ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность»

Серия 32

ДОКУМЕНТЫ ПО АККРЕДИТАЦИИ ИНСПЕКЦИОННЫХ ОРГАНОВ И ИСПЫТАТЕЛЬНЫХ ЛАБОРАТОРИЙ

Выпуск 5

gost.e-ecolog.ru

2009

ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность»

Серия 32

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

ДОКУМЕНТЫ
ПО АККРЕДИТАЦИИ ИНСПЕКЦИОННЫХ ОРГАНОВ И ИСПЫТАТЕЛЬНЫХ ЛАБОРАТОРИЙ

Выпуск 5

Москва
2009

ББК – 65.30-3*67
Д63

Под общей редакцией **Н.Г. Кутьина**

Редакционная коллегия:
М.И. Белов, В.Е. Желтов, Н.Н. Коновалов, П.В. Кононов, В.С. Котельников, Б.А. Красных, Н.А. Матвеева, Н.А. Махутов, А.И. Перепелицын, Г.М. Селезнев, В.И. Сидоров, Л.Н.Тютерева, А.В. Ферапонтов, Н.П. Четверик, А.А. Шаталов, В.П. Шевченко

Д63 Документы по аккредитации инспекционных органов и испытательных лабораторий. Серия 32, выпуск 5 / Колл. авт. – Под общ. ред. Н.Г. Кутьина. – М.: *Научно-технический центр по безопасности в промышленности*, 2009. – 248 с.
ISBN 978-593586-656-3

В настоящий Сборник вошли документы, устанавливающие требования к инспекционным органам и испытательным лабораториям, осуществляющим деятельность в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве, и их аккредитации.

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 978-593586656-3



© Оформление. Открытое акционерное общество «Научно-технический центр по безопасности в промышленности», 2009

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

СОДЕРЖАНИЕ

Требования к экспертным организациям (СДА-11-2009) 4
Требования к испытательным лабораториям (СДА-15-2009) 62
Требования к инспекционным организациям (СДА-17-2009) 149
Требования к организациям, осуществляющим деятельность в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве (СДА-18-2009) 208

Приняты
Наблюдательным советом,
решение от 20.07.09 № 30-БНС

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ, ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТИ В ЭНЕРГЕТИКЕ И СТРОИТЕЛЬСТВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ устанавливает общие требования к управлению и технической компетентности организаций, осуществляющих деятельность в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве (далее — организации).

Под деятельностью в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве понимается проектирование, строительство, эксплуатация, реконструкция, монтаж, наладка, ремонт и другие виды деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящий документ разработан с учетом требований:

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

Федерального закона от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

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

документов Единой системы оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве (далее – Единая система оценки соответствия);

международных стандартов ISO серии 17000;

документов Европейского сотрудничества по аккредитации.

1.3. Требования, установленные в настоящем документе, могут быть дополнены при их применении в конкретных областях деятельности организаций, осуществляющих деятельность в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве. Дополнительные требования могут разрабатываться Органом по аккредитации совместно с техническими комиссиями и принимаются Наблюдательным советом.

1.4. Организации, которые выполняют работы по строительству, монтажу, ремонту, реконструкции и эксплуатации с применением сварочных технологий, должны применять аттестованную технологию сварки и наплавки в соответствии с Порядком применения сварочных технологий при изготовлении, монтаже, ремонте и реконструкции технических устройств для опасных производственных объектов (РД 03-615–03), иметь собственную или привлекаемую лабораторию неразрушающего контроля, аттестованную в соответствии с требованиями Правил аттестации и ос-

новных требований к лабораториям неразрушающего контроля (ПБ 03-372–00).

1.5. Если при строительстве, монтаже, ремонте и реконструкции проводятся разрушающие или другие виды испытаний, то испытательное подразделение (собственное или привлекаемое) должно соответствовать Требованиям к испытательным лабораториям (СДА–15–2009) и быть аккредитованным в Единой системе оценки соответствия.

1.6. Организации действуют в соответствии с настоящими Требованиями, обладают техническими, организационными возможностями и квалифицированными кадрами и способны обеспечивать качественное выполнение определенных услуг в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве.

1.7. Настоящие Требования распространяются на организации любой формы собственности или на подразделения этих организаций, которые не имеют статуса юридического лица, но непосредственно выполняют работы по проектированию, строительству, монтажу, наладке, ремонту, реконструкции и эксплуатации.

1.8. В отношении организаций осуществляющих деятельность в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве проводится проверка (аудит) инспекционными организациями, аккредитованными в Единой системе оценки соответствия в соответствующей области.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применяются термины и определения, указанные в ISO/IEC 17020:1998 «Общие критерии работы различных типов контролирующих органов» и СДА-06-2009 «Термины и определения, используемые в Единой системе оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве».

3. ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ

3.1. Организация работ

3.1.1. Деятельность в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве осуществляют организации, имеющие статус юридического лица и организационную форму, соответствующую требованиям законодательства Российской Федерации, или подразделения этих организаций.

3.1.2. Система управления организации должна охватывать работы, выполняемые на основной территории, в удаленных местах, а также на временных площадках или передвижных средствах.

3.1.3. Если организация входит в состав организации, осуществляющей деятельность, отличную от проектирования, строительства, монтажа, наладки, ремонта, реконструкции и эксплуатации, обязанности руководящего персонала организации, принимающего участие или имеющего влияние на деятельность организации, должны быть четко определены, чтобы идентифицировать потенциальные конфликты интересов.

