристрастности разработана и реализуется система обеспечения независимости и беспристрастности, включающая в себя:

4.2.1. Меры по предотвращению конфликта интересов

- строгое соблюдение работниками процедур, установленных в нормативных документах, должностных инструкциях и иных документах, регламентирующих деятельность экспертной организации;
- утверждение и поддержание организационной структуры, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения;
- запрет на передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну;

- изменение должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до отстранения его от исполнения должностных обязанностей.

- уведомление работником своего непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно;

- отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов;

- контроль соблюдения работниками установленных требований;

- рассмотрение жалоб, поступивших от заказчиков.

- установление требований к работникам о необходимости уведомления о прежних и существующих связях с проектировщиками, разработчиками, изготовителями, продавцами, операторами продукции (работ, услуг), подлежащих техническому освидетельствованию или обследованию, иных обстоятельствах, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

4.2.2. Меры, направленные на разрешение конфликта интересов

- 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;

- 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;

- усиление контроля за исполнением работником должностных обязанностей в конфликтной ситуации.

В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры предотвращения и разрешения конфликта интересов в зависимости от специфики сложившийся ситуации.

Руководитель ЭО обязан предоставить в течение одного рабочего дня информацию о возникшем конфликте интересов директору ООО «ИТЦ», который определяет сроки и порядок разрешения конфликта интересов.

4.2.3. Меры по исключению финансового и иного воздействия, способного оказать влияние на результаты работ

Руководство ООО «ИТЦ» гарантирует независимость ЭО от коммерческого, финансового, административного или иного давления, способного оказать влияние на результаты работ.

Это обеспечивается финансовой и административной независимостью от изготовителей, продавцов и заказчиков.

Гарантии независимости от коммерческого, финансового, административного или иного давления, способного оказать влияние на качество выполняемых работ обеспечиваются следующим образом:

- ООО «ИТЦ», не является частью какой-либо организации, имеющей непосредственную коммерческую заинтересованность в результатах работ по техническому освидетельствованию или обследованию объекта;
- ООО «ИТЦ» не связано административными, финансовыми, коммерческими или иными связями с организациями, имеющими коммерческую заинтересованность в результатах работ, кроме договорных отношений;
- в состав учредителей (участников) ООО «ИТЦ» не входят ни юридические лица, являющиеся заявителями на проведение технического освидетельствования или обследования, ни физические лица, имеющие коммерческую заинтересованность в результатах работ;
- ООО «ИТЦ» в целом и его структурные подразделения в частности не участвует в осуществлении видов деятельности, которые ставят под сомнение его беспристрастность и независимость;
- разработана и внедрена система мер по предотвращению и разрешению конфликтов интересов;
- руководители подразделений подчиняются непосредственно директору;
- распределены права, обязанности и ответственность работников, которые представлены в должностных инструкциях;
- начисление заработной платы осуществляется согласно фиксированному должностному окладу, указанному в трудовом договоре.

5. Управление персоналом

5.1. Экспертная Организация укомплектована работниками, численность, образование, квалификация и опыт работы которых достаточны для проведения технического освидетельствования и/или обследования подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов.

Работники Экспертной Организации соответствуют требованиями профессиональных стандартов.

5.2. Уровень квалификации персонала, его способность эффективно применять приобретенные знания и навыки в практической деятельности, осознанная ответственность за качество выполняемой работы рассматриваются как фактор, имеющий решающее значение в обеспечении качества оказания услуг.

5.3. Основная цель процесса управления персоналом состоит в поддержании уровня компетентности персонала, соответствующего целям и задачам организации и гарантирующего качественное и безопасное выполнение работ в области аккредитации.

5.4. Достижение целей управления персоналом организации обеспечивается путем принятия следующих мер:

- определение уровня профессиональной и личной компетентности, которая может понадобиться организации в краткосрочной и долгосрочной перспективе согласно ее стратегии, политике и целям;
- определение текущего уровня компетентности работников организации и расхождений между тем, что имеется и что требуется на настоящий момент и может потребоваться в будущем;
- осуществление действий, направленных на повышение и (или) достижение требуемого уровня компетентности работников с целью устранения расхождений;
- анализа и оценки результативности мер, принимаемых для достижения необходимого уровня компетентности работников;

-поддержание достигнутого уровня компетентности.

5.5. Выявление потребности в повышении квалификации происходит при анализе результатов аудиторских проверок, претензий со стороны клиентов, анализе со стороны руководства, истечении сроков действия документов, подтверждающих компетентность работников.

5.6. При появлении потребности в обучении, повышении квалификации или подтверждении компетентности работников, руководитель ЭО предпринимает необходимые действия для организации и обеспечения процесса.

