ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность»

Серия 32

АТТЕСТАЦИЯ ЭЛЕКТРОЛАБОРАТОРИЙ И ЛАБОРАТОРИЙ ТЕПЛОТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ

Выпуск 3

gost.e-ecolog.ru

2010

ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность»

Серия 32

Единая система оценки соответствия
в области промышленной, экологической безопасности,
безопасности в энергетике и строительстве

Аттестация органов по оценке соответствия в энергетике

АТТЕСТАЦИЯ ЭЛЕКТРОЛАБОРАТОРИЙ И ЛАБОРАТОРИЙ ТЕПЛОТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ

Выпуск 3

Москва
2010

ББК – 65.30-3*67
Ф-63

Редакционная коллегия:
**Д.И. Фролов, В.М. Гордиенко, А.В. Цапенко,
В.С. Котельников, П.В. Кононов,
Н.Н. Коновалов, В.П. Шевченко**

Ф-63 Аттестация электролабораторий и лабораторий теплотехнических измерений. Серия 32. Выпуск 3 / Колл. авт. – М.: Научно-технический центр по безопасности в промышленности, 2010. – 128 с.

ISBN 978-5-93586-658-7

В настоящий сборник вошли документы, определяющие принципы, требования и процедуры, связанные с аттестацией лабораторий в энергетике, а также перечни областей аттестации электролабораторий (электроиспытательных и электроизмерительных лабораторий) и лабораторий теплотехнических измерений.

Документы приняты решением Наблюдательного совета Единой системы оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве от 27 января 2010 г. № 34-БНС.

ББК – 65.30-3*67

**Открытое акционерное общество
«Научно-технический центр по безопасности в промышленности»
(ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность») – официальный издатель и распространитель нормативных актов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
(приказ Федеральной службы по экологическому и атомному надзору от 20.04.06 № 384)
Официальное издание**

ISBN 978-5-93586-658-7



© Оформление. Открытое акционерное общество «Научно-технический центр по безопасности в промышленности», 2010

За содержание нормативных документов, изданных другими издателями, Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору ответственности не несет

СОДЕРЖАНИЕ

Общие требования к аттестации электролабораторий и лабораторий теплотехнических измерений (СДАЭ-01-2010) 4

Положение о Независимом органе по аттестации в энергетике (СДАЭ-02-2010) 28

Требования к экспертам по аттестации в энергетике (СДАЭ-03-2010) 48

Требования к электролабораториям и лабораториям теплотехнических измерений (СДАЭ-04-2010) 58

Перечень областей аттестации электролабораторий 90

Перечень областей аттестации лабораторий теплотехнических измерений 114

Приняты
Наблюдательным советом,
решение бюро от 27.01.10 № 34-БНС

ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОЛАБОРАТОРИЯМ И ЛАБОРАТОРИЯМ ТЕПЛОТЕХНИЧЕСКИХ ИЗМЕРЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ устанавливает общие требования к электролабораториям и лабораториям теплотехнических измерений (далее - лабораториям), которые подтверждают свою компетентность в Единой системе оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве (Единая система оценки соответствия).

1.2. Документ разработан с учетом требований:

– законодательства Российской Федерации;

– нормативных документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

– документов Единой системы оценки соответствия.

1.3. Аттестация лаборатории проводится в целях установления их компетентности при оценке готовности к проведению испытаний (измерений) и подтверждения, что они технически компетентны и способны получать технически обоснованные результаты.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применяются термины и определения, указанные в СДА–06–2009 «Термины и определения, используемые в Единой системе оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве» и СДАЭ–01–2010 «Общие требова-

ния к аттестации электролабораторий и лабораторий теплотехнических измерений».

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

3.1. Лаборатория или организация, в состав которой она входит, должна иметь статус юридического лица, организационную форму, соответствующую требованиям действующего законодательства.

3.2. Лаборатория должна быть независимой. Критерии независимости лаборатории приведены в разделе 4 настоящих Требований.

4. ТРЕБОВАНИЯ К НЕЗАВИСИМОСТИ

4.1. Лаборатория, имеющая статус юридического лица, должна удовлетворять следующим критериям независимости:

– должна быть независима от сторон, заинтересованных в результатах испытаний (измерений);

– не должна участвовать в разработке, изготовлении, строительстве, монтаже, ремонте, реконструкции и эксплуатации или являться покупателем, собственником, потребителем объектов, испытания (измерения) которых она осуществляет.

5. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

5.1. Лаборатория должна иметь систему менеджмента качества, соответствующую характеру выполняемых работ. Система менеджмента качества излагается в Руководстве по качеству, утвержденном руководителем лаборатории. Руководство по качеству выполняется в виде одного документа или в виде системы качества, включающей основной документ - Руководство по качеству и отдельные приложения к нему.

5.2. Руководство лаборатории должно определять и документально оформлять свою политику и цели, а также обязательства в

области качества и обеспечивать понимание этой политики, ее осуществление и поддержку на всех уровнях внутри организации.

5.3. Руководство лаборатории должно назначить должностное лицо, непосредственно подчиняющееся руководству, ответственное за обеспечение качества в рамках лаборатории.

5.4. Руководство по качеству должно включать или содержать в виде ссылок:

– область применения системы менеджмента качества;

– краткое описание юридического статуса лаборатории, включая контактную информацию (наименование организации, адрес, телефонные номера и т.д.), а также описание области деятельности и компетенции лаборатории (со ссылками на устав(ы) лаборатории или организации, частью которой она является);

– описание структуры лаборатории или организации, частью которой она является;

– информацию о взаимоотношениях лаборатории с головной или дочерними организациями (если такие имеются);

– заявление о политике в области качества, в котором обозначены цели и обязательства лаборатории в области качества;

– положение об ответственном за обеспечение качества в лаборатории;

– ФИО, данные о квалификации, практическом опыте работы и полномочиях руководителя и персонала лаборатории как штатного, так и привлекаемого;

– описание системы обучения и повышения квалификации персонала, занятого в проведении испытаний (измерений);

– должностные инструкции персонала, определяющие их служебные обязанности и ответственность;

– организационную схему, отражающую подчиненность, ответственность и распределение обязанностей персонала;

– квалификационные требования к специалистам лаборатории;

– порядок назначения специалистов для проведения испытаний (измерений);

– порядок обращения с техническими средствами;

– сведения об используемых средствах контроля, испытаний (измерений);

– процедуру организации и проведения поверки и технического обслуживания испытательного (измерительного) оборудования;

– процедуру поверки технического состояния испытательного (измерительного) оборудования после его транспортировки и доставки на рабочее место;

– сведения о занимаемых помещениях;

– порядок проведения испытаний (измерений) в области аттестации лаборатории, включая оформление результатов испытаний (измерений) и выдачу заключений и протокола испытаний (измерений);

– процедуру регистрации промежуточных и окончательных результатов испытаний (измерений), мер по защите и восстановлению электронных носителей информации, включая несанкционированный доступ;

– подробное изложение документированных процедур, применяемых при проведении испытаний (измерений) и их взаимодействии между собой;

– порядок контроля качества работ, выполняемых при проведении испытаний (измерений) и оформления их результатов;

– порядок составления, учета и хранения документов лаборатории;

– порядок учета, ведения и хранения документов системы менеджмента качества;

– описание системы информационного обеспечения;

– перечень имеющейся нормативно-технической и информационной документации;

– процедуры управления документацией, предусматривающие:

– проверку документов на достаточность до их выпуска;

– анализ и актуализацию по мере необходимости и переутверждение документов;

– обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;

– обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;

– обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;

– обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой;

– предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей;

– процедуру рассмотрения апелляций, претензий, жалоб, спорных вопросов;

– порядок внутренней проверки деятельности лаборатории, порядок разработки плана корректирующих мероприятий и организации их проведения;

– процедуру пересмотра системы менеджмента качества и анализа со стороны руководства;

– описание системы обеспечения беспристрастности и независимости проведения испытаний (измерений);

– процедуру соблюдения конфиденциальности;

– перечень подразделений лаборатории (сотрудников) для рассылки Руководства по качеству.

5.5. Руководство по качеству должно содержать ссылки на действующие в установленном порядке нормативные технические документы, методики и инструкции, используемые при проведении испытаний (измерений), и должно постоянно актуализиро-

ваться (т.е. в него должны быть внесены все изменения, происходящие в системе менеджмента качества). Если организация имеет общую систему качества, то разработки отдельного Руководства по качеству для лаборатории не требуется при условии его соответствия требованиям настоящего документа.