3.1.4. Структура управления организации должна обеспечивать каждому сотруднику конкретную сферу деятельности и пределы его полномочий. Распределение ответственности сотрудников организации должно быть документировано.

3.1.5. Организация и ее персонал не должны подвергаться коммерческому, финансовому, административному или другому давлению, способному оказать влияние на качество выполнения работ. Всякое влияние на качество выполнения работ, оказываемое со стороны внешних организаций или лиц, должно быть исключено.

3.1.6. Организация должна:

располагать руководящим и техническим персоналом, имеющим полномочия и ресурсы, необходимые для выполнения своих обязанностей и выявления случаев отступлений от системы

менеджмента качества или от процедур проведения работ, а также для возбуждения действий по предупреждению или сокращению таких отступлений;

принимать меры, обеспечивающие свободу руководства и сотрудников от любого неподобающего внутреннего и внешнего коммерческого, финансового или другого давления и влияния, которое может оказывать отрицательное воздействие на качество их работы;

определять политику и процедуры, позволяющие обеспечить защиту конфиденциальности информации и прав собственности ее заказчиков;

определять политику и процедуры, позволяющие избежать вовлечения в деятельность, которая снизила бы доверие к ее компетентности или честности в ее деятельности;

определять организационную и управленческую структуру организации, ее место в вышестоящей организации и взаимосвязи между управлением качеством, технической деятельностью и вспомогательными службами;

устанавливать ответственность, полномочия и взаимоотношения всех сотрудников, занятых в управлении, выполнении или проверке работ;

иметь техническую администрацию, несущую общую ответственность за техническую деятельность и предоставление необходимых ресурсов для обеспечения требуемого качества деятельности организации;

назначать сотрудника, ответственного за обеспечение качества, который, независимо от других функций и обязанностей, должен нести ответственность и располагать полномочиями, обеспечивающими внедрение системы менеджмента качества и ее постоянное функционирование. Ответственный за обеспечение качества должен иметь прямой доступ к высшему уровню управления, принимающему решения по политике или ресурсам.

3.2. Система менеджмента качества

3.2.1. Организация должна установить, внедрить и поддерживать систему менеджмента качества (далее – СМК) в соответствии с областью ее деятельности. Организация должна документально оформить свою политику, системы, программы, процедуры и инструкции в объеме, необходимом для обеспечения качества выполнения работ, услуг. Документация системы должна быть доведена до сведения соответствующего персонала, понята персоналом, доступна ему и выполняться им.

3.2.2. Политика и задачи СМК организации должны быть установлены в Руководстве по качеству. Общие задачи должны быть установлены в заявлении о политике в области качества. Заявление о политике в области качества должно быть подготовлено под руководством главного исполнительного лица. Оно должно включать, как минимум, следующее:

обязательство руководства организации соблюдать установившуюся профессиональную практику и сохранять высокое качество работ;

заявление руководства об уровне работ, выполняемых организацией;

задачи, стоящие перед СМК;

требование ко всем сотрудникам организации, участвующим в проведении работ, ознакомиться с документацией СМК и следовать в своей деятельности установленной политике и процедурам;

обязательство руководства организации действовать в соответствии с настоящими Требованиями.

Заявление о политике в области качества должно быть кратким и может включать положение о том, что работы в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве должны всегда выполняться в соответствии с требованиями, установленными в нормативной, про-

ектной и другой документации и требованиями заказчиков. Если организация является частью более крупной организации, то некоторые элементы политики в области качества могут содержаться в других документах.

3.2.3. Руководство по качеству должно включать или иметь ссылки на вспомогательные процедуры, включая технические процедуры. В нем должно быть дано описание структуры документации, используемой в СМК.

3.2.4. Функции и ответственность технического руководящего персонала и ответственного по обеспечению качества, включая их ответственность по соответствию настоящим Требованиям, должны быть определены в Руководстве по качеству.

3.2.5. СМК, соответствующая характеру выполняемых работ, должна быть изложена в Руководстве по качеству и других документах, предназначенных для сотрудников организации.

Руководство по качеству должно включать или содержать в виде ссылок:

заявление о политике в области качества, в котором обозначены цели, задачи и обязательства организации в области качества;

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

описание области деятельности организации;

описание структуры организации, административной подчиненности;

описание прав, обязанностей и ответственности организации;

описание функций, порядка взаимодействия с подразделениями организации, подчиненности структурных единиц (подразделений) организации;

описание задач и функциональных обязанностей руководства и персонала организации (штатного и привлекаемого) согласно должностным инструкциям;

положение об ответственном лице за функционирование СМК в организации;

описание процедур проведения работ в области деятельности организации;

описание порядка обращения с техническими средствами;

описание процедур взаимодействия с заказчиками и другими организациями;

описание порядка контроля качества работ, выполняемых организацией;

порядок учета, ведения и хранения документов СМК;

перечень подрядных организаций, организаций-поставщиков материалов, деталей, комплектующих изделий, инструментов, приспособлений, оборудования, необходимых для осуществления деятельности организации;

описание процедур учета, контроля и использования документации;

описание процедур, организации и проведения поверки и технического обслуживания средств измерений;

описание процедур проверки технического состояния оборудования после его доставки на рабочее место и при необходимости монтажа;

описание правил обеспечения конфиденциальности и охраны прав собственности;

описание процедур проведения внутренних аудитов и анализа со стороны руководства;

описание организации обратной связи и корректирующих действий при выявлении несоответствий;

описание процедур рассмотрения рекламаций, претензий;

описание порядка корректировки документов СМК;

описание процедуры приостановки (прекращения) деятельности в случае выявившегося несоответствия настоящим Требованиям;

перечень подразделений организации (сотрудников) для рассылки Руководства по качеству.