5.7. С целью обеспечения прохождения необходимой подготовки составляется график обучения. Графиком обучения персонала, устанавливаются сроки обучения и повышения квалификации работников ЭО. График составляется на 3 года, но может корректироваться в случае изменения в составе работников, изменения требований нормативной документации или в случаях выявления недостаточной компетенции работников при проведении проверочных мероприятий.

В соответствии с утвержденным графиком обучения персонала руководитель подразделения, направляет заявку на обучение в сторонние организации, имеющие соответствующие полномочия. Кроме того, обучение может проводиться и внутри организации, работниками, подтвердившими свою компетентность и обладающими необходимыми навыками.

6. Конфиденциальность информации

Экспертная организация несет ответственность за управление всей информацией, полученной или сформированной при ведении своей деятельности.

6.1.Правила обеспечения конфиденциальности информации

-исключается доступ посторонних лиц на объект испытаний и к документации, находящейся в помещениях ЭО;

-ограничением информации о результатах испытаний допуском к ней только лиц, которые непосредственно проводят испытания, а также лиц, занимающихся подготовкой и оформлением отчетной документации;

-каждый работник предупреждается (инструктируется) о недопустимости разглашения конфиденциальной информации и ответственности за нарушение;

-запрещается публичное распространение любых сведений, являющихся конфиденциальными, в том числе результаты испытаний, без согласования с заказчиком

6.2.Обязанности работника, имеющего доступ к конфиденциальной информации

-сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей или переданной заказчиками.

-в случае увольнения передать все материальные носители с содержащие конфиденциальную информацию (рукописи, черновики, документы, чертежи, диски, распечатки на принтерах, материалы и др.), которые находились в его распоряжении, непосредственному руководителю.

6.3. Обязанности руководителя ЭО по соблюдению конфиденциальности информации

-ознакомить работника с установленными правилами обеспечения конфиденциальности информации и с мерами ответственности за их нарушение;

-создать работнику необходимые условия для соблюдения им правил обеспечения конфиденциальности информации.

7. Управление документацией

7.1. Система управления документацией устанавливает правила документооборота, в том числе:

- правила утверждения и регистрации документов;
- правила ознакомления работников с документами;
- правила учета и документирования результатов проведения работ по техническому освидетельствованию и обследованию объектов, в том числе результатов работ по проведению исследований (испытаний) объекта;
- систему хранения и архивирования документов, в том числе правила хранения и архивирования;
- систематизированное ведение сведений о работниках, непосредственно выполняющих работы по техническому освидетельствованию и обследованию объектов, в том числе осуществляющих проведение исследований (испытаний).

7.2.Правила утверждения и регистрации документов

7.2.1. Разработка и утверждение документов и изменений к ним

Разработка документов осуществляется в соответствии с решениями, принимаемыми по результатам анализа со стороны руководства, по инициативе руководителя подразделения.

При необходимости, для разработки документа привлекаются работники ЭО или разработка документа может быть поручена конкретно структурному подразделению.

При отсутствии замечаний со своей стороны директор ООО «ИТЦ» подписывает приказ об утверждении документа и введении его в действие.

При наличии замечаний у директора ООО «ИТЦ» 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 и подразделений, которым должны быть направлены вводимые в действие документы;
- приложение – план организационно-технических мероприятий по внедрению (при необходимости).

7.2.2. Регистрация и учет документов

Регистрация, учет документов и их копий осуществляется руководителем подразделения в соответствующих журналах.

В случае, когда журнал ведется в электронном виде, сведения вносятся путем обновления данных.

7.3.Правила ознакомления с документами

Ознакомление работников с новыми документами осуществляется посредством направления электронных копий по электронной почте с уведомлением о прочтении или при проведении специальных занятий, после чего каждый работник ставит свою подпись в журнале. На ознакомление с документами отводится до 10 рабочих дней.

Ответственность за ознакомление работников с документами несет непосредственный руководитель.

7.4. Правила учета и документирования результатов проведения работ по техническому освидетельствованию и обследованию объектов.

7.4.1. В ООО «ИТЦ» разработаны и поддерживаются процедуры идентификации, сбора, индексирования, доступа, систематизации, хранения, ведения и изъятия записей по качеству и техническим вопросам.

К техническим записям, подлежащим учету, относятся:

-записи, содержащие данные о работниках, непосредственно осуществляющих проведение испытаний и измерений;

-записи об оборудовании, необходимые для оценки его пригодности к проведению измерений, в том числе свидетельства о поверке средств измерений;

-записи, содержащие сведения о результатах и условиях проведения испытаний, измерений и проверок (первичные записи, протоколы испытаний, акты, заключения);

-журналы регистрации протоколов и пр.