5.6. Лаборатория должна осуществлять проведение плановых внутренних проверок системы менеджмента качества для подтверждения ее эффективности, а также соответствия установленным требованиям. Внутренние проверки проводятся руководителем лаборатории или специально уполномоченным штатным сотрудником. Результаты внутренних проверок должны быть документированы. При этом должна быть разработана процедура учета несоответствий (выявленных при проведении внутренних проверок), выработки и реализации необходимых корректирующих действий, контроля исполнения и оценки их эффективности.

5.7. Ознакомление персонала с Руководством по качеству, с входящими в него документами, текущую оценку состояния системы менеджмента качества осуществляет ответственное должностное лицо, подчиняющееся руководителю лаборатории.

5.8. Руководство по качеству должно периодически пересматривать систему менеджмента качества для обеспечения ее пригодности и эффективности. Результаты таких пересмотров должны документироваться.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

6.1. Лаборатория должна иметь:

– руководителя лаборатории, отвечающего в полном объеме за организацию работ по испытаниям;

– персонал, имеющий соответствующую профессиональную подготовку, теоретические знания и практический опыт, необходимые для выполнения работ по испытаниям (измерениям).

6.2. Руководитель и технический руководитель лаборатории (заместитель руководителя лаборатории) должны быть назначены из числа сотрудников организации, работа для которых в данной организации является основной (в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. Технический руководитель отвечает в полном объеме за надлежащее техническое обеспечение выполняемых лабораторией технических задач, достоверность (точность, воспроизводимость) результатов испытаний (измерений), за выполнение требований правил техники безопасности, промсанитарии, за обеспечение качества всех выполняемых работ.

6.4. Допускается совмещение одним сотрудником функций различных специалистов лаборатории.

6.5. В системе менеджмента качества лаборатории должны быть предусмотрены процедуры осуществления контроля за привлекаемыми специалистами.

6.6. Лаборатория должна обеспечить обучение и повышение квалификации персонала, вести постоянный учет сведений о квалификации, обучении и профессиональном опыте каждого сотрудника, участвующего в испытаниях.

Лаборатория должна установить необходимые этапы подготовки каждого сотрудника, включающие:

– период официального введения в должность;

– период работы под наблюдением опытных сотрудников;

– постоянную подготовку на протяжении служебной деятельности.

6.7. Все сотрудники лаборатории должны иметь должностные инструкции, утвержденные руководителем лаборатории и определяющие их служебные обязанности и связанную с ними ответственность. В случае применения новой техники и технологий, изменений в организации труда, изменения нормативных и правовых актов инструкции пересматриваются в установленном в лаборатории порядке.

6.8. В лаборатории должны быть назначены лица из числа сотрудников, работа для которых в данной организации является основной (в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации), отвечающие за определенные участки работ, в частности:

– хранение, техническое обслуживание, эксплуатацию и метрологическое обеспечение средств испытаний (измерений);

– функционирование системы менеджмента качества;

– ведение фонда нормативной и методической документации;

– ведение и хранение документации по результатам испытаний (измерений).

7. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Лаборатория должна иметь необходимые нормативные технические документы, регламентирующие проведение испытаний (измерений) в заявленной области аттестации. Ведение перечня нормативных технических документов лаборатории должно соответствовать установленной форме.

7.2. Лаборатория должна иметь следующие документы:

7.2.1. Организационные документы:

– учредительные документы организации (предприятия);

– Паспорт лаборатории (форма паспорта приведена в приложении 1).

7.2.2. Организационно-методические документы (с учетом требований разделов 5 и 10 настоящего документа):

– Руководство по качеству;

– регистрационные документы на средства испытаний (измерений);

– эксплуатационные документы на средства испытаний (измерений), которые входят в комплект поставки средств испытаний (измерений) (паспорт, руководство по эксплуатации, документы по техническому обслуживанию, ремонту и т.д.);

– документы, подтверждающие компетентность поставщиков средств испытаний (измерений) и организаций, оказывающих услуги лаборатории;

– графики поверки и технического обслуживания средств испытаний (измерений);

– свидетельства о метрологической поверке (калибровке, аттестации).