3.3. Управление документацией

3.3.1. Общие положения

Организация должна установить и поддерживать процедуры управления всеми документами, являющимися частью СМК (разработанными в рамках организации или поступившими извне), такими, как регламенты, стандарты, другие нормативные документы, методы испытаний и (или) калибровок, а также чертежи, программное обеспечение, технические условия, инструкции, руководства и т.п.

3.3.2. Утверждение и выпуск документов

3.3.2.1. Прежде чем выдать для использования сотрудниками организации документы, являющиеся частью СМК, их должен проверить уполномоченный для этого сотрудник.

3.3.2.2. Принятые процедуры должны гарантировать, что:

официальные издания соответствующих документов доступны на всех участках, где осуществляются основные операции, направленные на эффективную деятельность организации;

документы периодически анализируются и при необходимости пересматриваются, чтобы обеспечивать их постоянную пригодность и соответствие предъявляемым требованиям;

недействительные или устаревшие документы оперативно изымаются из всех мест выпуска или использования либо другим образом предупреждается их непреднамеренное использование;

устаревшие документы, сохраняемые в юридических или информационных целях, соответствующим образом маркируются.

3.3.2.3. Документы СМК, разработанные организацией, должны иметь идентификацию. Среди элементов такой идентифика-

ции должны присутствовать дата выпуска и (или) обозначение пересмотра, нумерация страниц, общее число страниц, наименование организации, выпустившей документ.

3.3.3. Изменения в документах

3.3.3.1. Изменения в документах должны анализироваться и утверждаться той же службой, которая делала первоначальный анализ, если специально не назначены другие лица. Назначенные сотрудники должны иметь доступ к соответствующей исходной информации, которая служит основой для их работы по анализу и утверждению.

3.3.3.2. Измененный или новый текст должен быть идентифицирован в документе или в соответствующих приложениях.

3.3.3.3. Если система управления документацией организации разрешает вносить изменения от руки в ожидании очередного изменения документов, то должны быть определены процедуры и полномочия для таких изменений. Изменения должны быть четко отмечены, завизированы и датированы. Пересмотренный документ должен быть официально переиздан, как только это станет практически осуществимым.

3.3.3.4. Должны быть установлены процедуры для описания того, как вносятся и управляются изменения в документах, хранящихся в компьютерных системах.

3.4. Анализ запросов, заявок на субподряд и контрактов

3.4.1. Организация должна установить и поддерживать процедуры анализа запросов, заявок на субподряд и контрактов (договоров). Политика и процедуры анализа, ведущего к заключению контракта на проведение работ в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве, должны гарантировать, что:

требования к выполнению работ адекватно определены и документированы;

характер выполняемых работ полностью соответствует области деятельности организации;

организация имеет возможности и ресурсы, позволяющие выполнить работу;

любые разногласия между запросом или заявкой на субподряд и контрактом должны быть устранены до начала работ.

Примечания.

1. Запрос, заявку на субподряд и контракт следует проанализировать с учетом финансовых, юридических аспектов и календарного плана.

2. Анализ возможностей должен установить, что организация располагает необходимыми материальными, техническими и информационными ресурсами и что персонал организации обладает необходимыми навыками и опытом для проведения заявленных работ.

3.4.2. Результаты анализов, включая любые значительные изменения, должны быть сохранены. Также следует хранить записи о соответствующих переговорах с заказчиком, касающихся его требований или результатов работ, выполненных в ходе выполнения контракта.

3.4.3. Анализ должен также включать все работы, выполняемые организацией по субподряду.

3.4.4. Заказчик должен быть информирован обо всех отклонениях от контракта.

3.4.5. Если контракт нуждается в изменениях, после того как работа началась, должен быть повторен тот же процесс анализа контракта и любые изменения должны быть сообщены всему персоналу, которого они касаются.

3.5. Заключение субподрядов на проведение работ

3.5.1. Организация может часть своих работ передавать компетентной субподрядной организации. Компетентной является такая субподрядная организация, которая выполняет работу в соответствии с настоящими Требованиями, область деятельности которой соответствует характеру передаваемой работы.

3.5.2. Организация должна уведомить заказчика о субподряде в письменном виде и в необходимых случаях получить одобрение заказчика, предпочтительно тоже в письменном виде.

3.5.3. Организация несет ответственность перед заказчиком за работу, выполняемую субподрядной организацией, за исключением тех случаев, когда субподрядную организацию выбирает заказчик.

3.5.4. Организация должна вести регистрацию всех субподрядных организаций, к услугам которых она прибегает для проведения работ, и регистрацию данных о соответствии выполненной работы установленным требованиям.

3.6. Приобретение услуг и запасов

3.6.1. В организации должны быть установлены политика и процедуры по выбору и приобретению необходимых услуг и запасов, влияющих на качество деятельности в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве. Должны существовать процедуры по приобретению, получению и хранению соответствующих материалов, деталей, комплектующих изделий, инструментов, приспособлений, оборудования, используемых при проведении работ.

