



**К.Н. САВИН**

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ КАЧЕСТВА  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
НА ОСНОВЕ КОНЦЕПЦИИ СТАНДАРТОВ ИСО**

**Часть I**

**СТАНДАРТЫ КАЧЕСТВА  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

◆ ИЗДАТЕЛЬСТВО ТГТУ ◆

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ГОО ВПО «Тамбовский государственный технический университет»  
Федеральное агентство по строительству и  
жилищно-коммунальному хозяйству  
НП «Тамбовская городская жилищная палата»

**К.Н. САВИН**

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ КАЧЕСТВА  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
НА ОСНОВЕ КОНЦЕПЦИИ СТАНДАРТОВ ИСО**

**Часть I**

**СТАНДАРТЫ КАЧЕСТВА  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**



---

Тамбов  
Издательство ТГТУ  
2007



## *Савин*

**Константин Николаевич**, генеральный директор ООО «Жилищно-эксплуатационный комплекс 1», доцент кафедры «Экономический анализ» Тамбовского государственного технического университета, кандидат экономических наук. Автор трех монографий и более 40 научных работ и статей по проблемам качества услуг ЖКХ и сертификации предприятий жилищно-коммунального комплекса России.

«Стандарты в ЖКХ, безусловно, необходимы. Внедрение СМК в систему жилищно-коммунального хозяйства могло бы явиться способом значительного повышения эффективности деятельности этих организаций. Внедрение стандартов ИСО в систему ЖКХ должно быть поддержано со стороны органов власти всех уровней. Осуществляемая в настоящее время реформа системы ЖКХ заставит сделать это. В развитых странах качество оказываемых услуг обеспечивается наличием конкуренции в этой сфере. Я думаю, что мы тоже к этому придем. Необходимо создать условия, обеспечивающие рыночные отношения в этой сфере, т.е. создать возможность конкуренции. Рынок отрегулирует систему взаимоотношений потребителей и поставщиков услуг, что, безусловно, приведет к повышению их качества».

*К.Н. Савин*

ББК У9(2)441-823.2я73  
УДК 338.24(075)  
С13

Рецензенты:

Доктор экономических наук, профессор ТГТУ  
*Б.И. Герасимов*

Начальник управления программ  
Федерального агентства по строительству и ЖКХ  
*Н.И. Семенов*

Заместитель главы администрации области, начальник управления  
ТЭК и ЖКХ Тамбовской области  
*Н.М. Перепечин*

**Савин, К.Н.**

С13 Экономический анализ качества жилищно-коммунального предприятия на основе концепции стандартов ИСО. В 2 ч. Ч. I : Стандарты качества жилищно-коммунального предприятия : учебное пособие / К.Н. Савин. – Тамбов : Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2007. – 228 с. – 100 экз. – ISBN 5-8265-0557-5 (978-5-8265-0557-1).

Представлены внутренние мотивации деятельности жилищно-коммунального предприятия по увеличению эффективности работы в новых экономических условиях. Приведены процессы внедрения, сертификации стандартов ИСО и анализ работы системы менеджмента качества как основы для достижения и поддержания высокого уровня качества выполняемых работ и услуг для населения.

Показан процесс обеспечения качества в разработке и выполнении проектных перспективных, текущих и оперативных планов по качеству, в которых предусматривается совершенствование имеющихся технологических процессов и методик выполнения работ, корректировка действующих и разработка новых нормативных документов системы менеджмента качества при выполнении работ и оказании услуг на новых объектах.

Издание адресовано руководителям органов местного самоуправления, предприятий ЖКХ, слушателям межрегиональных курсов подготовки и переподготовки кадров топливно-энергетического комплекса и ЖКХ при Тамбовском государственном техническом университете.

ББК У9(2)441-823.2я73  
УДК 338.24(075)

ISBN 5-8265-0557-5  
(978-5-8265-0557-1)

© Савин К.Н., 2007  
© ГОУ ВПО «Тамбовский государственный  
технический университет» (ТГТУ), 2007

Учебное издание

САВИН Константин Николаевич

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ КАЧЕСТВА  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
НА ОСНОВЕ КОНЦЕПЦИИ СТАНДАРТОВ ИСО

Часть I

СТАНДАРТЫ КАЧЕСТВА  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Учебное пособие

Редактор Е.С. Мордасова  
Компьютерное макетирование Е.В. Кораблевой

Подписано в печать 16.01.2007  
Формат 60 × 84/16. 13,25 усл. печ. л.  
Тираж 100 экз. Заказ № 34

Издательско-полиграфический центр  
Тамбовского государственного технического университета  
392000, Тамбов, Советская, 106, к. 14

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ  
КОМПЛЕКСУ

ПИСЬМО  
ОТ 2 ДЕКАБРЯ 1999 Г. № СК-4224/6

О СОЗДАНИИ И ВНЕДРЕНИИ В СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ СИСТЕМ КАЧЕСТВА НА ОСНОВЕ СТАНДАРТОВ ГОСТ Р ИСО 9000

В рыночных условиях хозяйствования все большее значение приобретают вопросы повышения конкурентоспособности предприятия, основанные на трех главных критериях предоставляемых услуг: Быстрее, Дешевле и Качественнее.

Международная практика путем обобщения многолетнего опыта работы различных организаций выработала основные способы достижения этой цели, что нашло свое отражение в международных стандартах ИСО серии 9000.

Постановлением Госстандарта России и Госстроя России от 04.03.99 № 13/12 утвержден и введен в действие РДС 10-236-99, установивший порядок проведения сертификации систем качества и сертификации производств на предприятиях и в организациях строительного комплекса. При этом определено, что сертификация системы качества в строительстве осуществляется исключительно на добровольной основе.

В отличие от существовавших ранее систем контроля качества выпускаемой продукции система международных стандартов на основе ИСО серии 9000 предусматривает целый комплекс мероприятий, затрагивающих все структурные подразделения предприятия (организации), направленных на безусловное выполнение требований к качеству предоставляемых услуг.

Программой первоочередных мероприятий Госстроя России на 1999 – 2000 гг. по внедрению системы качества в строительном комплексе (СМО) строительного комплекса (утверждена 16.11.99) предусмотрена организация курсов повышения квалификации персонала СМО по разработке и внедрению документов системы качества на основе стандартов ИСО серии 9000.

В настоящее время оказанием услуг по содействию внедрения систем качества в строительном комплексе занимаются несколько научно-внедренческих фирм, организовавших на коммерческой основе обучение руководителей и персонала, обследование организаций, оказание методической помощи в создании структуры системы качества.

Госстрой России рекомендует руководителям СМО пройти индивидуальное обучение по системам качества организации на основе ИСО 9000.

Первый заместитель Председателя

С.И. Круглик

# ВВЕДЕНИЕ

Можно ли обойтись без сертификации по стандартам серии ISO 9000?

В настоящее время, в условиях жесточайшей конкуренции в мире бизнеса, многие предприятия стремятся не просто закрепить свои достижения на рынке продукции и услуг, а перейти на новый, качественный уровень развития своей деятельности. Остановиться, дать слабину или упустить инициативу – значит проиграть эту «гонку на выживание». Особенно не просто в этой ситуации малым и средним предприятиям, где конкуренция наиболее высока.

Какие же шаги должен предпринять руководитель в этих непростых рыночных условиях? Что необходимо сделать для того, чтобы обеспечить стабильное положение и развитие предприятия? Для начала вспомним о том, что существует ряд традиционных мер поддержания компании на плаву, таких, как реклама, имидж компании, расширение производственных мощностей и др. Но для того, чтобы выделиться с помощью этих мер среди прочих, нужны большие вложения, которые не всегда оправданны для предприятий, в том числе малого и среднего бизнеса. В связи с этим напрашиваются вопросы: «Как привлечь потребителей и доказать партнерам свою состоятельность?», «Какой документ сможет официально подтвердить гарантии стабильности качества Вашей продукции или услуг?». Ответ на эти вопросы лежит на поверхности – *сертификат ISO 9000*. Это направление сертификации получило широкое распространение во всем мире благодаря тому, что был разработан единый комплекс требований к системам качества, который воплотился в виде международных *стандартов серии ISO 9000*.

В настоящий момент эти стандарты признаны практически всеми странами мира. В России действует национальная, аутентичная версия – ГОСТ Р ИСО 9001–2001.

– А зачем мне нужен сертификат ISO 9000? – спросите Вы, ведь этот документ не дает никаких разрешений и, на первый взгляд, казалось бы, не нужен. В том-то и его отличие от лицензий и других аналогичных документов, превратившихся в нашей стране в простую формальность, что он не разрешающий, а подтверждающий документ, который способен оказать существенное влияние на формирование общественного мнения о положении предприятия на рынке продукции и, как следствие этого, увеличить количество заказов и обращений. Этот документ может служить гарантом для инвестиционных компаний в оказании весомой инвестиционной поддержки предприятию на развитие мощностей и совершенствование производственных процессов; основанием для страховых компаний на заключение предприятием соответствующих договоров о страховании и многое другое.

Да, можно не сертифицировать систему менеджмента качества по стандартам серии ISO 9000, не увеличивать число заказчиков, так же, как можно не давать рекламу, руководителю ходить в нечищенных ботинках и ездить на старой и грязной машине. Какого результата можно добиться с помощью таких мер? Правильно – никакого. Это утопический путь, а проще говоря, путь к банкротству. Поэтому реальность заставляет руководителей поддерживать свой имидж, тратиться на рекламу и всеми доступными методами продвигать свою продукцию и услуги. Тем более, что в настоящее время потребитель отличается высоким самосознанием, он стал еще меньше доверять рекламе и требует все больше положительной дополнительной информации, подтвержденной «третьей стороной» – *аккредитованным Органом по сертификации*. Именно поэтому один из самых эффективных методов развития предприятия и есть *сертификация ISO 9000*. Проходя процедуру сертификации по международным стандартам серии ISO 9000, предприятие не тратит деньги, а вкладывает их в самую ближайшую перспективу развития. Организации, вложившие деньги в сертификацию систем менеджмента качества, уже сейчас ощущают отдачу – это и преимущество при получении государственных заказов и тендеров и возможности размещения заказов от иностранных фирм, беспрепятственного экспорта собственной продукции и, как следствие, материальное благосостояние компании. Основным законодателем моды развития сертификации является Европейский рынок, и сейчас наметилась тенденция, когда оценка системы качества на соответствие стандартам серии ISO 9000 рассматривается как обязательное условие сертификации, что особенно актуально, если учесть, что Россия находится на пороге вхождения во Всемирную Торговую Организацию (ВТО). Так вот, отвечая на вопрос «Можно ли обойтись без сертификации по стандартам серии ISO 9000?», со всей откровенностью можно ответить, что обойтись-то можно, как и без много другого, но перейти на новый, качественный уровень развития предприятия и, тем более, гарантировать потребителю качественную продукцию и услуги, увы, просто невозможно!

## Сертификация ISO 9000

ISO 9000 – это серия международных стандартов по созданию системы управления качеством, которые представляют собой набор требований по обеспечению процесса управления качеством продукции и услуг. Цель ISO 9000 – внести согласованность и объективность в действия системы контроля качества.

Система качества может быть применена ко всем аспектам управления, к таким, например, как маркетинг, продажа продукции, финансы и, конечно, основной процесс производства продукции или предоставления услуг.

Наличие сертифицированной системы позволит Вашему предприятию:

- усовершенствовать организационную структуру управления и повысить ее эффективность;
- повысить уровень качества продукции или услуг;
- увеличить объем сбыта продукции;
- снизить непроизводительные затраты (потери при производстве, брак, рекламации);
- реализовывать выпускаемую продукцию по мировым ценам;
- повысить имидж компании в глазах иностранных и российских партнеров, инвесторов;
- побеждать в конкурентной борьбе;
- рассчитывать на получение льготных кредитов;
- формировать общественное мнение о стабильном и прочном положении предприятия на рынке;
- предоставить возможность получения государственного, муниципального или городского заказа на производство продукции, работ и услуг.