7.2.3. Нормативные и методические документы на испытания (измерения) объектов в соответствии с областью аттестации лаборатории:

– нормативные документы, регламентирующие технические требования к объектам испытаний (измерений) и устанавливающие показатели качества этих объектов, а также конкретные виды (методы) испытаний (измерений) этих объектов;

– международные и национальные стандарты и методические документы, в которых определены виды испытаний (измерений) объектов, закрепленных за лабораторией, установлены основные параметры испытаний (измерений), даны схемы и общие требования к проведению испытаний (измерений);

– программы и методики испытаний (измерений) и иные документы, регламентирующие порядок проведения (технологию) испытаний (измерений) конкретных объектов конкретными видами испытаний (измерений).

7.2.4. Документация по персоналу лаборатории:

– должностные инструкции;

– материалы, подтверждающие квалификацию и повышение квалификации сотрудников лаборатории (копии удостоверений, дипломов и т.д.).

7.2.5. Документация по архиву:

– инструкции по порядку ведения архива;

– журнал регистрации архива.

7.3. Вся документация, используемая в лаборатории, должна проходить своевременную актуализацию.

7.4. Сведения о ремонтах, поверках действующих средств испытаний (измерений) вносятся в регистрационные документы сразу же после сдачи средств испытаний (измерений) в ремонт или поверку; сведения о новых средствах испытаний (измерений) заносятся в регистрационные документы по мере поступления.

7.5. Не реже одного раза в год Паспорт лаборатории должен пересматриваться на предмет внесения возможных изменений, которые оформляются в установленном порядке.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Любые сведения и информация, полученные в ходе испытаний (измерений), рассматриваются сотрудниками лаборатории как конфиденциальные с учетом требований законодательства Российской Федерации.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ

Лаборатория должна располагать помещениями (собственными или арендуемыми), оборудованием, вычислительной и оргтехникой, необходимыми для проведения испытаний.

10. ТЕХНИЧЕСКАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ

10.1. Лаборатория должна быть оснащена испытательным оборудованием, средствами измерения и вспомогательными техническими средствами (находящимися в собственности организации или арендованными), обеспечивающими возможность выполнения работ по испытаниям в рамках ее области аттестации.

Лаборатория должна проводить оценку поставщиков технических средств и материалов, оказывающих влияние на качество работ, и хранить регистрационные данные об этих оценках и перечень поставщиков.

10.2. Номенклатура испытательного (измерительного) оборудования определяется действующей нормативной и методической документацией на испытания (измерения), распространяющейся на объекты испытаний (измерений) и (или) виды испытаний (измерений).

10.3. Каждая единица испытательного (измерительного) оборудования, средств испытаний (измерений), которая имеется в лаборатории, включая и объекты испытаний (измерений), должна быть зарегистрирована в лаборатории. Сведения об испытательном (измерительном) оборудовании и других технических средствах должны быть внесены в Паспорт лаборатории и в регистрационный документ (учетный лист, карточку).

Сведения об испытательном (измерительном) оборудовании и других технических средствах должны включать данные о:

– наименовании, типе средства испытаний (измерений);

– стране, заводе-изготовителе (фирме), заводском и инвентарном номере, годе выпуска;

– дате получения и ввода в эксплуатацию;

– техническом обслуживании, ремонтах;

– аттестации, поверке, калибровке;

– местонахождении Паспорта и (или) руководства по эксплуатации, методических указаний по поверке (если они входят в комплект поставки средства измерения);

– свидетельствах (протоколах) метрологической поверки (аттестации);

– перечне комплекта поставки прибора, если он не входит в состав других документов.

10.4. Сведения об испытательном (измерительном) оборудовании, средствах испытаний (измерений) других организаций и физических лиц, применяемых в лаборатории, должны быть внесены в Паспорт (формуляр) лаборатории.

10.5. Все средства испытаний (измерений) и их программное обеспечение, относящиеся к средствам измерения (измеритель-

ные приборы, преобразователи, стандартные образцы и т.п.), должны быть поверены, калиброваны или аттестованы в установленном порядке.

10.6. Лаборатория должна иметь документированные процедуры технического обслуживания и проверки технического состояния используемых средств испытаний (измерений), а также график поверки поверяемых средств измерений.

11. РАБОТА С ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

11.1. При использовании для выполнения отдельных видов работ подрядных организаций лаборатория должна гарантировать и документально подтвердить компетентность и право подрядчика работ выполнять данные работы по испытаниям (измерениям) и нести ответственность за конечные результаты проводимых работ.

11.2. Лаборатория должна регистрировать и хранить сведения, подтверждающие компетентность подрядчиков, их соответствие установленным требованиям.