3.6.2. Организация должна обеспечивать сохранность полученных материалов, деталей, комплектующих изделий, инструментов, приспособлений, оборудования, влияющих на качество деятельности. Эти используемые услуги и запасы должны соответствовать установленным требованиям. Зарегистрированные данные о действиях, предпринятых в целях проверки соответствия услуг и запасов установленным требованиям, должны сохраняться.

3.6.3. Организация должна проводить оценку поставщиков материалов, деталей, комплектующих изделий, инструментов, приспособлений, оборудования, необходимых для осуществления деятельности организации, оказывающих влияние на каче-

ство выполнения работ, и хранить регистрационные данные об этих оценках и перечень утвержденных поставщиков.

3.7. Обслуживание заказчиков

3.7.1. Организация должна сотрудничать с заказчиками или их представителями в вопросах выполнения работ по договорам и контрактам, контролировать деятельность заказчиков при условии, что организация обеспечивает конфиденциальность по отношению к другим заказчикам.

3.7.2. Организации следует иметь обратную связь с заказчиками. Обратную связь следует использовать для улучшения системы менеджмента качества, усовершенствования технологии выполнения работ, применения новых технических средств, новых форм организации труда и обслуживания заказчиков.

3.8. Претензии

3.8.1. В организации должны быть предусмотрены политика и процедуры по разрешению претензий со стороны заказчиков или других сторон. Необходимо хранить регистрационные данные по всем рекламациям, расследованиям, а также корректирующим действиям, предпринятым организацией.

3.8.2. Споры и разногласия, которые не могут быть разрешены путем проведения переговоров в соответствии с установленными процедурами, разрешаются в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Управление несоответствующей продукцией

3.9.1. Организация должна обеспечивать, чтобы продукция, которая не соответствует требованиям, была идентифицирована и управлялась в целях предотвращения непреднамеренного использования или поставки. Средства управления, соответствующая ответственность и полномочия для работы с несоответствующей продукцией должны быть определены в документированной процедуре (в Руководстве по качеству).

3.9.2. Организация должна решать вопрос о несоответствующей продукции следующими способами:

осуществлять действия в целях устранения обнаруженного несоответствия;

санкционировать ее использование, выпуск или приемку, если имеется разрешение на отклонение от соответствующего полномочного органа и заказчика;

осуществлять действия в целях предотвращения ее первоначального предполагаемого использования или применения.

3.9.3. Записи о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях, включая полученные разрешения на отклонения, должны поддерживаться в рабочем состоянии.

3.9.4. Когда несоответствующая продукция исправлена, она должна быть подвергнута повторной оценке для подтверждения соответствия требованиям.

3.9.5. Если несоответствие продукции выявлено после поставки или начала использования, организация должна предпринять действия, адекватные последствиям несоответствия.

3.10. Корректирующие действия

3.10.1. Общие положения

Организация должна разработать политику и процедуру и определить соответствующие полномочия для принятия корректирующего действия в тех случаях, когда выявлены несоответствующая работа или отступления от политики или процедур, предусмотренных системой менеджмента качества или техническими операциями (несоответствия).

3.10.2. Анализ причин

Процедура корректирующего действия должна начинаться исследованием в целях определения основных причин несоответствий.

3.10.3. Выбор и принятие корректирующих действий

Корректирующие действия должны соответствовать масштабу и опасности несоответствий.

Организация должна документировать и реализовать все требуемые изменения, вытекающие из изучения корректирующих действий.

3.10.4. Контроль за корректирующими действиями

Организация должна убедиться в эффективности корректирующих действий и осуществлять за этим контроль.

3.11. Предупреждающие действия

3.11.1. Организация должна определить действия в целях устранения причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появления. Предупреждающие действия должны соответствовать возможным последствиям потенциальных несоответствий.

3.11.2. В организации должна быть разработана документированная процедура для определения требований к:

установлению потенциальных несоответствий и их причин;

оцениванию необходимости действий в целях предупреждения появления несоответствий;

определению и осуществлению необходимых действий;

записям результатов предпринятых действий;

анализу предпринятых предупреждающих действий.

3.12. Управление регистрацией данных

3.12.1. Общие положения

3.12.1.1. Организация должна установить и поддерживать процедуры идентификации, сбора, индексирования, доступа, систематизации, хранения, ведения и изъятия регистрационных данных по качеству и техническим вопросам. Данные по качеству должны включать отчеты о внутренних аудитах, результаты анализа со стороны руководства, а также данные о корректирующих и предупреждающих действиях.

3.12.1.2. Регистрационные данные должны быть удобочитаемыми, легкодоступными и не подвергаться опасности быть утерянными. Должны быть установлены сроки хранения таких данных.

Регистрационные данные могут храниться на любом носителе, например на бумажных или электронных носителях.

3.12.1.3. Все регистрационные данные должны храниться в условиях безопасности и конфиденциальности.

3.12.1.4. Организация должна иметь процедуры для защиты и восстановления данных на электронных носителях, а также для предупреждения несанкционированного доступа или внесения изменений в них.

3.12.2. Технические данные

3.12.2.1. В организации должны храниться в течение установленного времени зарегистрированные технические данные о качестве выполненных работ, применявшихся материалах и другие сведения, установленные в нормативной, проектной и конструкторской документации.