Система менеджмента качества в организации по модели стандартов серии ISO 9000 регламентируется следующими документами:

- Политика в области качества – определение и документальное оформление направлений, задач, обязательств и целей административного руководства в области качества;
- Руководство по качеству – общее описание системы качества и составляющих ее подсистем (планирование качества, управление качеством, обеспечение качества и улучшение качества). Руководство по качеству выполняет функцию постоянного справочного материала при внедрении системы качества, поддержании ее в рабочем состоянии и совершенствовании. При сертификации системы качества аудиторы в первую очередь знакомятся с Руководством по качеству.
- Процедуры (стандарты предприятия) – документы, описывающие порядок выполнения бизнес-процессов. Такой документ может включать в себя структурную схему подразделения с распределением функциональных обязанностей. Введение таких процедур очень полезно, так как дает возможность структурным подразделениям увидеть все функциональные взаимосвязи и обязанности друг друга.

Разработка и внедрение СМК – довольно кропотливый и длительный процесс (срок разработки может варьироваться в зависимости от численности компании и сложности производства от 6 месяцев до одного года), а также требует вовлечения ведущих специалистов компании. Но с привлечением специалистов по консалтингу процедура разработки значительно упрощается и ускоряется. При предоставлении полной информации (в соответствии с перечнем, его можно получить, связавшись по телефонам (4752) 71-12-96, 72-25-08) и содействии со стороны специалистов Заказчика можно значительно сократить срок разработки документации, например, для организации численностью 50 человек он может составлять около двух месяцев.

После того, как документация СМК разработана, компанией заключается договор с органом по сертификации на проведение оценки соответствия СМК требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2001.

По результатам сертификационной оценки (аудита) оформляется отчет о проверке СМК, на основании которого экспертная комиссия принимает решение о выдаче сертификата соответствия требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2001. Если в ходе аудита выявляются какие-либо несоответствия, аудиторы оформляют также протоколы несоответствий. Незначительные несоответствия, как правило, не являются препятствием к получению сертификата, а их устранение проверяется при последующих ежегодных инспекционных проверках. В случае выявления значительных несоответствий сертификат может быть выдан только после демонстрации устранения этих несоответствий.

Сертификат выдается сроком на три года с последующим продлением. В течение срока действия сертификата соответствия орган по сертификации ежегодно проводит инспекционный контроль с целью подтверждения соответствия данной Системы требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2001.

#### Стандарты ИСО серии 9000 – организационно-методическая основа менеджмента качества

##### Концепция стандартов ИСО.

К концу 1970-х гг. мировая рыночная экономика характеризовалась следующими острыми проблемами в области обеспечения качества:

- неуклонным ужесточением требований со стороны крупных покупателей не только к уровню качества продукции, но и к обеспечению его стабильности;
- высокими экономическими рисками покупателей, связанными с возможностью приобретения продукции нестабильного качества;
- высокими экономическими рисками поставщиков, связанными с возможностью отказа покупателей от продукции вследствие нестабильности ее качества;
- отсутствием общепринятого подхода к оценке способности производителей гарантировать стабильное качество продукции.

Решение этих проблем было поставлено в центр внимания специалистов Международной организации по стандартизации (ИСО).

В 1987 г. были введены в действие пять международных стандартов ИСО (МС ИСО 9000, МС ИСО 9001, МС ИСО 9002, МС ИСО 9003 и МС ИСО 9004) на системы качества. Вместе с ранее выпущенным терминологическим стандартом ИСО 8402 они образовали основополагающий комплекс международных стандартов по качеству, охватывающий практически все возможные области применения.

Разработчиками стандартов были проанализированы существующие в различных странах национальные и ведомственные организационные документы по управлению качеством и обеспечению качества. При этом особое внимание было уделено военным (MIL-Q-9858A, MIL-Q-45208A) и национальным (ANSI) стандартам США, стандартам НАТО (AQAP-I, AQAP-4, AQAP-9), а также национальным стандартам Великобритании (BS), Австралии (AS), Канады (CSA) и Франции (AFNOR).

В результате анализа было установлено, что действующие в различных странах организационные стандарты по качеству, независимо от их национальной или ведомственной принадлежности, делятся на две группы: 1) стандарты, предназначенные для неконтактных условий; 2) стандарты, предназначенные для контрактных условий.

Стандарты первой группы устанавливают требования к организации системы качества в фирме, т.е. описывают основные принципы и элементы таких систем. Эти стандарты имеют рекомендательный характер, и любая фирма по своему усмотрению может их использовать для своих целей.

Стандарты второго вида используются в тех случаях, когда присутствуют две стороны – заказчик и изготовитель. В условиях заключаемого контракта на поставку продукции предусматриваются требования конкретного стандарта на систему качества, которые становятся обязательными для изготовителя. Проверка заказчиком их выполнения позволяет гарантировать надлежащее качество и стабильность будущих поставок. Первым документом такого вида явился американский военный стандарт (MIL-Q-9858A «Требования к программам обеспечения качества»). Данный стандарт обязывал поставщика МО США обеспечить эффективную систему, гарантирующую документальное оформление всех работ, связанных с изготовлением продукции в соответствии с заданными требованиями, а в случае необходимости – представление заказчику свидетельств правильного проведения работы по обеспечению качества. При этом Министерство обороны не устанавливало способов выполнения требований стандарта и не утверждало методов, которые могли использоваться поставщиком, так как в этом

случае оно разделило бы с ним ответственность, уменьшив ответственность поставщика за обеспечение соответствия продукции техническим условиям.

Подход, зафиксированный в военном американском стандарте MIL-Q-9858A, ознаменовал появление новой практики в организации работ по обеспечению качества. В соответствии с этим подходом поставщик демонстрирует заказчику не только и не столько результаты испытаний и контроля качества продукции, но всю фирменную организацию работ, гарантирующую стабильное качество продукции. Именно такой подход в дальнейшем был положен в основу оценки и сертификации систем качества.

Последующее развитие данного подхода обусловило дифференцированную стандартизацию требований к системе качества по различным уровням. К примеру, в Великобритании и Франции были разработаны три, а в Канаде четыре типовые модели для обеспечения качества. В результате сложилась ситуация, когда различия в национальных подходах к условиям обеспечения качества породили новый серьезный барьер в международной торговле и промышленном сотрудничестве. Возникла конкретная потребность установить единый подход к договорным условиям по части оценки системы качества и регламентирования взаимоотношений между покупателем продукции и ее поставщиком.

Признав существование национальных подходов к системам качества, ИСО счел целесообразным отразить их в стандартах, получивших индекс 9000. Экспертам по качеству, представляющим различные страны и школы, потребовалось несколько лет, чтобы прийти к соглашению относительно основных понятий в области качества и выбора элементов системы качества. Разработанные стандарты ИСО вобрали в себя все наиболее рациональное из того, что было накоплено в этой области знаний и практической деятельности. Стандарты не только устраняют технические барьеры в сотрудничестве, устанавливая унифицированные подходы к системе качества и методам ее оценки, но служат ценным источником мирового опыта эффективных организационных решений в области обеспечения качества. Главное же в стандартах ИСО – это то, что они выступают средством регулирования интересов производителя товаров и услуг, их потребителей и общества. Вместе с тем, регулируя отношения различных сторон на рынке, когда это жестко необходимо, стандарты не мешают свободному развитию различных направлений обеспечения качества и технологий, не навязывают никаких моделей совершенствования внутреннего менеджмента качества. Стандарты ИСО не преследуют цели стандартизации систем качества на предприятии.

Стандарты ИСО – это документы общего характера, образующие добровольную, основанную на международном консенсусе, систему. Принципы, устанавливаемые этой системой и согласованные между профессионалами в области качества, производителями и пользователями, применимы в деятельности любой производственной или сервисной организации как государственного, так и частного сектора.

Стандарты ИСО серии 9000 способствовали гармонизации в международном масштабе всех документов по административному управлению качеством (менеджменту качества). По мнению многих авторитетов в области качества, разработка стандартов стала выдающимся научным успехом, ибо его создателям удалось решить казалось бы неразрешимую задачу: найти приемлемый для всего мирового сообщества подход к оценке систем качества и создания гарантии качества для потребителей.

Стандарты серии 9000 сразу же получили всемирное признание и стали одними из самых популярных документов ИСО за более, чем пятидесятилетнюю историю существования этой организации. Успех стандартов ИСО серии 9000 явился подтверждением двух важных достижений:

- стандарты содержат проверенные временем концепции внутреннего руководства качеством и модели по внешнему обеспечению качества;
- стандарты удовлетворяют растущие потребности международного менеджмента качества и широко используются как универсальный инструмент оценки систем качества второй и третьей стороной.

В 1998 г. стандарты ИСО серии 9000 действовали более, чем в 90 странах мира, в большинстве из которых они приняты в качестве национальных. В России МС ИСО 9001, 9002 и 9003 приняты как ГОСТ Р ИСО 9001–96, ГОСТ Р ИСО 9002–96 и ГОСТ Р ИСО 9003–96. Характерно, что только Россия и Ямайка среди стран, принявших МС ИСО 9000, не придали ИСО 9000 и 9004 статуса национальных стандартов.

В промышленности инициаторами применения стандартов стали крупные компании электронной, автомобильной, нефтяной и газовой индустрии, химические и электротехнические предприятия. Особенно широкое распространение стандарты получили в Западной Европе, где они нашли признание как стратегическое оружие в бизнесе компаний и фирм. Среди наиболее активных приверженцев этих стандартов в Европе можно назвать такие всемирно известные компании, как «Филипс», «Рено», «Фольксваген», «Оливетти» и др. В рамках деятельности по сертификации в 1998 г. в мире было зарегистрировано более

200 тыс. систем качества предприятий и организаций. Процесс обращения к стандартам ИСО развивается тем активнее, чем более значимым становится в конкурентной борьбе фактор качества.

Отмечая несомненные достоинства и всемирную популярность стандартов ИСО серии 9000, нельзя не предостеречь от преувеличения роли этих документов.

В настоящее время стандарты ИСО серии 9000 составляют методологическую основу, на которой идет сближение требований многочисленных отраслевых и региональных систем стандартизации. Так, например, эти стандарты рассматриваются как обязательные в ЕС при производстве медицинской техники. Министерства обороны США, Великобритании и Сингапура и ряд других ведомств принуждают своих поставщиков к использованию ИСО 9000. Американский нефтяной институт с 1995 г. ввел новую редакцию своего стандарта на системы качества с учетом требований стандартов ИСО. Большой интерес к стандартам ИСО серии 9000 проявляют ОЭСР (Организация экономического сотрудничества и развития), ФАО (Продовольственная и сельскохозяйственная организация ООН), ВОЗ (Всемирная организация здравоохранения) и др. Внутри самой ИСО осуществляется взаимная увязка стандартов серии 9000 с другими стандартами этой организации.

Механизм обеспечения качества на базе стандартов ИСО серии 9000 заключается в том, что существенную роль в нем играют отношения между изготовителем и потребителем (заказчиком) продукции, которые строятся на основе защиты интересов и прав потребителя. Потребителю предоставляется приоритет в установлении требований к качеству поставляемой продукции, к гарантиям на их соблюдение и получение от изготовителя достоверной и полной информации о качестве продукции и функционировании системы качества. Изготовителю же предоставляется свобода в выборе методов обеспечения качества.

## Суть стандартов ISO серии 9000

Суть ISO 9000 заключается в экономически оправданном применении так называемого «правила доверия», позволяющего рационально пользоваться ресурсами отдельно взятого предприятия и экономики, в общем, и целом. Для того чтобы понять суть ISO 9000 нужно не путать, а разделять два основных понятия – сертификация Систем качества и управление качеством.

Управление качеством является одной из функций предприятия по его управлению, которая фактически обеспечивает качество услуг и продукции на высоком уровне за счет разумного и грамотного управления производством и его обслуживанием. Система менеджмента качества (СМК) создается с учетом задач и специфики конкретного предприятия. Именно стандарты серии ISO 9000 предлагают методику разработки и построения системы управления качеством, которая, соответственно, может быть официально сертифицирована, т.е. проверена и признана независимым аккредитованным Органом по сертификации.