Записи могут вестись как в бумажном, так и электронном виде.

7.4.2. По результатам проведенных проверок, испытаний и измерений оформляются протоколы.

Все протоколы регистрируются в соответствующих журналах в соответствии с видом работ. Журналы могут вестись как в электронном, так и бумажном виде.

Идентификационный номер протоколу присваивается в соответствии с порядковым номером в журнале.

7.4.3. Требования к оформлению и содержанию протоколов испытаний содержатся в нормативных документах, устанавливающих правила и методы проведения работ, в том числе, требования к оформлению результатов испытаний и измерений.

7.4.4. Все протоколы должны содержать имя, должность и подпись лица, проводившего проверки, измерения и испытания.

7.4.5. Изменения к протоколам испытаний после их выдачи должны производиться только в виде дополнительного документа и включать в себя следующую (или другую эквивалентную) формулировку: «Дополнение к протоколу испытаний, серийный номер (или другая идентификация)».

Если необходимо оформить или выдать полный новый протокол испытаний, он должен однозначно идентифицироваться и содержать ссылку на оригинал, который он заменяет.

7.5. Хранение документов

7.5.1. Правила хранения документов

Использование и хранение документов осуществляется таким образом, чтобы избежать их утери или повреждения. Места хранения документов и способы их защиты устанавливаются руководителями подразделений, с учетом гарантий сохранности документов и их доступности для использования.

Продолжительность срока хранения устанавливается исходя из:

-содержания вносимой информации;

-оперативности и многократности использования записей;

-периодичности ведения записей;

-срока действия договора (контракта) с заказчиком;

-требований нормативной и технической документации.

В архиве хранятся документы (записи), содержащие результаты работ – протоколы испытаний и измерений, акты технического освидетельствования, заключения по результатам обследования и т. д. Срок хранения записей устанавливается в соответствии с требованиями нормативной документации

7.5.2. Правила архивирования документов

По мере оформления результатов работ, работники формируют комплект записей на каждый объект, подвергнутый освидетельствованию или обследованию.

Все сформированные работником в течение одного календарного месяца комплекты записей, сшиваются в архивную папку и после проверки комплектности передаются в архив. На корешке папки указывается фамилия работника, месяц проведения работ и вид работ.

Полностью укомплектованная папка, после проверки ответственным за ведение архива, хранится в архивном шкафу.

7.6. С целью систематизации сведений о работниках ЭО, непосредственно выполняющих работы по техническому освидетельствованию и обследованию объектов, в том числе осуществляющих проведение исследований (испытаний), руководителем ЭО заполняется и актуализируется форма, образец которой приведен в Таблице 1.

Таблица 1

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

8. Правила привлечения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях выполнения отдельных работ по исследованиям (испытаниям) и измерениям

Экспертная организация с согласия заказчика имеет право передавать часть работ по техническому освидетельствованию и/или обследованию другим (субподрядным) Экспертным организациям.

Отношения между ООО «ИТЦ» и субподрядчиком строятся на основании документально оформленного и подписанного двумя сторонами соглашения (договора) на проведение работ с указанием условий, включающих требования по обеспечению конфиденциальности информации и мероприятия по предотвращению возникновения конфликта интересов.

8.1. Организация, привлекаемая в качестве субподрядчика, должна:

-быть зарегистрированной в реестре экспертных организаций, выполняющих работы по техническому освидетельствованию и обследованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах;

-выполнять работы в соответствии с НТД, устанавливающей требования к правилам и методам проведения работ.

ООО «ИТЦ» несёт ответственность перед заказчиком за работу, выполняемую субподрядчиком, за исключением случаев, когда субподрядчика выбирает заказчик.

9. Правила использования средств измерений

Одним из основных ресурсов ЭО являются средства измерений (СИ), используемые при проведении испытаний и измерений.

Ответственность за управление СИ несет руководитель ЭО.

9.1. На все СИ, принятые в эксплуатацию должны быть инструкции по эксплуатации, предоставленные производителем, кроме того в ЭО могут быть разработаны собственные

инструкции по применению СИ, основанные на инструкциях по эксплуатации изготовителя и содержащие дополнительные рекомендации по проведению испытаний и измерений.

Все инструкции по эксплуатации СИ или их копии должны находится в свободном доступе для использования персоналом ЭО.

9.2. Все средства измерений, используемые для проведения испытаний и измерений, подвергаются поверке через установленные промежутки времени (межповерочный интервал).