3.12.2.2. Если в зарегистрированных данных обнаруживаются ошибки, то каждая ошибка должна быть перечеркнута и рядом должно быть записано правильное значение. Все подобные изменения должны подписываться или визироваться лицом, внесшим изменение. Если регистрационные данные хранятся в электронном виде, должны быть предприняты такие же меры, чтобы избежать потери или изменения первоначальных данных.

3.13. Внутренние аудиты

3.13.1. Организация должна периодически и в соответствии с предварительно установленными графиком и процедурой проводить внутренние аудиты своей деятельности, чтобы удостовериться, соответствует ли она по-прежнему настоящим Требованиям и требованиям собственной СМК.

3.13.2. Программа внутреннего аудита должна охватывать все элементы СМК. Руководитель по вопросам обеспечения качества несет ответственность за планирование и организацию аудитов в соответствии с графиком и требованиями руководства. Аудиты должны проводиться подготовленным и квалифицирован-

ным персоналом, независимым, когда есть такая возможность, от проверяемой деятельности.

3.13.3. Периодичность проведения внутренних аудитов составляет не менее одного года.

3.13.4. Область проверяемой деятельности, результаты аудитов и вытекающие из них корректирующие действия должны быть зарегистрированы.

3.14. Анализ со стороны руководства

3.14.1. В соответствии с предварительно установленными графиком и процедурой руководство организации должно периодически проводить анализ СМК организации, качества выполнения работ в целях обеспечения их эффективности и выполнения необходимых изменений или улучшений. Анализ должен учитывать:

пригодность политики и процедур;

отчеты руководящих и контролирующих сотрудников;

результаты последних внутренних аудитов;

корректирующие и предупреждающие действия;

оценки, проведенные сторонними органами;

изменения объема и вида работы;

обратную связь с заказчиками;

претензии;

другие факторы, такие, как деятельность по управлению качеством, ресурсы и подготовка персонала.

3.14.2. Анализы со стороны руководства проводятся не реже одного раза в год.

Результаты анализа должны быть введены в систему планирования организации и включать цели, задачи и планы работ на следующий год.

3.14.3. Результаты анализов со стороны руководства и последующие действия должны быть зарегистрированы. Руководство должно обеспечить выполнение этих действий в соответствующие согласованные сроки.

4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ

4.1. Организация должна быть оснащена материалами, комплектующими изделиями, инструментом, приспособлениями, оборудованием, обеспечивающими возможность выполнения работ в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве.

Для проведения отдельных видов работ допускается использование материалов, комплектующих изделий, инструмента, приспособлений, оборудования, принадлежащих другим организациям или физическим лицам. Организация должна проводить оценку поставщиков материалов, комплектующих изделий, инструмента, приспособлений, оборудования, оказывающих влияние на качество работ, и хранить регистрационные данные об этих оценках и перечень поставщиков.

4.2. Номенклатура необходимых материалов, комплектующих изделий, инструмента, приспособлений, оборудования определяется характером выполняемых работ, действующей нормативной, проектной и методической документацией.

4.3. Каждая единица материалов, комплектующих изделий, инструмента, приспособлений, оборудования, которые имеются в организации, должна быть зарегистрирована. Сведения о технических средствах должны быть внесены в паспорт организации и в регистрационный документ (учетный лист, карточка).

Сведения о технических средствах должны включать данные о:

наименовании, типе;

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 технического средства, если он не входит в состав других документов.

4.4. Сведения об оборудовании, средствах измерения, принадлежащих другим организациям, физическим лицам и применяемых в организации (арендуемые средства), должны быть внесены в паспорт организации, в том числе должен быть указан срок, в течение которого организация имеет право использовать не принадлежащее ей техническое средство.

4.5. Все средства испытаний и их программное обеспечение, относящиеся к средствам измерения (измерительные приборы, стандартные образцы и т.п.), должны быть поверены, калиброваны или аттестованы в установленном порядке.

4.6. Порядок эксплуатации сварочного оборудования должен соответствовать Порядку применения сварочного оборудования при изготовлении, монтаже, ремонте и реконструкции технических устройств для опасных производственных объектов (РД 03-614–03).

4.7. Сварочные материалы должны быть аттестованы в соответствии с Порядком применения сварочных материалов при изготовлении, монтаже, ремонте и реконструкции технических устройств для опасных производственных объектов (РД 03-613–03).

4.8. Организация должна иметь документированные процедуры технического обслуживания и проверки технического состояния используемых оборудования и средств испытаний, а также график поверки средств измерений.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

5.1. Организация должна располагать персоналом, имеющим соответствующую профессиональную подготовку, теоретические знания и практический опыт, необходимые для выполнения работ в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве.

5.2. Руководитель организации отвечает в полном объеме за организацию и проведение работ в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве.

5.3. Технический руководитель отвечает в полном объеме за надлежащее техническое обеспечение выполняемых организацией технических задач, за выполнение требований правил техники безопасности, охраны труда и промсанитарии, за обеспечение качества всех выполняемых работ.

5.4. Допускается совмещение одним сотрудником функций различных специалистов организации.

5.5. Руководитель и технический руководитель организации (заместитель руководителя или главный инженер) должны быть назначены из числа сотрудников организации, работа для которых в данной организации является основной[1].

5.6. В СМК организации должны быть предусмотрены процедуры осуществления контроля за привлекаемыми специалистами.

5.7. Руководитель, технический руководитель организации и специалисты, выполняющие работы для опасных производственных объектов, должны пройти проверку знаний по промышленной безопасности по тем видам объектов, на которые распространяется область деятельности организации.