Сертификация Системы менеджмента качества показывает другим участникам рынка, что СМК данного предприятия разработана и организована с учетом определенных требований и эффективно функционирует, что обеспечивает высокое и стабильное качество услуг и продукции данного предприятия.

Сертификацию проводят Органы по сертификации, аккредитованные в соответствующих государственных и международных системах по сертификации, что обеспечивает им признание и доверие к *выдаваемым сертификатам*. Стандарты серии ISO 9000 получили признание во многих странах с развитой экономикой. В России с 15 августа 2001 г. действует аутентичная стандартам серии ISO 9000 версии 2000 г. серия стандартов ГОСТ Р ИСО 9001–2001 версии 2001 г.

Сертификация СМК по стандартам ISO 9000 – это не обязательное требование к производителям. Даже в странах, где развитие промышленности находится на высоком уровне, сертификация по стандартам ISO 9000, учитывая законодательство, обязательна для поставщиков в аэрокосмической и военной отраслях, а также в отраслях, где от качества продукции зависит обеспечение безопасности людей. Однако именно наличие сертификата ISO 9000 зачастую является залогом успеха работы на многих рынках или выхода на них. Свидетельством компании о принадлежности к цивилизованному и деловому миру является *сертификат ISO 9000*. Кроме того, многие организации требуют наличие сертифицированных систем качества у поставщиков продукции. Из всего вышесказанного можно считать, что системы качества по стандартам серии ISO 9000 были внедрены для того, чтобы дать предприятиям большую уверенность в поставщиках.

Суть стандартов ISO заключается в универсальности этой серии. Эти стандарты не предлагают абсолютных критериев качества для отдельного вида услуг и продукции, потому что это невозможно. Качество – это способность услуг или продукции удовлетворять потребности людей, а в свою очередь потребности – разнообразны до бесконечности. Стандарты ISO 9000 задают методологию функционирования и саморегулирования системы качества с учетом изменения запросов потребителя, а уже она в свою очередь должна обеспечивать и поддерживать высокий уровень качества услуг и продукции, другими словами – обеспечивать высокую степень удовлетворенности потребителя.

### Структура, состав и содержание стандартов ИСО

Шесть основополагающих стандартов ИСО (9000-1, 9001, 9002, 9003, 9004-1 и 8402) стали ядром большого комплекса стандартов и получившего общее название «семейство стандартов ИСО 9000». Структура семейства представлена на рис. 1.

Стратегия дальнейшего развития этих стандартов предусматривает, что каждый новый стандарт этого семейства готовится как дополнение по одному из следующих четырех направлений:

- общие руководства (развитие ИСО 9000 и 9004);
- требования к системам качества (ИСО 9001, 9002, 9003);
- вспомогательные технологии обеспечения качества (стандарты этого направления имеют индекс ИСО 10000);
- терминология в области общего руководства качеством и обеспечения качества ИСО 8402).

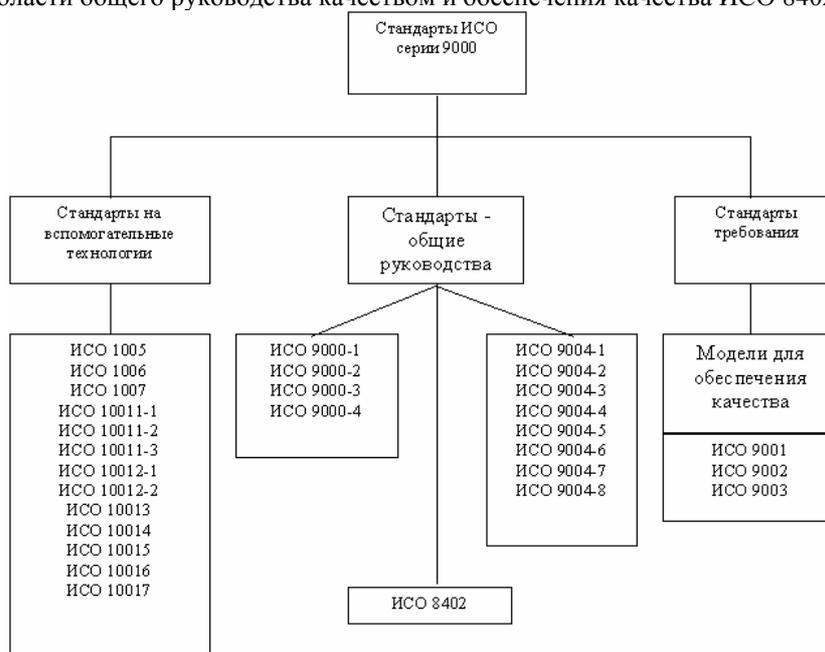


Рис. 1. Структура стандартов ИСО серии 9000

Содержание основополагающих стандартов ИСО серии 9000

ИСО 9000-1: 94 «Общее руководство качеством и стандарты по обеспечению качества – Часть 1: Руководящие указания по выбору и применению» является вводным стандартом. Его основное назначение – помочь предприятию в выборе и применении стандартов семейства ИСО 9000.

Согласно ИСО 9000-1 ключевыми целями предприятия в области качества являются:

- достижение постоянного улучшения качества продукции, поддержка и стремление к нему;
- улучшение качества работы для постоянного удовлетворения установленных и ожидаемых требований всех заинтересованных лиц;
- обеспечение внутреннему руководству и другим работникам уверенности в том, что требования к качеству выполняются и поддерживаются и происходит улучшение качества;
- обеспечение уверенности потребителям и другим заинтересованным лицам в том, что требования к качеству достигаются или будут достигнуты в поставляемой продукции;
- обеспечение уверенности в том, что требования к системе качества выполняются.

Каждое предприятие, выступающее в роли поставщика, имеет пять основных групп заинтересованных лиц: потребители, работники, владельцы, субподрядчики и общество. Предприятие должно уделять внимание требованиям и запросам всех заинтересованных лиц. При этом типичными требованиями или запросами являются: у потребителей – качество продукции; у работников – карьера и удовлетворение работой; у владельцев – показатели инвестирования; у субподрядчиков – возможность непрерывного предпринимательства; у общества – ответственное управление предприятием.

Семейство стандартов ИСО 9000 распространяется на все виды продукции промышленного и экономического секторов. Разработчиками стандартов установлено четыре общие категории такой продукции: 1) оборудование или технические средства (материальная продукция, состоящая из разрозненных частей и имеющая характерную форму); 2) программное обеспечение (продукт интеллектуальной деятельности, выступающий в форме компьютерной программы, концепции, протокола или методики); 3) перерабатываемые материалы (материальная продукция), получаемая путем переработки сырья в заданное состояние: жидкости, газы, листовые материалы и др.); 4) услуги (медицинские, банковские, транспортные, подготовка персонала, техническое обслуживание и др.).

Важным, с методологической точки зрения, является введение в ИСО 9000-1 концепции процессов, согласно которой любая система качества функционирует посредством процессов, однако система является чем-то большим, чем просто сумма процессов. Эффективность системы качества достигается благодаря координации и совместимости составляющих ее процессов, а также определением их взаимодействия. Каждый процесс должен иметь владельца – лицо, несущее за него ответственность. Менеджмент качества на предприятии осуществляется через управление процессами.

Значительное внимание в ИСО 9000-1 уделено рекомендациям по выбору и применению стандартов семейства ИСО 9000. Выбор конкретного стандарта происходит в ситуациях, когда необходимо:

- оказать методическую помощь при менеджменте качества;
- заключить контракт между первой и второй сторонами;
- одобрить систему качества второй стороной и провести ее регистрацию;
- осуществить сертификацию системы качества и регистрацию.

Как показал опыт, почти в каждой конкретной ситуации можно выбрать для обеспечения качества один стандарт модели (ИСО 9001, 9002 или 9003), который был бы адекватен определенным потребностям. Однако в одних случаях некоторые элементы системы качества, содержащиеся в выбранном стандарте, могут быть опущены, а в других случаях дополнительно включены. Выбор может также касаться степени подтверждения элементов. Если «подгонка» призвана удовлетворить определенную потребность, то ее следует согласовать между потребителем и поставщиком и оговорить в контракте.

Требования к системе качества, регламентированные в ИСО 9001, 9002 и 9003, являются дополнительными, но не альтернативными по отношению к техническим требованиям, установленным на продукцию. Требования каждого из этих стандартов выступают в виде комплекса критериев, по которым оценивается способность предприятия гарантировать надлежащую организацию элементов системы качества.

ИСО 9001: 94 «Системы качества – модель для обеспечения качества при проектировании, разработке, производстве, монтаже и обслуживании» устанавливает требования к системе качества, когда необходимо продемонстрировать способность предприятия-поставщика к проектированию и поставке соответствующей продукции. Стандарт призван предупредить любые несоответствия качества продукции на всех стадиях – от проектирования до обслуживания. Это наиболее полная модель обеспечения качества.

ИСО 9002: 94 «Системы качества – модель для обеспечения качества при производстве, монтаже и обслуживании» и ИСО 9003: 94 «Системы качества – модель для обеспечения качества при окончательном контроле и испытаниях» используются для тех же целей, что и ИСО 9001, но отличаются областью применения и объемом установленных требований.

ИСО 9002 применяется в ситуациях, когда установленные требования к продукции сформулированы в виде проекта или технических условий и когда уверенность в соответствии продукции определенному уровню качества можно получить в результате подтверждения предприятием-поставщиком способности к управлению процессами при производстве, монтаже и обслуживании продукции.

ИСО 9003 используется в ситуациях, когда соответствие продукции установленным требованиям может быть продемонстрировано путем адекватного подтверждения способности поставщика к отбору и управлению утилизацией любой несоответствующей продукции в процессе окончательного контроля и испытаний.

Стандарты ИСО 9001–9003 носят обязательный характер. Они используются в контрактных ситуациях и при оценке (сертификации) систем качества внешними сторонами. Общие методические указания по применению этих стандартов приведены в ИСО 9000-2.

Установленные ИСО 9001–9003 модели для обеспечения качества нацелены на конкретного потребителя, а следовательно, и на конкретную продукцию. Это одно из определяющих достоинств концепции стандартов ИСО, так как потребитель заинтересован понять и оценить, как организована у поставщика работа по качеству не «вообще», а вполне определенно.

ного, нужного ему вида продукции.

Стандарты 9001–9003 называют «контрактными». Они носят нормативный характер (в отличие от рекомендательного характера ИСО 9000-1 и 9004-1) и предназначены для внешних целей предприятия, ибо создают принципиальную основу для заключения соглашений по качеству. Как правило, потребитель до заключения контракта оценивает действующую у поставщика систему качества на ее соответствие стандартам ИСО 9001, 9002 и 9003. Опыт показывает, что эти три стандарта позволяют подобрать для каждого отдельного случая наиболее подходящую к конкретным условиям модель. При этом она может использоваться полностью или частично, что особо оговаривается в контракте. Потребитель и поставщик должны рассмотреть подготовленный контракт, чтобы убедиться в однозначном понимании требований к системе качества и ее приемлемости с точки зрения экономики и риска. В контракт могут быть внесены положения о разработке планов и долгосрочных программ по качеству, составлению графиков внутрифирменных проверок и др.

ИСО 9004-1: 94 «Общее руководство качеством и элементы системы качества – Часть 1: Руководящие указания» содержит указания по общему менеджменту качества и затрагивает элементы общей административной системы качества предприятия. Здесь важно подчеркнуть, что устанавливая жесткие модели для обеспечения качества (ИСО 9001-ИСО 9003) в контрактных ситуациях, т.е. во внешних отношениях, стандарты ИСО серии 9000 дают полную творческую свободу предприятию в построении его внутренней системы качества в соответствии с рекомендациями ИСО 9004-1. Стандарт составлен в форме методических указаний и не предназначен для использования в конкретных ситуациях как средство регламентации или проведения сертификации системы качества. Выбор соответствующих элементов, содержащихся в стандарте, и степень их использования на предприятии зависят от таких факторов, как обслуживаемый рынок, характер выпускаемой продукции, производственные процессы, требования потребителя. Однако чем больше элементов, установленных ИСО 9004-1, будет внедрено в систему, тем доступнее станет освоение ИСО 9001–9003.