11.3. При выполнении на условиях подряда работ по некоторым видам испытаний (измерений) лаборатория должна предупредить об этом заказчика и в необходимых случаях получить его согласие.

12. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ

12.1. Аттестация лаборатории проводится в соответствии с СДАЭ–01–2010 «Общие требования к аттестации электролабораторий и лабораторий теплотехнических измерений».

12.2. Заявитель, претендующий на аттестацию в качестве электролаборатории и (или) лаборатории теплотехнических измерений, подает в Независимый орган заявку на аттестацию (форма заявки приведена в приложении 2).

12.3. Независимый орган проводит оценку заявителя на месте. Результаты оценки отражаются в акте (форма акта приведена в приложении 3).

12.4. При аттестации лаборатория получает свидетельство об аттестации (форма свидетельства об аттестации приведена в приложении 4).

13. ЖАЛОБЫ И АПЕЛЛЯЦИИ

13.1. Лаборатория должна иметь документированные процедуры рассмотрения жалоб и апелляций заказчиков и других организаций по результатам ее деятельности.

13.2. Лаборатория должна сохранять регистрационные записи о всех жалобах и апелляциях, а также о предпринятых для их разрешения действиях.

14. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

14.1. Лаборатория обязана своевременно извещать аттестовавший ее Независимый орган о структурных и качественных изменениях, связанных с деятельностью по испытаниям (измерениям), а также изменениях юридического адреса, платежных реквизитов и контактной информации.

14.2. Лаборатория должна выполнять требования к аттестованной лаборатории, включая предоставление возможности проведения инспекционных проверок деятельности лаборатории, наблюдения за ходом проведения испытаний (измерений).

15. ПРОВЕДЕНИЕ ИСПЫТАНИЙ

15.1. Лаборатория должна проводить испытания (измерения) согласно области аттестации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Ростехнадзора, документами Единой системы оценки соответствия, другими документами, устанавливающими требования к проведению испытаний (измерений).

15.2. В лаборатории должен быть организован внутренний контроль выполняемых работ по проведению испытаний (измерений).

15.3. Наблюдения или информация, полученные в ходе испытаний (измерений), должны своевременно регистрироваться.

15.4. Сотрудники лаборатории должны иметь инструкции по безопасному проведению работ при осуществлении испытаний (измерений) в соответствии с требованиями охраны труда.

15.5. Порядок регистрации и хранения результатов испытаний (измерений) должен соответствовать действующей в лаборатории системе менеджмента качества.

Порядок регистрации результатов испытаний должен обеспечивать наличие такой информации, которая позволяет установить объекты, прошедшие испытания (измерения), использованные виды испытаний (измерений), объемы, средства испытаний и испытательное (измерительное) оборудование, условия испытаний (измерений), персонал, проводивший испытания (измерения) и выдавший протокол испытаний (измерений), дату и место проведения испытаний (измерений).

15.6. Условия и сроки хранения результатов испытаний (измерений) должны соответствовать требованиям нормативных технических и методических документов.

Приложение 1

Форма Паспорта лаборатории

Наименование предприятия (организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

_____

Наименование лаборатории

ПАСПОРТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие данные.
2. Данные о профессиональной квалификации сотрудников лаборатории.
3. Объекты испытаний (измерений).
4. Виды испытаний (измерений).
5. Сведения об оснащенности лаборатории испытательным (измерительным) оборудованием.
6. Сведения о средствах испытаний (измерений).
7. Сведения о вспомогательном оборудовании и принадлежностях.
8. Перечень нормативных технических и методических документов.
9. Сведения о передвижных лабораториях.

1. Общие данные

1.1. Наименование ведомства, вышестоящей организации

_____

1.2. Наименование организации (наименование лаборатории, если лаборатория обладает статусом юридического лица)

_____

1.3. Место и дата регистрации организации (лаборатории)

_____

1.4. Почтовый адрес организации (лаборатории)

_____

1.5. Банковские реквизиты организации (лаборатории)

_____

1.6. Телефон _____Телетайп _____Факс _____

1.7. Должность руководителя организации

Ф.И.О. _____ телефон _____

1.8. Должность руководителя лаборатории (в составе организации)

Ф.И.О. _____ телефон _____

1.9. Технический руководитель лаборатории

Ф.И.О. _____ телефон _____

1.10. Ответственный за функционирование системы качества

Ф.И.О. _____ телефон _____

1.11. Ответственный за хранение, техническое обслуживание, эксплуатацию и метрологическое обеспечение средств испытаний (измерений)

Ф.И.О. _____ телефон _____

1.12. Ответственный за ведение фонда нормативной технической и методической документации

Ф.И.О. _____ телефон _____

1.13. Ответственный за ведение и хранение документации по результатам испытаний (измерений).