5.8. Организации, которые выполняют работы для опасных производственных объектов с применением сварочных технологий, должны иметь аттестованных сварщиков и специалистов свароч-

[1] *В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации*

ного производства в соответствии с Правилами аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства (ПБ 03-273–99).

5.9. Организации, выполняющие работы по неразрушающему контролю, должны иметь аттестованный персонал в области неразрушающего контроля в соответствии с Правилами аттестации персонала в области неразрушающего контроля (ПБ 03-440–02).

5.10. В организации должен постоянно вестись учет профессиональной подготовки персонала, его квалификации и аттестации.

5.11. Каждая категория инженерно-технических работников организации должна иметь должностные инструкции.

5.12. В организации должны быть назначены лица из числа сотрудников, работа для которых в данной организации является основной[1], отвечающие за определенные участки работ, в частности за:

хранение, техническое обслуживание, эксплуатацию и метрологическое обеспечение технических средств;

функционирование СМК;

ведение фонда нормативной технической и методической документации;

ведение и хранение документации по результатам работ;

обеспечение безопасности при проведении работ и т.п.

6. ПОМЕЩЕНИЯ И УСЛОВИЯ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

6.1. Организация должна располагать собственными или арендованными помещениями, обеспечивающими безопасность, эргономичность труда сотрудников и тем самым гарантировать высокое качество получаемых результатов при выполнении работ в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве.

6.2. Особое внимание должно быть уделено тем случаям, когда работы проводятся не в стационарных помещениях организации. Тех-

[1] *В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации*

нические требования к помещениям и условиям окружающей среды, которые могут оказать влияние на качество результатов деятельности в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве, должны быть документированы.

6.3. Организация должна контролировать и регистрировать условия окружающей среды в соответствии с техническими требованиями, методиками и процедурами, если они влияют на качество результатов.

6.4. Должны быть приняты меры по обеспечению порядка и чистоты в помещениях и на местах проведения работ в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве. При необходимости должны быть разработаны специальные процедуры.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Организация должна иметь следующие документы:

7.1.1. Организационные документы:

учредительные документы организации;

положение о подразделении (если функции организации выполняет подразделение организации);

паспорт организации (приложение).

7.1.2. Организационно-методические документы:

Руководство по качеству и другие документы СМК;

регистрационные документы на технические средства;

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

документы, подтверждающие компетентность поставщиков материалов, деталей, комплектующих изделий, инструментов, приспособлений, оборудования, а также организаций, оказывающих услуги организации;

графики поверки и технического обслуживания технических средств;

свидетельства о метрологической поверке (калибровке, аттестации);

записи (регистрационные документы) результатов проведения работ, выполненные в соответствии с требованиями настоящего документа.

7.1.3. Нормативные, проектные, технологические, методические документы на проведение работ в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве в соответствии с областью деятельности организации:

нормативные документы, регламентирующие технические требования к техническим устройствам, зданиям и сооружениям и устанавливающие показатели их качества;

технологические документы, регламентирующие порядок проведения (технологию) работ в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве;

документы на контроль технических устройств, зданий и сооружений в соответствии с областью деятельности организации.

7.1.4. Документацию по персоналу организации:

должностные инструкции;

сведения о профессиональной подготовке и уровне образования сотрудников;

сведения об аттестации сотрудников;

сведения о проведении инструктажа по охране труда и технике безопасности;

рабочие инструкции для непосредственных исполнителей работ.

7.1.5. Документацию по архиву и фонду нормативной технической и методической документации:

инструкции по порядку ведения архива результатов работ и фонда нормативной технической и методической документации;

журнал регистрации архива результатов работ;

журнал регистрации фонда нормативной технической и методической документации.

7.2. Вся документация, используемая в организации, должна проходить своевременную актуализацию (не реже одного раза в год) и быть доступной для сотрудников организации в рамках их служебных обязанностей и полномочий.

7.3. Сведения о ремонтах, поверках, калибровке, аттестации действующего оборудования и средств измерений вносятся в регистрационные документы сразу же после сдачи их в ремонт или поверку; сведения о новом оборудовании и средствах измерений заносятся в регистрационные документы по мере поступления.

7.4. Не реже одного раза в год паспорт организации должен пересматриваться на предмет внесения возможных изменений, которые оформляются в установленном порядке.

8. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

8.1. Организации, осуществляющие проектирование, должны определить и документально оформить процедуры планирования и управления процессом проектирования в целях выполнения предъявляемых требований заказчиков к продукции, сведения к минимуму рисков в дальнейшем при эксплуатации опасных производственных объектов и объектов энергетики и строительства.

8.2. Порядок управления проектированием должен включать:

проведение и анализ результатов маркетинговых исследований;

рассмотрение требований технического задания, оформленного заказчиком;

разработку планов проектирования продукции;

назначение ответственных исполнителей;

определение соисполнителей работ;

определение и выделение ресурсов, необходимых для проведения проектных работ;

непосредственное проведение разработки новой продукции (проекта);

определение этапов разработки, подлежащих проверке и анализу;

организацию испытаний;

обеспечение организационного и технического взаимодействия подразделений;

определение и документальное оформление входных и выходных данных;

проведение анализа и проверки разработки в процессе ее выполнения и внесение изменений в соответствие с установленными требованиями;

проведение проверки разработки и ее утверждение.