Рекомендации ИСО 9004-1 предназначены для разработки и совершенствования системы менеджмента качества, являющегося частью общей функции менеджмента предприятия.

В ИСО 9004-1 включены рекомендации, относящиеся к таким элементам системы качества, как экономика, финансы, маркетинг и безопасность продукции, которые в других стандартах ИСО не рассматриваются. ИСО 9004-1 состоит из 21 раздела: разделы 0 – 3 являются вводными, а разделы 4 – 20 раскрывают содержание менеджмента качества.

Положения разделов 4 – 20 сформулированы в виде задач, решение которых должно гарантировать надлежащий менеджмент качества. Можно утверждать, что система, построенная в соответствии с рекомендациями этого стандарта, в полной мере должна считаться комплексной системой качества.

Для руководителей и специалистов отечественных предприятий ИСО 9004-1 представляет собой авторитетное методическое пособие, использование которого позволяет определить направления работ по ликвидации отставания российских предприятий от зарубежных конкурентов. Именно этот документ содержит лаконичные и четкие рекомендации по менеджменту качества.

## ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ СТАНДАРТОВ

**Разработал:**

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

**Проверил:**

ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

**Утвердил:**

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Стандарт организации (СТО) – нормативный документ, устанавливающий требования, методы, правила, нормы и другие объекты стандартизации, применяемые в организации, и отвечающий требованиям международного стандарта ИСО 9001 и стандартам системы управления качеством работ и услуг, связанных с капитальным и текущим ремонтом жилищного фонда, содержанием дворовых территорий.

1.2. В соответствии с требованиями политики в области управления качеством ответственность и полномочия по разработке, пересмотру и поддержанию в рабочем состоянии стандартов организации, возлагается на руководителей соответствующих подразделений и Технического директора ООО «ЖЭК 1».

## 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОФОРМЛЕНИЯ СТО

2.1. Инициатива по разработке СТО может исходить от руководителей подразделений, Технического директора, а также руководителей ООО «ЖЭК 1».

2.2. Решение по разработке СТО утверждается Генеральным директором ООО «ЖЭК 1» приказом или распоряжением, или протоколом, или мероприятиями. Проект решения оформляется инициатором разработки стандарта в форме любого из этих документов с согласованием его с Техническим директором, этими же документами назначаются исполнители и соисполнители разработки СТО, а также сроки выполнения всех работ до введения стандарта в действие. При необходимости к проекту решения разрабатывается и прилагается техническое задание на разработку стандарта.

2.3. Порядок построения, изложения, поддержания и оформления СТО должен соответствовать ГОСТ Р 1.5–93 и не противоречить при этом действующим стандартам системы управления качеством.

2.4. Для обозначения СТО применяется следующая структура:



Обозначение стандарту присваивает Технический директор на стадии разработки второй редакции.

2.5. В назначенном Генеральным директором ООО «ЖЭК 1» подразделении разрабатывается первая редакция стандарта.

Особое внимание при разработке стандарта должно обращать на соответствие содержания проекта СТО требованиям действующих стандартов системы управления качеством работ.

2.6. Одновременно с разработкой первой редакции стандарта при необходимости составляется проект плана мероприятий по введению СТО.

В проект плана мероприятий, наряду с другими, должны включаться следующие работы:

- внесение изменений в действующую документацию;
- изъятие у всех подразделений учтенных копий аннулируемой документации в связи с введением стандарта и др.

Проект содержания всех необходимых изменений в действующей документации, связанных с введением стандарта, разрабатывается также одновременно с первой редакцией СТО.

2.7. Проекты первой редакции стандарта, плана мероприятий по его введению, содержания необходимых изменений в действующей документации удостоверяются подписью руководителя-разработчика СТО и рассылаются на отзыв всем заинтересованным подразделениям.

2.7.1. Устанавливается следующий срок рассмотрения проекта стандарта:

Специалисты подразделения-разработчика рассматривают проект стандарта и представляют предлагаемые изменения (дополнения), если таковые имеются, в течение 3 дней (каждый специалист);

2.7.2. Подразделение рассматривает проект стандарта в течение 10 дней.

2.8. Руководитель подразделения-разработчика стандарта после рассмотрения замечаний и предложений разрабатывает окончательную редакцию СТО, а при необходимости, плана мероприятий по его введению. Все неурегулированные разногласия по содержанию стандарта, замечаниям и предложениям подразделений разрешаются руководством ООО «ЖЭК 1».

Окончательная редакция стандарта удостоверяется подписями руководителя, при этом последний подтверждает проведение нормоконтроля стандарта и его полное соответствие нормативным документам.

## 3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СТО

3.1. СТО утверждаются и вводятся в действие приказом по ООО «ЖЭК 1». После согласования окончательной редакции стандарта руководитель подразделения-разработчика оформляет и представляет Генеральному директору ООО «ЖЭК 1» проект приказа по форме Приложения 1 «Об утверждении стандарта организации и введении его в действие». При необходимости к проекту прилагается план мероприятий по введению стандарта. После утверждения приказа и стандарта руководитель подразделения сдает подлинник Главному инженеру – Начальнику службы качества.

Копии утвержденного приказа и плана мероприятий рассылаются канцелярией всем подразделениям по принадлежности.

3.2. Главный инженер – Начальник службы качества – обеспечивает:

- учет подлинников СТО в книге инвентарного учета с указанием инвентарного номера на подлиннике стандарта;

- хранение подлинников СТО, исключающее их утерю, порчу, несанкционированный доступ к ним. Выдача подлинников СТО персоналу предприятия и сторонним организациям не допускается без разрешения руководства предприятия;
- размножение, учет, рассылку копий СТО всем подразделениям.
- копии стандарта рассылаются только тем подразделениям, деятельность которых, в определяющей степени, регламентируется данным СТО. Все остальные подразделения имеют право постоянного доступа к контрольной копии стандарта, хранящегося у Главного инженера – Начальника службы качества.

3.3. Руководители подразделений-разработчиков и Технический директор обеспечивают постоянный контроль за введением и применением стандартов организации, в том числе посредством внутренних проверок системы менеджмента качества по процедурам СТО СМК.005.06 «Внутренние аудиты».

#### **4. ПЕРЕСМОТР И ИЗМЕНЕНИЕ СТО**

4.1. Как правило, СТО пересматриваются ежегодно. В случае необходимости стандарт может быть пересмотрен в течение года.

4.2. Пересмотр СТО проводят руководитель подразделения-разработчика стандарта и Главный инженер – Начальник службы качества обычно в конце года.

4.3. Пересмотр СТО проводят методом сравнения содержащихся в них норм, правил, характеристик, методов, терминов, определений и обозначений с требованиями действующих нормативных документов, данными по качеству, содержащимися в соответствующих документах, в том числе с данными протоколов анализа системы менеджмента качества со стороны руководства, отчетов по внутренним проверкам системы менеджмента качества.

4.4. Результат пересмотра СТО удостоверяется штампом «Годе на \_\_\_\_ год», подписью Технического директора на титульном листе стандарта и регистрируется в журнале пересмотра стандартов организации.

4.5. Изменения в СТО вносятся по правилам ГОСТ 2.503–90 с оформлением извещения по форме, установленной в данном стандарте. Подлинник извещения, как правило, разрабатывается подразделением-разработчиком СТО. Извещение удостоверяется подписью специалиста, его составившего, подвергается проверке Главным инженером – Начальником службы качества и удостоверяется его подписью. Извещение проходит нормоконтроль и согласование с Техническим директором в графе «Представитель заказчика», и утверждается руководством ООО «ЖЭК 1».

Утвержденный подлинник извещения сдается Техническому директору.

Метод контроля – проверка исполнения сроков на недельных оперативных совещаниях по представлению Технического директора.

4.6. Подлинники извещений на изменение СТО регистрируются Техническим директором в журнале.

После регистрации подлинника извещения и его размножения в необходимом количестве копий, Технический директор проводит изменения в подлиннике СТО и во всех его учтенных копиях, с заполнением листа регистрации изменений.

Возможно использовать все допустимые ГОСТ 2.503–90 способы изменений текста стандарта. При этом если объем изменения содержания СТО является значительным (на одной и более страниц), то не допускается вносить изменения зачеркиванием устаревшего и вписыванием нового текста. В этом случае изменения в СТО должны проводиться только способом замены листов.

4.7. Подлинники извещений на изменения в СТО хранятся у Главного инженера – Начальника службы качества прикрепленными к подлиннику СТО после титульного листа в порядке возрастания номеров изменений. Копии этих изменений сохраняются в подразделениях-держателях копий СТО, прикрепленных к копии стандарта в аналогичном порядке.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО СТАНДАРТА**

5.1. Контроль за внедрением настоящего стандарта возлагается на Главного инженера – Начальника службы качества ООО «ЖЭК 1».

5.2. Контроль за разработкой, согласованием, утверждением, регистрацией и пересмотром стандартов организации возлагается на Главного инженера – Начальника службы качества.

СТО СМК.002.06  
ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
(обязательное)

ООО «ЖЭК 1»

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

г. Тамбов

**«Об утверждении стандарта организации  
и введении его в действие»**

Разработана и представлена на утверждении окончательная редакция стандарта СТО

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить стандарт организации СТО \_\_\_\_\_
  2. Установить следующий срок введения СТО \_\_\_\_\_
  3. Утвердить            план            мероприятий            по            введению            СТО            (приложение)
- 
4. Главному инженеру – Начальнику службы – качества обеспечить поставку на учет подлинника стандарта, а также рассылку его копий всем подразделениям в установленном порядке.
  5. Возложить контроль за соблюдением настоящего приказа на
- 

Генеральный директор  
ООО «ЖЭК 1»

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

# УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

**Разработал:**

Главный инженер –

Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*

21.07.06 г.

**Проверил:**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*

24.07.06 г.

**Утвердил:**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*

28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает основные положения по управлению действующей на предприятии нормативно-технической документацией системы менеджмента качества как собственной разработки, так и заимствованной.

1.2. Стандарт распространяется на работы и услуги, связанные с капитальным и текущим ремонтом жилищного фонда, содержанием дворовых территорий.

1.3. Стандарт разработан с учетом требований Государственной системы стандартизации Российской Федерации и системы нормативно-технического обеспечения.

Стандарт обязателен для применения всеми сотрудниками предприятия.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

**В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:**

• ГОСТ Р 1.5–92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению и содержанию стандартов;

• ГОСТ 2.501–88. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Правила учета и хранения конструкторской документации;

• ГОСТ 92-1.5–93. Отраслевая система нормативно-технического обеспечения. Оформление нормативных документов по стандартизации;

• ГОСТ 92-1057–83. Отраслевая система стандартизации. Учет, хранение и обращение нормативно-технической документации по стандартизации на предприятиях отрасли;

• РД 92-0001–86. Методические указания. Порядок разработки и обращения руководящих документов;

• РД 92-0007–87. Инструкция. Порядок разработки и утверждения стандартов предприятия;

• РД 92-0120–87. Инструкция. Порядок внедрения и контроля за соблюдением стандартов;

• СТО СМК.005.06. Внутренние аудиты;

• СТО СМК.006.06. Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией;

• СНиП 3.01.04–87. Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Комплекс нормативных документов системы менеджмента качества (далее – НД) состоит из стандартов (национальных, отраслевых, организации), положений, методик, руководящих документов, технических условий (ТУ), инструкций.
- 3.2. НД системы менеджмента качества (СМК) предприятия рас-пространяется на объекты стандартизации и на процессы организации, управления, проведения работ по обеспечению качества.
- 3.3. Для поддержания в рабочем состоянии НД на предприятии осуществляются следующие процедуры:
- приобретение общегосударственных, ведомственных НД;
  - разработка, оформление и утверждение собственных НД;
  - внедрение НД на предприятии;
  - разработка и внедрение извещений об изменении;
  - проверка действующих НД на соответствие современным требованиям;
  - обеспечение необходимой документацией исполнителей и рабочие места;
  - контроль соблюдения требований документации на предприятии.
- 3.4. Ответственным за организацию проведения перечисленных работ на предприятии является Технический директор, ответственными исполнителями – служба качества.
- 3.5. В работе по управлению НД служба качества руководствуется соответствующими стандартами, нормами и правилами, действующими на предприятии и настоящим стандартом.