Поверка осуществляется внешними организациями, аккредитованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право проведения поверки СИ в соответствии с составленным графиком, содержащим сведения о датах и результатах поверки, а также запланированную дату следующей поверки. График поверки приборов составляется на год и утверждается руководителем ЭО в начале каждого календарного года до 31 января. Протоколы испытаний и измерений, оформляемые по результатам работ, должны содержать сведения об использованном при проведении испытаний оборудовании в том числе номер свидетельства о поверке и дату следующей поверки.

Оригиналы свидетельств о поверке хранятся у руководителя ЭО, копии свидетельств о поверке хранятся вместе с СИ.

9.3. На все оборудование, используемое для проведения работ, заводятся паспорта, в которых регистрируется информация о производителе, типе, технических характеристиках данного оборудования, сведения о поверке, повреждениях, модификациях, неисправностях или ремонте.

10. Правила проведения исследований и испытаний

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

К использованию при измерениях и испытаниях допускаются только оборудование, получившее подтверждение метрологической пригодности.

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

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

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

10.4. Руководитель ЭО и персонал, эксплуатирующий СИ, обязаны не допускать регулировок и юстировок, не предусмотренных методиками проведения испытаний и измерений, делающих недействительными ранее проведённое подтверждение пригодности.

10.5. Формы протоколов по техническому освидетельствованию и/или обследованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся дорожек), эскалаторов являются самостоятельным документом и утверждаются Генеральным директором ООО «ИТЦ».

В случае изменения ГОСТов, требований Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору производится доработка форм протоколов.

11. Правила обеспечения и контроля надлежащих внешних условий

Все испытания и измерения производятся непосредственно на месте объекта. Требования к условиям эксплуатации объекта установлены инструкциями по эксплуатации и должны соблюдаться владельцами в течение всего срока службы. Требования к окружающей среде обеспечивающие нормальную эксплуатацию СИ, а также сведения о допустимых отклонениях, указаны в инструкциях по эксплуатации на данное СИ, копии которых доступны для работников ЭО, осуществляющих измерения.

Для оказания услуг надлежащего качества работники ЭО 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.

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

12. Правила выбора и использования методик испытаний

12.1. Для обеспечения работников ЭО методиками испытаний, ООО «ИТЦ» формирует фонд актуализированных версий в электронном и бумажном виде нормативных правовых актов, документов в области стандартизации, правил и методов исследований (испытаний) и измерений и иных документов в соответствии с видом деятельности. С целью формирования фонда нормативной документации ООО «ИТЦ» закупает нормативно-правовые акты, документы в области стандартизации, правила и методы исследований (испытаний) и измерений и иных документов в организациях, имеющих право на осуществление данного вида деятельности;

Копии нормативной документации необходимые для применения в рабочем процессе идентифицируются надписью: «Рабочий экземпляр» и передаются работникам;

Электронные копии документов идентифицируются именем файла, датой создания файла и местоположением файла (путем к файлу). Электронные копии распространяются в файлах с атрибутом «Только для чтения». Электронные файлы доступны в формате, не предназначенном для внесения в него изменений;

Руководитель ЭО обеспечивает своевременное доведение до заинтересованных лиц информации о выходе изменений к существующим документам и появлении новых.

12.2. Выбор методов и последовательности работ производят на основании анализа нормативных документов на требования к техническому освидетельствованию и/или обследованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов.

При проведении испытаний и измерений применяются методы, установленные нормативной документацией в области стандартизации.

Документирование сведений о зафиксированных отклонениях при проведении испытаний от требований, установленных в методиках испытаний, осуществляется в протоколах испытаний с указанием пункта нарушения нормативно-технической документации. Об отклонениях при проведении испытания уведомляется заказчик.

13. Правила обращения с объектами испытаний и измерений

13.1. Целью обращения с объектами исследования – исключить отрицательное влияние на результаты испытаний и измерений присутствием в помещениях и зонах испытаний лиц, несвязанных с проведением испытаний.

Заявитель обеспечивает выполнение мероприятий по подготовке объекта к испытаниям и измерениям, а также по устранению неисправностей, возникающих в процессе испытаний и измерений.

13.2. Идентификация объектов исследований (испытаний) и измерений производится по регистрационному (заводскому) номеру индивидуальному для каждого объекта указанному в паспорте объекта и поставляемой с ним технической документации, а также основным техническим характеристикам.

Идентификационные данные объекта вносятся в протоколы проверок, испытаний и измерений.

13.3. Правила документирования работ

13.3.1. Работниками ЭО, 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.

13.3.2. 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.

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

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер листа				Обозначение документа вносящего изменения	Подпись вносившего изменения	Дата внесения изменений
	Измененного	Замененного	Нового	Аннулированного			