8.3. Проектирование должно выполняться квалифицированным персоналом. Уровень компетенции персонала для выполнения конкретной работы должен определяться должностными инструкциями и устанавливаться в результате аттестации сотрудников по месту их работы с учетом технических, организационных и других аспектов выполнения проекта.

8.4. По каждой разработке должен быть назначен ответственный сотрудник (главный конструктор, руководитель проекта). В его функции входит организация работ по выполнению конкретного проекта, в частности контроль за ходом проведения работ, оценка технической целесообразности и экономической обоснованности принимаемых решений, организация проверки, оценки и приемки работ и т.п.

8.5. Входные проектные данные должны быть оформлены в виде технического задания, которое утверждается и согласовывается в установленном порядке.

Входные данные и все записи, полученные в ходе их подготовки, должны храниться в организации в течение установленного для них срока.

8.6. В организации должен быть определен и документирован порядок оформления и хранения выходных данных проектирования, позволяющий провести их оценку относительно требований заказчиков продукции.

8.7. При использовании компьютеров в целях проектирования организация должна обеспечить:

применение надежного программного обеспечения (оригиналов программ);

разработку и внедрение процедур защиты данных, используемых и получаемых при компьютерном проектировании;

техническое обслуживание компьютерной техники в целях ее надежного функционирования.

Процедуры, перечисленные в этом пункте, должны быть документированы.

8.8. В организации должен быть разработан регламент проведения экспертизы промышленной безопасности выполненных проектов, взаимоотношений с экспертными организациями и документированы процедуры регистрации заключений экспертизы промышленной безопасности и их хранение.

9. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СТРОИТЕЛЬСТВО, МОНТАЖ, НАЛАДКУ, РЕМОНТ (РЕКОНСТРУКЦИЮ), ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

9.1. Организации, осуществляющие строительство, монтаж, наладку, ремонт, реконструкцию и эксплуатацию, должны определить и документально оформить процедуры планирования и управления процессами подготовки производства и производства продукции.

9.2. Порядок управления процессами производства продукции должен включать:

определение и документальное оформление требований к продукции;

нормирование и планирование производственных процессов;

разработку при необходимости технологической документации, определяющей способы производства, виды и методы контроля и испытаний продукции;

оснащение производства необходимыми материалами, комплектующими изделиями, инструментом, приспособлениями, оборудованием;

утверждение применяемого технологического и испытательного оборудования;

планирование процесса производства продукции;

отладку технологического процесса и регулирование технологических процессов;

мониторинг процессов производства продукции;

контроль соответствия процессов производства продукции требованиям технологической документации;

техническое обслуживание применяемых технических средств;

проведение идентификации продукции;

управление несоответствующей продукцией;

обеспечение функционирования соответствующей инфраструктуры;

управление параметрами производственной среды;

обеспечение соответствующей квалификации персонала, участвующего в производственном процессе;

обеспечение материалами, полуфабрикатами и комплектующими изделиями;

контроль соблюдения технологической дисциплины;

контроль качества продукции и ее испытания;

обеспечение статуса контроля.

9.3. Организация, осуществляющая строительство, монтаж, наладку, ремонт, реконструкцию и эксплуатацию, должна располагать технологической документацией, позволяющей обеспечить готовность организации к производству работ заданного уровня качества при установленных сроках и затратах.

В комплект технологической документации могут входить следующие документы:

технологический процесс;

комплект конструкторской документации на технологическую оснастку и инструмент;

ведомости норм расхода материальных ресурсов.

Состав комплекта технологической документации определяется организацией для каждого конкретного контракта (договора) на выполнение работы.

9.4. Организация должна обеспечить доведение технологических процессов и изменений к ним до исполнителей. Процесс обеспечения технологической документацией исполнителей должен быть документирован.

9.5. Организация должна определить ответственных за:

планирование производства;

управление производственным процессом;

контроль выполнения процессов производства;

идентификацию конструкторской, технологической документации, закупаемой продукции, продукции в процессе производства работ и на этапе поставки продукции заказчику.

9.6. Организация должна располагать процедурами управления собственностью потребителей (заказчиков).

Управление собственностью заказчиков может состоять из следующих процедур:

регистрация, учет и идентификация переданной собственности;

проверка соответствия качества и комплектности сопроводительной документации;

обеспечение сохранности и защиты от повреждений;

хранение до использования в процессе производства работ.

Состав процедур управления собственностью заказчиков определяется организацией для каждого конкретного контракта (договора) на выполнение работы.

9.7. Управление устройствами для мониторинга и измерений (контрольным, измерительным и испытательным оборудованием) должно осуществляться в целях обеспечения единства и требуемой точности измерений параметров продукции, комплектующих изделий, технологических процессов, характеристик оборудования и инструментов.

Процедуры мониторинга и измерений должны быть документированы.

9.8. Технологическая подготовка производства и производственный процесс должны исключать использование материалов и изделий, на которые отсутствуют сертификаты, паспорта и другие документы, подтверждающие их качество.

9.9. Оформление производственной документации, в том числе составление актов освидетельствования скрытых работ и испытаний, должно соответствовать требованиям нормативной технической и методической документации.

9.10. Регламент работ организации должен предусматривать операционный контроль качества работ и контроль качества готовой продукции. В строительно-монтажных организациях должна быть предусмотрена возможность осуществления выборочного контроля представителями заказчика и органов государственного надзора.