### 4. РАЗРАБОТКА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Нормативные документы СМК должны координировать различные виды деятельности предприятия по обеспечению качества выполняемых работ и поддерживать эффективность функционирования СМК.
- 4.2. НД предприятия разрабатывается для регламентации методов, норм, правил, требований, применяемых в процессе организации и проведения работ.
- 4.3. Порядок разработки, построение, содержание и изложение НД должны соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 1.5–92, ГОСТ 92–1.2, ГОСТ 92–1.5, РД 92-0001, РД 92-0115.
- 4.4. НД СМК разрабатывается в соответствии с годовыми планами стандартизации предприятия специалистами по направлениям нормативных документов.
- План стандартизации утверждается руководителем предприятия (по форме Приложения 1).
- При необходимости разработка НД проводится в соответствии с техническим заданием.
- 4.5. Разрабатываемая НД анализируется на предмет адекватности документа, согласуется с заинтересованными службами, утверждается руководителем предприятия и вводится в действие приказом по предприятию, проект которого подготавливает служба качества.
- В приказе, при необходимости, оговаривается, какие из действующих ранее НД, подлежат отмене.
- 4.6. После утверждения НД должен быть зарегистрирован и обозначен.
- Обозначение НД содержит:
- индекс НД (стандарт организации, положение, инструкция и т.д.);
  - код предприятия – ООО «ЖЭК 1»;
  - точка;
  - регистрационный номер (три знака);
  - точка;
  - две последние цифры года утверждения (пересмотра).

**Пример: СТО СМК.002.06.**

### 5. ВНЕДРЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

- 5.1. Внедрение НД включает приобретение, разработку и проведение организационно-технических мероприятий, обеспечивающих стабильное соблюдение НД и непосредственное внедрение требований НД во взаимосвязанную техническую и нормативную документацию и другие объекты стандартизации в соответствии с областью распространения НД.
- 5.2. Выполнение организационно-технических мероприятий должно быть завершено до начала применения требований НД.
- 5.3. НД считается внедренным на предприятии, если выполнены все мероприятия по его внедрению, НД применяется на предприятии, установленные в нем требования соблюдаются и утвержден акт о внедрении НД.
- 5.4. План организационно-технических мероприятий (ОТМ) по внедрению НД разрабатывают в соответствии с РД 92-0120. План ОТМ содержит мероприятия, подлежащие выполнению при внедрении НД, сроки и ответственных за выполнение мероприятий.
- Допускается план ОТМ включать в приказ по внедрению стандарта.
- 5.5. Организация работ по внедрению НД в общем случае включает:
- определение и размножение необходимого количества экземпляров НД;
  - обеспечение НД всех исполнителей, подразделений, в соответствии с областью распространения НД;
  - изучение требований НД всеми исполнителями, участвующими во внедрении НД.

5.6. Для решения технических вопросов, возникших при внедрении НД, при необходимости, Генеральный директор проводит советы с участием ответственных исполнителей.

5.7. Контроль за выполнением планов ОТМ и внедрением НД осуществляет служба качества. Данные о результатах контроля систематически представляются Генеральному директору.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Контроль за соблюдением требований НД проводится с целью улучшения качества работы исполнителей, обеспечения соответствия выполняемых работ требованиям заказчика, что достигается решением следующих задач:

- создание условий, исключающих нарушения требований НД;
- поддержание НД на современном научно-техническом уровне.

6.2. Под контролем за соблюдением НД следует понимать проверки выполнения норм и требований, установленных НД, проводимые в соответствии с годовым планом – графиком контроля соблюдения НД.

При необходимости по заданию руководства предприятия может проводиться оперативный контроль за соблюдением требований НД без включения в план-график.

6.3. Контроль соблюдения требований НД в общем случае должен включать:

- выявление фактов отступлений от требований или нарушения требований действующих НД и определение последствий нарушений;
- установление причин, приведших к нарушению требований НД;
- установление конкретных виновников нарушения требований НД;
- разработку мероприятий по устранению и предупреждению выявленных нарушений и причин.

6.4. Ответственным за организацию проведения контроля за соблюдением требований НД является Технический директор предприятия.

Организацию контроля за соблюдением НД на предприятии осуществляет служба качества, руководствуясь требованиями настоящего стандарта и РД 92-0120.

6.5. Контроль соблюдения требований НД проводится комиссией, которая формируется в зависимости от объема и состава проверки.

В состав комиссии входят руководители подразделений, а также специалисты предприятия, которые могут дать квалификационное заключение о соблюдении конкретного НД.

При необходимости разрабатывают рабочий план проверки, в котором указывают нормы, требования, подлежащие проверке и методы проверки.

Допускается контроль за соблюдением НД совмещать с внутренними проверками СМК (элементов СМК), а также с контролем качества проводимых работ.

6.6. Результаты контроля соблюдения требований НД оформляется актом, который должен объективно отражать положение дел по соблюдению НД и раскрывать причины выявленных нарушений.

Акт и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и их причин утверждает Генеральный директор предприятия.

6.7. Контроль за выполнением плана мероприятий осуществляет Технический директор предприятия.

6.8. Ответственность за нарушение требований НД несут сотрудники предприятия, отвечающие за соблюдение требований НД, которыми руководствуются при выполнении своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.9. К сотрудникам предприятия, допустившим нарушения требований НД, применяются установленные на предприятии меры морального и материального воздействия.

## **7. ПРОВЕРКА ДЕЙСТВУЮЩИХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СООТВЕТСТВИЕ СОВРЕМЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ**

7.1. Проверка действующих НД на соответствие современным требованиям проводится с целью обновления, совершенствования, пересмотра или отмены устаревших НД.

7.2. Ответственной за организацию и проведение проверок является служба качества, которая привлекает к проверкам специалистов предприятия по тематике проверяемого НД.

7.3. Работа по проверке НД на соответствие современным требованиям осуществляется на основе настоящего стандарта и требований ГОСТ 92–1.2, ГОСТ 92–1.27.

7.4. Проверку НД проводят, как правило, не реже одного раза в пять лет, а при технической необходимости – независимо от установленного срока. Проверки НД включают в годовой план стандартизации предприятия.

7.5. В процессе проверки осуществляют:

- оценку соответствия НД предприятия современному научно-техническому уровню (НТУ);
- оценку полноты требований (норм, параметров, показателей качества), установленных в НД;
- анализ отработанности процедур СМК, регламентированных в НД.

**7.6. При анализе отработанности процедур СМК следует обращать внимание на:**

- четкость, ясность и недвусмысленность изложения процедур;
- объективную возможность и эффективность выполнения процедур;
- стабильность получаемых результатов от выполнения процедур;
- согласованность регламентированных процедур со всеми специалистами предприятия.

7.7. Результаты проверки оформляются актом, который утверждает Генеральный директор предприятия. Форма акта – по ГОСТ 92–1.27.

7.8. Акт является основанием для продления срока действия, переработки или отмены проверяемого НД.

## **8. РАЗРАБОТКА И ВВЕДЕНИЕ ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ**

8.1. Изменение разработанных на предприятии НД проводится путем введения извещений об изменении в целях:

- устранения устаревших или излишних требований;
- изменение требований, несоответствующих взаимосвязанному документу;
- приведение НД в соответствие с современным законодательством;
- исправления допущенных неточностей или ошибок.

8.2. При проведении работ по разработке и введению извещений об изменении руководствуются настоящим стандартом и ГОСТ 92–1.27.

8.3. Ответственным за разработку и введение извещений об изменении является Технический директор, который привлекает к работе специалистов предприятия по вопросам стандартизации.

8.4. Извещения об изменении разрабатываются на основании:

- проверок действующих НД на соответствие современному НТУ;
- проверок соблюдения требований НД на предприятии;
- изменения НД более высокой категории.

8.5. В случае, если изменение касается организационных или технических требований, извещение об изменении должно быть согласовано со всеми ведущими специалистами по теме изменения. Согласованию не подлежат изменения, выпускаемые на исправление неточностей и редакционных ошибок в НД, или связанные с внесением номеров государственной, отраслевой регистрации или регистрации предприятия. Изменения документов должны быть использованы и согласованы теми же службами и организациями, которые рассматривали СТО.

8.6. Все извещения об изменении утверждаются Генеральным директором предприятия и вводятся в действие приказом (распоряжением) по предприятию. Извещения об изменении оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 92–1.21.

8.7. При изменении текста НД более чем на 50 %, он подлежит переработке в установленном порядке, с учетом всех, вносимых ранее, изменений.

8.8. Извещения об изменении должны быть введены во все учтенные экземпляры НД.

8.9. Учет и анализ вносимых изменений должен постоянно проводиться в порядке, установленном для документации СМК.

## **9. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

9.1. На предприятии установлен порядок учета, хранения и обращения (получения, выдачи, аннулирования) НД с целью поддержания и сохранения фонда НД.

Ответственным за состояние фонда НД является Главный инженер – Начальник службы качества предприятия.

Ведение фонда НД и обеспечение исполнителей необходимой документацией осуществляет служба качества.

9.2. Все подлинники НД находятся на хранении в техническом архиве предприятия, где регистрируются по категориям. Учет и хранение НД осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 92–1057.

9.3. Копии с действующих НД изготавливаются только по разрешению Генерального директора предприятия. Учетные копии выдаются исполнителям на рабочие места с обязательной отметкой в карточке учета.

9.4. При потере или порче экземпляров НД составляется акт, на основании которого проводится снятие с учета утерянного или испорченного экземпляра НД и замена его новым.

Контроль за состоянием НД и обеспечением исполнителей необходимой документацией осуществляет ответственный по качеству.

9.5. Все учтенные рабочие экземпляры отмененных и замененных НД подлежат изъятию и уничтожению. Контрольные экземпляры отмененной, замененной НД должны храниться в архиве в течение 3 – 5 лет отдельно от действующих.



# УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

**Разработал:**

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

**Проверил:**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

**Утвердил:**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий стандарт распространяется на работы и услуги, связанные с капитальным и текущим ремонтом жилищного фонда, содержания дворовых территорий.
- 1.2. Стандарт устанавливает порядок сбора, хранения, ведения и изъятия данных о качестве.
- 1.3. Стандарт обязателен для всех подразделений и всех сотрудников предприятия.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Стандарт разработан в соответствии с требованиями СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, применяемые в настоящем стандарте, соответствуют терминам, применяемым в нормативных документах, указанных в предыдущем разделе стандарта, и общепринятой терминологии в области обеспечения качества.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Целью стандарта является своевременный, достоверный сбор, хранение, ведение и изъятие зарегистрированных данных о качестве.
- 4.2. Информационный блок данных о качестве продукции состоит из трех частей:
  - информация о качестве труда и продукции предприятия;
  - информация о качестве выпущенной продукции в процессе эксплуатации;
  - информация о качестве продукции субподрядчиков и поставщиков.
- 4.3. В формировании и первичной обработке информации о качестве продукции принимают участие все подразделения предприятия.
- 4.4. Сбор информации о качестве труда и продукции непосредственно на предприятии осуществляется руководителями и ответственными за качество бригад, участков, подразделений предприятия.
- 4.5. Сбор информации о качестве выпущенной продукции в процессе эксплуатации осуществляется представителями предприятия на объектах, руководителями работ на объекте, а также по материалам рекламационной работы.
- 4.6. Сбор информации о качестве продукции субподрядчиков и поставщиков осуществляется руководителями работ, участков и Начальником отдела материально-технического обеспечения.

4.7. Обработка всей собранной информации осуществляется Главным инженером – Начальником службы качества и Советом по качеству предприятия.

4.8. Данные о качестве представляются потребителю или его представителю ответственным за качество на предприятии (Главным инженером – Начальником службы качества) в форме, удобной потребителю.