Ф.И.О. _____ телефон _____

1.14. Общее количество работников лаборатории_____

1.15. Краткая характеристика производственных помещений лаборатории (количество и назначение помещений, площадь, местонахождение, телефон)_____

1.16. Наличие передвижных средств для проведения испытаний (измерений) и их характеристика_____

2. Данные о профессиональной квалификации сотрудников лаборатории

Данные о профессиональной квалификации сотрудников лаборатории приводят по форме 1.

Форма 1.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, квалификация, вид испытаний (измерений), объекты	Сведения об образовании, повышении квалификации, стаже работы по испытаниям (измерениям)	Примечания
1	2	3	4	5

Примечание. В форме 1 приводят данные о составе и квалификации персонала согласно штатному расписанию, а также сведения о сотрудниках, работающих по совместительству или договору оказания платных услуг. Для привлекаемых сотрудников в графе 5 указывают место их постоянной работы и сроки, на которые с ними заключены договоры.

3. Объекты испытаний (измерений)

Приводится перечень объектов, испытания (измерения) которых выполняет лаборатория.

4. Виды испытаний (измерений)

Приводят перечень видов испытаний (измерений), которые проводятся в лаборатории.

5. Сведения об оснащенности испытательным (измерительным) оборудованием

Сведения об имеющемся в лаборатории испытательном (измерительном) оборудовании приводят по форме 2.

Форма 2.

№ п/п	Наименование, тип (обозначение)	Назначение	Изготовитель	Зав. №, год изготовления	Владелец оборудования	Дата и срок действия свидетельства о метрологической поверке (аттестации) или отметка о техническом состоянии	
						201...	201...
1	2	3	4	5	6	7	

Примечание. Сведения об имеющемся в лаборатории испытательном (измерительном) оборудовании приводят по каждому виду испытаний (измерений) отдельно. Для отметки о техническом состоянии оборудования можно использовать следующие обозначения:
И - исправны (используют в работе);
К - законсервированы (в работе не используют);
Р - подлежат ремонту;
С - подлежат списанию.

6. Сведения о средствах испытаний (измерений)

В разделе 6 по форме 2, указанной в разделе 5, приводят сведения о технических устройствах, веществах и (или) материалах, применяемых при проведении испытаний (измерений). Для отметки технического состояния образцов можно использовать обозначения, приведенные в разделе 5. В графе 3 формы 2 следует указать, при испытании (измерении) каких объектов применяется данное средство испытаний (измерений). Необходимо систематизировать применяемые средства испытаний (измерений) по объектам и видам испытаний (измерений).

7. Сведения о вспомогательном оборудовании и принадлежностях

В разделе 7 по форме 2, указанной в разделе 5, приводят сведения о вспомогательном оборудовании и принадлежностях, применяемых в лаборатории. Для отметки технического состояния можно использовать обозначения, приведенные в разд. 5. Если

вспомогательное оборудование или принадлежности не должны подвергаться метрологической поверке (аттестации, калибровке), то в графах 6,7 и т.д. формы 2 следует указывать их техническое состояние.

8. Перечень нормативных технических и методических документов

Сведения об имеющихся в лаборатории нормативных и методических документах приводят по форме 3.

Форма 3.

№ п/п	Наименование документа	Обозначение	Издательство или разработчик	Место и год издания
1	2	3	4	5

9. Сведения о передвижных лабораториях

Сведения о передвижных лабораториях приводятся по форме 4.

Форма 4.

Номер по порядку	Наименование, фирма-изготовитель, год выпуска	Модель или характеристика транспортного средства	Площадь лабораторного помещения, количество отсеков	Наличие вентиляции, отопления	Средства испытаний	Средства измерений	Прочие сведения	Виды (методы) испытаний и определяемые показатели	Степень использования лаборатории	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

К Паспорту прикладываются следующие документы:

1. Должностные инструкции для сотрудников лаборатории.
2. Инструкции по охране труда.
3. Свидетельство об аттестации лаборатории (если имеется).
4. Копии удостоверений, дипломов и т.д.
5. Копии свидетельств о поверке средств измерений.
6. Другие документы, подтверждающие компетентность лаборатории в заявленной области аттестации.