9.11. При выполнении строительно-монтажных и ремонтных работ организация должна разработать мероприятия по соблюдению проектных решений, связанных с охраной окружающей природной среды, а также по соблюдению государственного законодательства по охране природы.

Приложение

ФОРМА ПАСПОРТА ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

_____

Наименование организации

ПАСПОРТ

1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ

1.1. Наименование ведомства, вышестоящей организации

_____

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

_____

1.3. Место и дата регистрации организации

_____

1.4. Юридический адрес организации

_____

1.5. Почтовый адрес организации

_____

1.6. Фактический адрес организации

_____

1.7. Банковские реквизиты организации, ИНН/КПП

_____

1.8. Телефон _____ Факс _____

1.9. Должность руководителя организации

Ф.И.О. _____

телефон _____ факс _____

1.10. Должность руководителя организации (в составе организации)

Ф.И.О. _____

телефон _____ факс _____

1.11. Технический руководитель организации

Ф.И.О. _____

телефон _____ факс _____

1.12. Ответственный за функционирование системы менеджмента качества

Ф.И.О. _____

телефон _____ факс _____

1.13. Ответственный за хранение, техническое обслуживание, эксплуатацию и метрологическое обеспечение оборудования и средств мониторинга и испытаний
Ф.И.О. _____
телефон _____ факс _____
1.14. Ответственный за ведение фонда документации организации
Ф.И.О. _____
телефон _____факс _____
1.15. Ответственный за ведение и хранение документации по результатам проведения работ.
Ф.И.О. _____
телефон _____ факс _____
1.16. Общее количество работников организации с разбивкой по категориям_____
1.17. Краткая характеристика производственных помещений организации (количество и назначение помещений, площадь, местонахождение) _____

2. ДАННЫЕ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Данные о профессиональной квалификации сотрудников организации приводят по форме 1.

Форма 1.

Состав специалистов организации

№ п/п	Ф.И.О.	Образование	Должность	Область надзора, вид деятельности	Дата и номер протокола аттестации, периодичность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Примечание: Кроме специалистов, для которых работа в данной организации является основной (в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации), указываются привлекаемые специалисты других организаций, (об этом делается отметка в графе 7).

3. ОБЪЕКТЫ

Приводится перечень объектов, работы на которых выполняет организация.

4. ВИДЫ РАБОТ

Приводят перечень видов работ (проектирование, строительство, монтаж, наладка, ремонт (реконструкция), эксплуатация), которые выполняет организация.

5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНАЩЕННОСТИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ ОБОРУДОВАНИЕМ, ОСНАСТКОЙ, ИНСТРУМЕНТОМ

Сведения об имеющемся в организации технологическом оборудовании, оснастке и инструменте приводят по форме 2

Форма 2.

№ п/п	Наименование оборудования и средства измерения	Наличие эксплуатационной документации на оборудование и средства измерения	Изготовитель (страна, фирма)	Дата и № документа о поверке контрольного, испытательного, диагностического оборудования и средств измерения, периодичность	Примечание
1	2	3	4	5	6

Примечание: сведения об имеющемся в организации технологическом оборудовании, оснастке и инструменте приводят по каждому виду работ отдельно.

Для отметки о техническом состоянии оборудования (в графе 6) можно использовать следующие обозначения:

И - исправны (используют в работе);

К - законсервированы (в работе не используют);

Р - подлежат ремонту;

С - подлежат списанию.

6. СВЕДЕНИЯ О КОНТРОЛЬНОМ, ИЗМЕРИТЕЛЬНОМ И ИСПЫТАТЕЛЬНОМ ОБОРУДОВАНИИ

В разделе 6 по форме 2, указанной в разделе 5, приводят сведения о технических устройствах, применяемых при проведении мониторинга, контроля и испытаний. Для отметки технического состояния технических средств можно использовать обозначения, приведенные в разделе 5. Необходимо систематизировать применяемые технические средства по объектам и видам контрольных операций, испытаний и мониторинга.

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 организации. Для отметки технического состояния можно использовать обозначения, приведенные в разделе 5. Если вспомогательное оборудование или принадлежности не должны подвергаться метрологической поверке (аттестации, калибровке), то в графах 6 формы 2 следует указывать их техническое состояние.

8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

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

Форма 3

№ п/п	Обозначение документа	Наименование документа	Кем и когда утвержден документ, дата введения в действие	Примечание
1	2	3	4	5

Сведения о документах должны быть систематизированы по видам работ и типам объектов.

К Паспорту прикладываются следующие документы:

1. Должностные инструкции для сотрудников организации.
2. Инструкции по охране труда.
3. Копии разрешительных документов (лицензии, свидетельства об аккредитации и аттестации, сертификаты и т.д.), (если имеются).
4. Копии квалификационных удостоверений и удостоверений об аттестации по промышленной безопасности руководителей и специалистов.
5. Копии свидетельств о поверке средств измерений.
6. Другие документы, подтверждающие компетентность организации в области деятельности, по которой проводится контроль.

Разработал _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Лист внесения изменений

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

По вопросам приобретения
нормативно-технической документации
обращаться по тел.(495) 500-51-98,
тел./факс. (499) 763-70-19
E-mail: gost.e-ecolog.ru

Подписано в печать 05.08.2009 г. Формат 60x84 1/16.
Гарнитура Newton. Бумага офсетная
Печать офсетная. Объем 15,5 печ. л.
Заказ №
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, Москва, ул. Южнопортовая, 24.

gost.e-ecolog.ru