## **5. ИНФОРМАЦИЯ О КАЧЕСТВЕ ТРУДА И ПРОДУКЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

### **5.1. Информация о качестве труда и продукции предприятия состоит из:**

- информации о качестве труда и продукции в подразделениях, при этом работники подразделения отчитываются перед руководителем подразделения по установленным показателям;
- информации о качестве труда и продукции предприятия, при этом руководители подразделений отчитываются перед руководителем предприятия по установленным показателям.

### **5.2. Коэффициент качества труда и методика его подсчета.**

5.2.1. Коэффициент качества труда  $K_T$  – это условная величина, дающая возможность количественно выразить уровень качества работы отдельного исполнителя и коллектива в целом.

5.2.2. Коэффициент качества труда определяется в конце определенного временного периода (месяца, квартала, года) по каждому работнику и подразделению руководителем подразделения. От величины этого коэффициента определяется размер премии исполнителю.

5.2.3. Максимальная величина  $K_T$  принимается равной единице (1).

5.2.4. Подсчет величины снижения коэффициента качества за месяц по любому показателю для отдельного исполнителя и коллектива производится суммированием величины коэффициента снижения качества по всем показателям, умноженным на количество случаев нарушения этого показателя на протяжении месяца.

Месячный коэффициент снижения качества определяется по формуле:

$$K_c = K_{c1} П_1 + K_{c2} П_2 + K_{c3} П_3 + \dots + K_{cx} П_x,$$

где  $K_c$  – месячный коэффициент снижения качества труда;  $K_{c1}, K_{c2}, K_{c3}, \dots, K_{cx}$  – коэффициент снижения за один случай нарушения какого-либо показателя, указан в приложении 1;  $П$  – число случаев нарушения какого-либо показателя за месяц; 1, 2, 3, ...,  $x$  – порядковый номер показателя.

5.2.5. Квартальный (годовой) коэффициент снижения качества труда определяется как среднеарифметическое месячных коэффициентов снижения качества труда.

5.2.6. Подсчет общей величины коэффициента качества труда  $K_T$  за месяц (квартал, год) отдельного исполнителя, коллектива и их руководителей определяется как разность между исходным коэффициентом качества и месячным коэффициентом снижения  $K_c$ , т.е.  $K_T = 1 - K_c$ .

5.3. Обработка всей собранной информации осуществляется службой качества предприятия. Численная величина  $K_T$  дает возможность сравнивать результаты труда исполнителей или коллективов, провести анализ причин, мешающих качественному труду, и выработать рекомендации по их устранению.

## **6. ИНФОРМАЦИЯ О КАЧЕСТВЕ ВЫПУЩЕННОЙ ПРОДУКЦИИ В ПРОЦЕССЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ**

6.1. Вся информация по выпущенной продукции передается в службу качества, где ведется накопительный учет.

Руководитель работ сообщает следующую информацию о выпущенной продукции:

- а) номер заказа (договора), по которому произведена оплата продукции;
- б) наименование или другой точный опознавательный признак, количество, ассортимент, тип, класс, сорт продукции, вид приемки;
- в) примененные документы технических требований, технические условия, чертежи, требования к технологическому процессу, инструкции по контролю и другие соответствующие технические данные;
- г) место, порядок выполнения работ, поставленные комплектующие изделия, порядок приемки выполненных работ, документы, подтверждающие приемку продукции;
- д) сроки выполнения работ (изготовления продукции);
- е) персональный состав бригады, выпустившей продукцию (выполнившей работу).

6.2. При проведении работ на объектах, где ранее выполнялись работы, руководитель работ обязан выяснить состояние и претензии эксплуатирующей организации к продукции, выпущенной предприятием, вне зависимости от даты выпуска. После возвращения на предприятие он обязан сообщить полученные данные в службу качества для учета.

6.3. Служба качества ведет учет рекламационных документов на продукцию, выпущенную предприятием. К таким документам относятся рекламационные акты, сообщения о неисправностях, акты удовлетворения рекламаций, акты исследования и другие документы, связанные с установлением характера и причин неисправностей.

Форма журнала учета полученных рекламаций приведена в Приложении 2 и соответствует форме Р6-82 по ГОСТ В 22027–82.

6.4. Данные по отказам и рекламациям с указанием конкретных причин, видов отказов и рекомендациями по их предупреждению ежемесячно обобщаются службой качества и докладываются ее руководителем на заседании Совета по качеству.

## **7. ИНФОРМАЦИЯ О КАЧЕСТВЕ ПРОДУКЦИИ СУБПОДРЯДЧИКОВ И ПОСТАВЩИКОВ**

7.1. Вся информация о качестве продукции субподрядчиков и поставщиков передается в отдел материально-технического обеспечения, где ведется ее накопительный учет. Руководитель работ сообщает следующую информацию о качестве продукции субподрядчиков и поставщиков:

а) точное наименование предприятия-субподрядчика (поставщика), его почтовые и банковские реквизиты, фамилии и координаты руководства;

б) наличие документов, подтверждающих внедрение на предприятии-поставщике (субподрядчике) соответствующей системы менеджмента качества;

в) данные о качестве продукции на предприятии-поставщике (субподрядчике) и эффективности действия системы менеджмента качества, представляемые поставщиком (субподрядчиком);

г) добросовестность выполнения ранее выполненных аналогичных поставок (работ);

д) наименование или другой точный опознавательный признак, количество, ассортимент, тип, класс, сорт продукции, вид приемки;

е) применяемые документы технических требований, технические условия, чертежи, требования к технологическому процессу, инструкции по контролю и другие соответствующие технические данные, включая требования к утверждению или квалификации продукции, процедурам, технологическому оборудованию и персоналу;

ж) наличие претензий на качество поставленной продукции (выполненные работы), необходимых для предприятия.

7.2. После проведения входного контроля закупленной продукции, применения ее в продукции предприятия, результаты испытаний фиксируются в службе качества.

## ПЕРЕЧЕНЬ

**показателей снижения качества труда исполнителей  
и нормативные коэффициенты снижения для подсчета  $K_t$   
исполнителей и подразделений**

№ пп.	Наименование показателей	Нормативный коэффициент снижения	
		исполнителю	коллективу
<i>Для производственных участков</i>			
1.	Недостоверность и несвоевременность информации (за каждый случай)	0,2	0,05
2.	Невыполнение в срок приказов, распоряжений и утвержденных руководством мероприятий (за каждый случай)	0,1	0,05
3.	Невыполнение сроков мероприятий по актам об отказах, актам исследований по рекламационным актам (СОН), актам исследований возвращенной ПЗ продукции	0,1	0,02
4.	Невыполнение запланированного объема работ (за каждую позицию)	0,1	0,02
5.	Некачественное выполнение задания (за каждый случай): с личным клеймом без личного клейма	0,12	0,02 0,08
6.	Повторный выпуск продукции с одним и тем же отклонением от требований КД (за каждый случай): с личным клеймом без личного клейма	0,25	0,04 0,15
7.	Нарушение технологической дисциплины, выход из строя (поломка) оборудования, оснастки, инструмента по вине исполнителя (за каждый случай)	0,1	0,05
8.	Нарушение правил техники безопасности (за каждый случай)	0,2	0,05
9.	Нарушение трудовой дисциплины (за каждый случай в зависимости от нарушения)	0,05...0,2	0,05
10.	Невыполнение плана работ (за каждый невыполненный пункт)	0,15	0,05
11.	Наличие ошибок в технической документации (за каждый случай)	0,15	0,02
<i>Для бухгалтерии</i>			
1.	Недостоверность и несвоевременность информации (за каждый случай)	0,2	0,05

№ пп.	Наименование показателей	Нормативный коэффициент снижения	
		исполнителю	коллективу
2.	Невыполнение в срок приказов, распоряжений и утвержденных руководством мероприятий (за каждый случай)	0,2	0,05
3.	Несвоевременное выставление счетов за выполненные работы, отгруженную продукцию	0,15	0,05
4.	Наличие ошибок в учете товароматериальных ценностей, производственных затрат, в начислении и выдаче заработной платы (за каждый случай)	0,1	0,05
5.	Несвоевременное или некачественное составление отчетности	0,1	0,05
6.	Отсутствие контроля за расходованием средств по сметам	0,15	0,05
7.	Нарушение трудовой дисциплины (за каждый случай в зависимости от нарушения)	0,05...0,2	0,05

*Для руководителей подразделений*

1.	Недостоверность и несвоевременность информации (за каждый случай)	0,2	
2.	Невыполнение в срок приказов, распоряжений и утвержденных руководством мероприятий (за каждый случай)	0,1	
3.	Невыполнение подразделением запланированного объема работ (за каждую позицию)	0,2	
4.	Некачественное выполнение работ подразделением (за каждый случай)	0,15	
5.	Необеспечение безопасных условий труда (за каждый случай)	0,2	
6.	Нарушение трудовой дисциплины в подразделении (за каждый случай в зависимости от нарушения)	0,05...0,2	
7.	Несвоевременное представление отчетной документации	0,15	

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРЕДЪЯВЛЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЕМ РЕКЛАМАЦИОННЫХ АКТОВ

№ пп	Номер РА. Дата его составления. Поставщик изделия (субподрядчик)	Наименование, обозначения по чертежу, индекс, заводской номер, поставщик (изготовитель), наработка		Неисправность, некомплектность по РА, дата, место, условия обнаружения, признаки, характер, последствия	Отметка о вызове представителя (ремонтной бригады). Исх. № ____ . Документ. Дата отправки	Ответ на вызов. Исх. №, дата отправки, дата прибытия представителя	Отметка об устранении неисправности (замена, ремонт) №, дата составления акта удовлетворения рекламации	Дата отправки исправного изделия, РА, паспорта (формуляра), №№ сопроводит. документов, квитанций	Результаты исследования, исх. № акта исследования, дата составления, причина и характер неисправности, распространение на партию	Мероприятия по устранению причин неисправности	Отметка о закрытии РА, дата закрытия	Примечание
		изделия	комплектующего изделия									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

# ВНУТРЕННИЕ АУДИТЫ

**Разработал:**

Главный инженер –

Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*

21.07.06 г.

**Проверил:**

ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*

24.07.06 г.

**Утвердил:**

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*

28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает основные цели и задачи внутренних проверок состояния и эффективности системы менеджмента качества (СМК) предприятия, порядок организации и проведения внутренних проверок (СМК) и ее элементов.

Стандарт обязателен для всех подразделений и служб предприятия.

Стандарт разработан с учетом требований международных стандартов ИСО 10011-1, ИСО 10011-3 (1, 2) и ГОСТ Р ИСО 9001–2001.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р 40.003–2005. Система сертификации ГОСТ Р. Регистр систем качества. Порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001–2001 (ИСО 9001:2000) ;

- СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству»;

- СТО СМК.006.06 «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией».

Стандарт является основополагающим документом СМК и обязателен для всех подразделений и сотрудников предприятия, осуществляющих организацию, обеспечение и проведение работ и услуг, связанных с капитальным и текущим ремонтом жилищного фонда, содержания дворовых территорий.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, применяемые в настоящем стандарте, соответствуют терминам, применяемым в нормативных документах, указанных в предыдущем разделе стандарта, и общепринятой терминологии в области обеспечения качества.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Проверка СМК и ее элементов осуществляется с целью оценки полноты выполнения установленных требований, для обеспечения эффективности функционирования СМК и реализации политики предприятия в области качества.

Проверки СМК проводятся для подтверждения постоянной уверенности предприятия в способности выполнить принятые или принимаемые обязательства по качеству предоставляемых услуг (работ).

4.2. Основными задачами проверки СМК, элементов СМК являются:

- контроль соответствия элементов СМК и СМК в целом, установленным требованиям;

- анализ и оценка состояния и эффективности функционирования отдельных элементов СМК и СМК в целом;

- разработка организационно-технических мероприятий, направленных на устранение выявленных несоответствий и дальнейшее совершенствование СМК и ее элементов.

4.3. Для решения указанных задач в общем случае проверяют:

- динамику показателей качества выполняемых работ;
- выполнение требований к организации работ по обеспечению качества;
- выполнение требований к работам по обеспечению качества.