Приложение 2

Форма заявки на аттестацию

Заявка на аттестацию испытательной лаборатории

Вид аккредитации*	
	☐ Первичная аттестация
	☐ Продление аттестации
	☐ Расширение области аттестации

Сведения о заявителе	
	Наименование организации (полное и краткое) Руководитель (ФИО, должность) Адрес (юридический и почтовый): индекс, город, улица
	Телефон (с кодом) Телефакс E-mail
	Расчетный счет БИК, КПП, ИНН, ОКАТО Кор. счет
	Наименование лаборатории Адрес: индекс, город, улица
	Телефон (с кодом) Телефакс E-mail
	Контактное лицо (ФИО, должность)
	Телефон (с кодом) Телефакс E-mail
	Основные виды деятельности организации _____ _____

Просим провести аттестацию в качестве испытательной лаборатории:

Тип испытательной лаборатории*	☐ Электролаборатории (ЭЛ)
	☐ Лаборатории теплотехнических измерений (ЛТИ)

**Выбрать требуемый вариант*

Заявляемая область аттестации (в виде приложения/й). Если лаборатория имеет несколько подразделений, то указываются почтовые адреса и области аттестации каждого подразделения, идентификационные признаки передвижных лабораторий, места проведения испытаний (стационарные, в полевых условиях)

Мы заявляем, что нам известны СДАЭ–01–2010 «Общие требования к аттестации электролабораторий и лабораторий теплотехнических измерений», СДАЭ–04–2010 «Требования к электролабораториям и лабораториям теплотехнических измерений».

Мы обязуемся добровольно:

– соблюдать процедуру аттестации;

– отвечать требованиям, предъявляемым к аттестованным испытательным лабораториям;

– оплатить все расходы, связанные с аттестацией, независимо от ее результата, в том числе связанные с приемом группы экспертов по аттестации для проверки и оценки заявителя на месте;

– принять на себя затраты по последующему инспекционному контролю.

Приложения к заявке:

– копия устава и (или) других учредительных документов заявителя;

– копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

– копия информационного письма Федеральной службы государственной статистики (Росстат);

– копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

– Руководство по качеству ИЛ (организации) и другие документы системы менеджмента качества;

– Паспорт лаборатории в соответствии с требованиями настоящего документа;

– другие документы, содержащие информацию о заявителе, необходимую для подтверждения ее соответствия критериям аттестации.

Руководитель
организации заявителя_____

(ФИО, подпись)

М.П.

Приложение 3

Форма акта проверки лаборатории

Город _____ Дата _____

АКТ ПРОВЕРКИ[1]

_____

(наименование организации-заявителя, юридический адрес, фактический адрес, по которому проводилась проверка)

в качестве _____ лаборатории Единой системы оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве

Комиссия:

_____

(Наименование Независимого органа)

В составе:

_____

(Ф.И.О. члена комиссии - специалиста по аттестации)

_____

(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

провела проверку Заявителя на соответствие требованиям к лабораториям подсистемы безопасности в энергетике:

№ п/п	Наименование оборудования (объектов)	Используемые методы испытаний (измерений)	Документы, устанавливающие требования и методы испытаний (измерений)

[1] *Возможны варианты: акт проверки, акт инспекционного контроля или акт повторной проверки*

При проверке установлено:

Проверяемый критерий	Соответствует / не соответствует предъявляемым требованиям
1. Общие требования: - юридический статус; - структура; - функции структурных подразделений организации, распределение обязанностей; - гарантии ответственности; - руководство испытательной лаборатории	
2. Независимость, беспристрастность	
3. Правовые документы: - учредительные документы; - приказ об организации лаборатории; - Паспорт лаборатории	
4. Специальные требования	
5. Руководитель лаборатории: - образование; - квалификация; - должностная инструкция	
6. Штатные и привлекаемые сотрудники: - образование; - квалификация; - должностные инструкции	
7. Техническая оснащенность: - технические средства; - данные об аттестации, поверке, калибровке; - график поверки	