4.4. Основные документы по организации проведения проверок СМК и результаты проверок утверждает Генеральный директор.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРОК СМК И ЕЕ ЭЛЕМЕНТОВ

5.1. Используются два вида проверок: плановые и оперативные.

5.1.1. Плановая проверка СМК (элементов СМК) осуществляется с целью профилактики несоответствия работ по обеспечению качества, установленным требованиям НД по ежегодно составленному плану, не реже одного раза в месяц.

5.1.2. Оперативная проверка проводится с целью своевременной и оперативной оценки полноты и эффективности выполнения установленных требований по тем элементам СМК, которые не обеспечивают достижение поставленных целей, задач (в случаях снижения качества выполняемых работ, увеличения затрат, появления дефектов и неисправностей в объектах при эксплуатации).

5.2. План проверок состояния и эффективности СМК (элементов СМК) составляется по форме, представленной в Приложении 1. План подготавливает служба качества предприятия, утверждает Генеральный директор предприятия.

План разрабатывается с учетом:

- анализа состояния хода работ по обеспечению качества за предшествующие периоды времени (месяц, квартал, полугодие, год);

- решений совещаний Совета по качеству;
- предложений представительства заказчика, эксплуатирующих организаций;
- обоснованных предложений работников предприятия.

5.3. Для проведения проверки СМК (элемента СМК) назначается комиссия. В состав комиссии входят высококвалифицированные специалисты, не являющиеся работниками проверяемого подразделения, направления работ. Возглавляет комиссию Главный инженер – Начальник службы качества предприятия.

5.4. Для проведения проверки СМК (элемента СМК) и оформления ее результатов, используется рабочая документация, установленная настоящим стандартом (раздел 6 стандарта).

5.5. В процессе проверки проверяют соответствие фактической реализации организации, обеспечения и условий производственных процессов требованиям действующих регламентов и нормативных документов.

Факты несоответствия установленным требованиям регистрируются в рабочей документации.

5.6. Служба качества проводит анализ результатов проверок и формирует обобщенную информацию о состоянии СМК и ее элементов.

Обобщенные материалы по результатам проверок рассматриваются на совещаниях Совета по качеству.

5.7. По результатам проверки руководитель проверяемого подразделения, направления работ разрабатывает организационно-технические мероприятия по устранению причин несоответствий, с указанием сроков их выполнения, исполнителей и ресурсов, необходимых для реализации мероприятий, а также, при необходимости, готовит и представляет руководству предприятия предложения по совершенствованию элементов СМК, связанных с проверяемой работой.

Контроль реализации мероприятий и анализ их эффективности осуществляет служба качества.

## 6. РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

6.1. Рабочими документами, необходимыми для осуществления проверки СМК (элемента СМК) и отражающими результаты проверки, являются:

- задание на проверку СМК или ее элемента (Приложение 2);
- карта проверки СМК (элемента СМК);
- заключение о состоянии СМК (элемента СМК).

6.2. Задание на проверку СМК (элемента СМК) устанавливает объем проверки, определяемый с учетом состояния и важности различных элементов СМК, и содержит:

- основания для проверки;
- перечень проверяемых элементов, показателей, требований;
- перечень основных документов, на соответствие которым проводится проверка;
- состав комиссии;
- сроки и место проведения проверки;
- при повторных проверках необходимо контролировать выполнение и эффективность корректирующих действий предыдущих проверок. Задание на проверку готовит председатель комиссии и утверждает Генеральный директор предприятия.

6.3. Карта проверки СМК (элемента СМК) содержит проверяемые элементы, направления, показатели, требования, контрольные тесты-вопросы по объектам проверки и регистрацию результатов проверки.

Для оценки выполнения проверяемых требований используют обозначения:

«+» – выполнено без нарушений;

«-» – выполнено с нарушениями.

В случае выявленных нарушений указывают характер и причины нарушений.

Форма карты проверки СМК (элемента СМК) представлена в Приложении 3.

Перечень требований, представленных в Приложении 3, может быть уточнен и дополнен с учетом конкретных задач проверки.

Карту проверки СМК (элемента СМК) оформляет комиссия в процессе работы.

6.4. Заключение о состоянии СМК (элемента СМК) содержит:

- цели проверки;
- перечень документов, на соответствие которым проведена проверка;
- результаты проверки (оформление в соответствии с п. 6.3);
- оценку уровня и стабильности качества выполняемых работ, обслуживаемых объектов;
- оценку соответствия СМК (элемента СМК) действующей документации;
- оценку эффективности работ по обеспечению качества, эффективности СМК в целом или в части отдельных производственных комплексов;
- выявленные недостатки функционирования СМК (элемента СМК);
- рекомендации по устранению выявленных несоответствий (отступлений) и дальнейшему совершенствованию СМК (элемента СМК).

Заключение подписывают председатель и члены комиссии, утверждает Генеральный директор предприятия. Заключение направляют руководителю проверяемого подразделения (направления работ) и в службу качества предприятия.

## **7. ОСНОВНЫЕ ПРОВЕРЯЕМЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СМК И ЕЕ ЭЛЕМЕНТОВ**

7.1. При проведении проверки СМК, элементов СМК, объектами проверки являются:

- организация работ, управление выполнением работ;
- производственные процессы и условия работ;
- документация (эксплуатационная, технологическая, учетная документация, стандарты организации, положения, инструкции и т.п.);
- оборудование (технологическое, испытательное, контрольно-измерительное, средства измерения);
- ресурсы (материально-технические, кадровые, финансовые).

7.2. При проверке обеспечения работ по качеству проверяют:

- организационное обеспечение;
- программно-методическое обеспечение;
- технико-технологическое обеспечение;
- ресурсное обеспечение (кадровое, материально-техническое, финансовое);
- информационное обеспечение.
- основные составляющие оценки указанных видов обеспечения приведены в Приложении 4.

Они могут быть использованы при составлении заданий на проверку с введением, при необходимости, дополнений и дополнительной детализации в каждом конкретном случае.

7.3. При проверке подразделения, направления работ проверяют:

- состав выполняемых работ;
- конкретные процедуры выполнения работ;
- научно-технический уровень нормативной документации по обеспечению качества;
- состояние и ведение технической документации (ТД, ЭД и др.), необходимой для обеспечения качества работ и качества обслуживаемых объектов;
- своевременность и эффективность принятия и реализации организационно-технических мероприятий по качеству.

7.4. При проверке процедур выполнения работ по качеству (процессов, операций) проверяют:

- документальное оформление процедур (операций);
- полноту выполнения установленных требований;
- правильность ведения необходимой документации;
- квалификацию персонала;
- своевременность и эффективность вносимых изменений.

7.5. При проверке документации СМК проверяют ее состояние, соответствие современному научно-техническому уровню, порядок ведения и использования.

## **8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СОСТОЯНИИ СМК (ЭЛЕМЕНТА СМК)**

8.1. Принятие решения о соответствии СМК (элемента СМК) установленным требованиям возможно в случае, если все проверяемые требования выполняются в полном объеме.

Для положительной оценки эффективности СМК в целом или в части отдельных производственных комплексов, необходима положительная динамика соответствующих показателей качества выполняемых работ.

8.2. Решение принимается комиссией, которая осуществляет проверку СМК (элемента СМК) согласно заданию.

8.3. В случае возникновения разногласий в ходе проведения проверки СМК (элемента СМК), а также по ее результатам, окончательное решение принимает председатель комиссии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
(обязательное)**

*Форма*

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ЖЭК 1»

\_\_\_\_\_ К.Н. Савин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПЛАН  
проверки состояния и эффективности СМК  
на \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Проверяемые элементы СМК	Основание для проверки	Период проверки	Председатель комиссии
1	2	3	4	5

Технический директор

\_\_\_\_\_

Ф.А. Баламагомедов

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
(обязательное)**

***Форма***

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ЖЭК 1»  
\_\_\_\_\_ К.Н. Савин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
на проверку СМК (элемента СМК)**

1. \_\_\_\_\_  
(указывается проверяемое подразделение, направление работ)

2. Основание для проверки \_\_\_\_\_

3. Перечень требований, подлежащих проверке \_\_\_\_\_  
(перечень может быть дан как приложение к заданию)

4. Перечень основных документов \_\_\_\_\_

5. Состав комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Сроки и место проведения проверки \_\_\_\_\_

Технический директор \_\_\_\_\_

Ф.А. Баламагомедов

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
(обязательное)**

**КАРТА ПРОВЕРКИ СМК  
(элемента СМК)**

**1. Динамика основных показателей качества работы предприятия  
(участка, бригады) за период с \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ г.**

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Данные по годам	Источник информации
1.	Признанные претензии	Кол.		
2.	Уровень гарантийного ремонта по объекту			
3.	Непроизводительные потери, связанные с низким качеством: а) предметов труда; б) средств труда; в) работы бригад	тыс. р. тыс. р. тыс. р.		
4.	Нарушение технологической дисциплины	%		
5.	Проведение заседаний Совета по качеству			

Примечание: По результатам анализа динамики основных показателей качества работы предприятия (участка, бригады) за период с \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ г., делается вывод об уровне и стабильности качества услуг.

## 2. Выполнение требований к организации работ по обеспечению качества

Элементы СМК, перечень проверяемых требований, контрольные тесты-вопросы	Результаты проверки		
	Оценка «+» «-»	Полнота выполнения требований на момент проверки	Описание нарушений, причина
<p>1. Формирование политики в области качества</p> <p>1.1. Наличие утвержденного документа, содержащего политику в области качества</p> <p>1.2. Возможность разработки конкретных мероприятий по ее реализации, определению исполнителей и ответственных за выполнение каждой задачи</p> <p>1.3. Наличие положительной динамики экономических показателей деятельности предприятия (участка, бригады) в течение трех лет</p> <p>1.4. Определение порядка периодической корректировки политики качества на соответствие требованиям заказчика, ЭО</p> <p>1.5. Проведение мероприятий, обеспечивающих доведение политики до всех работников предприятия</p>			
<p>2. Распределение обязанностей, прав и ответственности</p> <p>2.1. Наличие приказа о назначении представителя руководства, ответственного за координацию и контроль выполнения работ по обеспечению качества</p>			
<p>2.3. Распределение ответственности, прав, полномочий, и определение взаимодействия работников при выполнении работ, которые влияют на качество</p> <p>2.4. Определены ли функциональные и коллегиальные органы управления, их взаимоотношения, задачи, ответственность и степень участия в работах по обеспечению качества</p>			
<p>3. Планирование работ по обеспечению качества</p> <p>3.1. Установлен ли порядок разработки, утверждения и внесения изменений в программу качества (ПК), план-задание и другие плановые документы</p> <p><b>3.2. Определены ли ответственные и сроки за каждую проводимую работу</b></p> <p>3.3. Наличие утвержденной ПК</p> <p>3.4. Определен ли порядок контроля и анализа выполнения мероприятий и планов работ</p>			
<p>4. Взаимодействие с заказчиком, ЭО, поставщиками материальных ресурсов, субподрядчиками</p>			
<p>4.1. Установлены ли требования о проведении представителями заказчика, ЭО контроля качества проводимых работ, качества обслуживаемых объектов</p> <p>4.2. Наличие документированных требований к качеству объекта, КИ, материалов, СТО, СИ и др.</p>			
<p><b>5. Контроль и анализ договоров (контрактов)</b></p> <p>5.1. Определен ли порядок и установлены ли процедуры по формированию договоров (контрактов), контролю и анализу договоров</p> <p>5.2. Определены ли формы документов по учету и реализации результатов контроля и анализа договоров (контрактов)</p>			