Проверяемый критерий	**Соответствует / не соответствует предъявляемым требованиям**
8. Техническая документация: - наличие; - достаточность; - актуализация; - изъятие устаревшей; - система информационного обеспечения	
9. Помещения: - наличие; - состояние; - пригодность	
10. Система менеджмента качества: - руководство по качеству; - документированные процедуры; - график проведения внутренних проверок; - работа с жалобами и апелляциями; - соблюдение конфиденциальности; - регистрация и хранение документов.	
11. Назначение ответственных: - за функционирование системы менеджмента качества; - за хранение, техническое обслуживание, эксплуатацию и метрологическое обеспечение средств испытаний (измерений); - за ведение фонда нормативной и методической документации; - за ведение и хранение документации по результатам испытаний (измерений)	
12. Оформление результатов: - содержание и оформление; - наличие подписей; - порядок хранения	

Дополнительная информация, использованная комиссией:
– отзывы организаций-заказчиков;
– отзывы федеральных органов исполнительной власти;
– другая.

Заключение комиссии:
Вариант 1 (при установлении невозможности аттестовать заявителя).
1. Организация-заявитель (лаборатория) не может быть аттестована в заявляемой области аттестации.
2. В случае устранения несоответствий, указанных в акте проверки, решение вопроса об аттестации возможно после повторного проведения проверки организации-заявителя (лаборатории) на месте.
Вариант 2 (при установлении возможности аттестовать заявителя после выполнения корректирующих мероприятий).
1. Для устранения выявленных и указанных в акте проверки несоответствий рекомендовать провести следующие корректирующие мероприятия:

_____
(формулировка корректирующего мероприятия)

2. В случае устранения несоответствий, указанных в акте проверки, рекомендовать направить документы в Комиссию по аттестации для решения вопроса об аттестации в следующей области аттестации:

№ п/п	Наименование оборудования (объектов)	Используемые методы испытаний (измерений, проверок, контроля, анализа)	Документы, устанавливающие требования и методы испытаний (измерений, проверок, контроля, анализа)

Вариант 3 (при установлении возможности аттестовать заявителя).

Рекомендовать направить документы в Комиссию по аттестации для решения вопроса об аттестации в следующей области аттестации:

№ п/п	Наименование оборудования (объектов)	Используемые методы испытаний (измерений, проверок, контроля, анализа)	Документы, устанавливающие требования и методы испытаний (измерений, проверок, контроля, анализа)

Члены комиссии:

(Ф.И.О. и подпись члена комиссии – эксперта по аттестации)

(Ф.И.О. и подпись члена комиссии)

Представитель проверяемой организации

(Ф.И.О. и подпись представителя проверяемой организации)

Ознакомлен:

Руководитель Независимого органа_____

Приложение 4

Единая система оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве



Свидетельство об аттестации
№ ЭЛ (ЛТИ)-00000

_____
(наименование лаборатории)
_____
(наименование организации)
_____
(юридический адрес)

аттестована в качестве _____ в соответствии с СДАЭ-01-2010 «Общие требования по аттестации электролабораторий и лабораторий теплотехнических измерений» и СДАЭ-04-2010 «Требования к электролабораториям и лабораторий теплотехнических измерений».

Область аттестации согласно приложению.
Дата регистрации «____»_____ _____ г.
Действительно до «____»_____ _____ г.

Без приложения недействительно
(приложение на ____ листах)

Руководитель
Независимого органа _____/_____/

М.П.

Единая система оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве



Приложение
к свидетельству об аттестации № ЭЛ (ЛТИ)-00000

_____
(наименование лаборатории)
_____
(наименование организации)
_____
(юридический адрес)

На _____ листах Лист _____

Область аттестации

№ п/п	Наименование оборудования (объектов)	Используемые методы испытаний (измерений, проверок, контроля, анализа)	Документы, устанавливающие требования и методы испытаний (измерений, проверок, контроля, анализа)

Руководитель
Независимого органа _____/_____/

Лист внесения изменений

№ п/п	№ пункта документа, в который внесены изменения	Дата внесения изменения	Содержание изменения	Подпись лица, внесшего изменение

Подписано в печать 25.02.2010 г. Формат 60х84 1/16.
Гарнитура Newton. Бумага офсетная
Печать офсетная. Объем 8 печ. л.
Заказ № 29
Тираж 500 экз.

Открытое акционерное общество
«Научно-технический центр по безопасности в промышленности»
109147, г. Москва, ул. Таганская, д.34А

Отпечатано в ОАО "Московская типография № 6"
115088, г. Москва, ул. Южнопортовая, д. 24

gost.e-ecolog.ru