Элементы СМК, перечень проверяемых требований, контрольные тесты-вопросы	Результаты проверки		
	Оценка «+» «-»	Полнота выполнения требований на момент проверки	Описание нарушений, причина
<b>5.3. Проведение своевременных корректировок по отклонениям от требований договоров (контрактов) и контроль их выполнения</b>			
6. Информационное обеспечение работ по качеству			
6.1. Определено ли ответственное лицо за функционирование системы информации на предприятии в целом			
6.2. Установление видов, объема и форм информации, необходимой для принятия рациональных решений по управлению качеством по каждому виду объектов, отдельному виду работ			
<b>6.3. Установление и документальное оформление порядка, периодичности и методов сбора, комплектования, хранения, ведение и анализа всех видов информации</b>			
<b>6.4. Определение состава необходимых технических средств, нормативно-технического и программного обеспечения для функционирования системы информации</b>			
6.5. Определен ли порядок доведения до руководства предприятия информации о: <ul style="list-style-type: none"> <li>• качестве объекта при проведении работ, корректирующих воздействиях и их эффективности;</li> <li>• состоянии и эффективности функционирования СМК и ее элементов</li> </ul>			
7. Управление несоответствиями. Подготовка и реализация корректирующих и предупреждающих воздействий			
7.1. Установлен ли порядок учета, анализа выявленных несоответствий при проведении работ			
7.2. Определены ли формы документов, отражающие принятие и выполнение корректирующих и предупреждающих воздействий (планы, задания, решения)			
7.3. Установлен ли порядок контроля выполнения предупреждающих воздействий по срокам и объектам			
7.4. Определен ли порядок, методы, сроки и ответственные исполнители по проверке реализации корректирующих и предупреждающих мероприятий			
7.5. Установлен ли порядок доведения информации и рассмотрения результатов реализации корректирующих и предупреждающих мероприятий			
8. Учет и анализ затрат на обеспечение качества			
8.1. Установление видов затрат на обеспечение качества по выполнению работ			
8.2. Определение порядка сбора и форм учета затрат на обеспечение качества при проведении работ на обслуживаемых объектах			
8.3. Определение ответственных за сбор и обобщение затрат на обеспечение качества			

Элементы СМК, перечень проверяемых требований, контрольные тесты-вопросы	Результаты проверки		
	Оценка «+» «-»	Полнота выполнения требований на момент проверки	Описание нарушений, причина
8.4. Определен ли порядок постоянного контроля затрат на обеспечение качества со стороны бригадиров и руководства предприятия			
9. Документация СМК, управление документацией 9.1. Определение комплекса НД СМК и ее элементов 9.2. Установлен ли порядок ведения НД, (оформление, рассмотрение, утверждение, выпуск, хранение, пересмотр, внесение изменений и своевременное изъятие устаревшей документации) 9.3. Наличие основополагающего стандарта СТО «Система качества, основные положения», полнота отражения требований по СМК, ответственных за обеспечение и наличие на всех участках работы НД СМК			
9.4. Наличие утвержденных положений, должностных и технологических инструкций, регламентирующих деятельность бригад, работников по обеспечению качества в процессе проведения работ, их соответствие фактическому состоянию дел, качества объектов 9.5. Определены ли сроки и порядок периодического контроля наличия состояния НД СМК на всех участках работы 9.6. Определение ответственных и сроки проведения контроля за соблюдением НД 9.7. Разработаны ли формы регистрации результатов контроля			
10. Подготовка персонала 10.1. Наличие планов (текущих, перспективных) по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников всех уровней, выполняющих работы по обеспечению качества 10.2. Наличие учебных программ для подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников			
11. Внутренние проверки СМК 11.1. Назначен ли ответственный за организацию и проведение работ по проверке СМК на предприятии 11.2. Наличие и выполнение плана по проведению внутренних проверок СМК (элементов СМК) 11.3. Установлен ли порядок проведения проверок по всем элементам СМК 11.4. Определен ли порядок оформления результатов плановых и оперативных проверок СМК (элементов СМК) 11.5. Установление требований к проведению проверки СМК и ее элементов, после внесения изменений в СМК, вызванных реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий 11.6. Установлен ли порядок оформления результатов анализа и доведение их до руководства предприятия			

Элементы СМК, перечень проверяемых требований, контрольные тесты-вопросы	Результаты проверки		
	Оценка «+» «-»	Полнота выполнения требований на момент проверки	Описание нарушений, причина
11.7. Использование результатов проверок при: • корректировке политики в области качества; • совершенствовании СМК; • разработке новых методов и средств управления и поддержания качества объектов;			
• повышении эффективности работ в обеспечении качества; • подготовке СМК к сертификации; • совершенствовании НД СМК; • подтверждении сертификата СМК			
12. Независимость персонала, проводящего проверки, от руководства проверяемого подразделения (бригады)			
13. Моральное и материальное стимулирование работ по обеспечению качества 13.1. Наличие методик для оценки работы исполнителей по обеспечению требуемого качества работ и объектов 13.2. Наличие утвержденных методик морального и материального стимулирования 13.3. Определение ответственных (по предприятию, подразделениям, бригадам) за осуществление методов морального и материального стимулирования 13.4. Проведение мероприятий, обеспечивающих доведение достижений в области качества работы и объектов			

### 3. Выполнение требований к работам по обеспечению качества работ

Элементы СМК, перечень проверяемых требований, контрольные тесты-вопросы	Результаты проверки		
	Оценка	Полнота выполнения требований на момент проверки	Описание нарушений, причина
1. Определение потребности в услугах по проведению работ 1.1. Установление условий и особенностей функционирования и эксплуатации объектов, обеспечивающих безопасность эксплуатации и охрану окружающей среды			
2. Техническое освидетельствование объектов работ 2.1. Проведение анализа проектной и технической документации на объекте 2.2. Составление ведомости дефектов монтажа и отступлений от проекта 2.3. Участие в комиссиях по приемке помещений под монтаж оборудования 2.4. Своевременно ли оформлены договора на проведение работ 2.5. Проведен ли анализ договоров на соответствие заданным требованиям			

<p>3. Обеспечение качества при подготовке проведения работ</p> <p>3.1. Обеспечение качества в процессе материально-технического снабжения</p> <p>3.1.1. Установление порядка материально-технического снабжения работ необходимыми КИ, материалами, полуфабрикатами, СТО, СИ и др. (далее – материальными ресурсами)</p>			
<p>3.1.2. Наличие и ведение перечня приемлемых поставщиков</p> <p>3.1.3. Установление порядка подготовки и заключения договоров с поставщиками</p> <p>3.1.4. Установление порядка проведения анализа документации на закупку на предмет наличия в них указаний о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• типе, модели, классе, сорте материальных ресурсов;</li> <li>• наименовании материальных ресурсов, применяемых ТУ, чертежей, требований к ТП, инструкции по контролю, требований к сертификации отдельных материальных ресурсов, процедурам, персоналу;</li> <li>• наименовании, обозначении документов СМК;</li> <li>• методах подтверждения возможностей и гарантий поставщика;</li> <li>• месте проведения проверки материальных ресурсов;</li> <li>• процедуре решения спорных вопросов</li> </ul> <p>3.1.5. Установлен ли порядок аренды отдельных видов материальных ресурсов</p> <p>3.2. Входной контроль материальных ресурсов</p> <p>3.2.1. Установлен ли порядок входного контроля материальных ресурсов</p> <p>3.2.2. Наличие утвержденной методики входного контроля</p>			
<p><b>3.2.3. Методика контроля устанавливает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы и средства проведения контроля;</li> <li>• критерии приемки результатов входного контроля материальных ресурсов;</li> <li>• способы регистрации результатов контроля и документального оформления решений о соответствии качества ресурсов установленным требованиям</li> </ul> <p>3.2.4. Установление порядка учета, хранения и выдачи в производства только годных материальных ресурсов</p> <p>3.2.5. Установлен ли порядок отличительной маркировки (клеймения) годных и несоответствующих материальных ресурсов, изоляции</p> <p>3.2.6. Документальное оформление результатов проверки</p> <p>3.2.7. Делается ли отметка о качестве материальных ресурсов в сопроводительной документации</p> <p>3.2.8. Установление порядка транспортировки материальных ресурсов до места назначения</p> <p>3.2.9. Установлен ли порядок контроля условий хранения материальных запасов у заказчика в ЭО в процессе проведения работ</p>			

<p>4. Обеспечение качества проведения работ</p> <p>4.1. Контроль комплектности поставки материальных ресурсов</p> <p>4.1.1. Установление порядка комплектной поставки материальных ресурсов на объекты для обеспечения работ</p> <p>4.1.2. Определен ли порядок участия представителей заказчика (ЭО) в проведении контроля качества и приемки работ</p> <p>4.1.3. Установлен ли порядок документального оформления результатов контроля</p> <p>4.2. Контроль качества работ</p> <p>4.2.1. Установление порядка проведения контроля процессов работ, характеристик объектов в процессе проведения работ</p> <p>4.2.2. Наличие рабочих инструкций, определяющих способы проведения работ</p> <p>4.2.3. Наличие ТД для контроля параметров ТП и производственной среды</p> <p>4.2.4. Наличие ТД для контроля параметров ТП и производственной среды</p> <p>4.2.5. Установление порядка контроля соблюдения технологической дисциплины и регистрации изменений</p>			
<p>4.2.6. Документальное оформление процедуры проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• автономных комплексных измерений, испытаний параметров объекта;</li> <li>• предварительных контрольных измерений параметров объекта по завершению всего объема работ</li> </ul> <p>4.2.7. Наличие утвержденных методик по всем видам контроля (испытаний)</p> <p>4.2.8. Методики контроля устанавливаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• критерии приемки результатов предыдущих измерений отдельных параметров объектов;</li> <li>• способы регистрации результатов контроля;</li> <li>• документального оформления решений о соответствии качества установленным требованиям</li> </ul> <p>4.3. Управление несоответствующими объектами</p> <p>4.3.1. Установление порядка выявления, учета, оформления дефектов объектов, выявленных при контроле, испытаниях, в процессе проведения работ</p> <p>4.3.2. Установление порядка маркировки, изоляции, хранения несоответствующих элементов объекта, а также возврата несоответствующих материальных ресурсов поставщику (ЭО – в случае аренды)</p>			

Элементы СМК, перечень проверяемых требований, контрольные тесты-вопросы	Результаты проверки		
	Оценка	Полнота выполнения требований на момент проверки	Описание нарушений, причина
<p>4.3.3. Определен ли порядок проведения исследования и анализ причин появления дефектов и неисправностей и разработки мероприятия по их устранению</p> <p>4.3.4. Наличие утвержденных методик по исследованию дефектов</p> <p>4.3.5. Документальное и своевременное оформление каждого случая появления дефекта, неисправностей, а также реализованных мер по исключению и предупреждению выявленных причин несоответствий объекта.</p> <p>4.4. Сдача работ</p> <p>4.4.1. Установление порядка предъявления объекта на приемосдаточные испытания по завершению всего объема работ</p>			

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
**(рекомендуемое)**

**Основные составляющие проверяемых характеристик  
обеспечения работ по качеству**

Проверяемые характеристики	Основные составляющие обеспечения работ
Организационное обеспечение	<p>Наличие ответственного за работу</p> <p>Выполнение обязанностей ответственного по закрепленной работе</p> <p><b>ПОЛНОТА ОХВАТА ВСЕХ НЕОБХОДИМЫХ ВИДОВ РАБОТ (ФУНКЦИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯМИ</b></p> <p>Соблюдение порядка и сроков выполнения всех работ (выполнение требований НД, своевременность выполнения), наличие системы оперативного регулирования и контроля за ходом выполнения работ</p> <p>Согласованность и координация с другими видами работ</p> <p>Разграничение прав и обязанностей между исполнителями по закрепленным работам</p> <p>Наличие системы материального и морального стимулирования</p>
Методическое обеспечение	<p>Применение наиболее современных, эффективных методов (приемов):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• выполнения работ;</li><li>• контроля, анализа, планирования и т.д.</li></ul> <p>Полнота и последовательность этапов работы, наличие связи между ними</p> <p><b>Взаимосвязь этапов работ и показателей, характеризующих конечные результаты (цели) их выполнения</b></p> <p><b>СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ТИПОВЫХ МЕТОДИК И ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ</b></p> <p>Использование современных методов</p>
Технико-технологическое обеспечение	<p>Соответствие избранных методов (процедур, приемов) и средств осуществления работы имеющемуся составу исполнителей, информационной базе, ресурсу времени</p> <p>Соответствие фактической процедурной последовательности выполнения работ принятой технологической схеме</p> <p>Рациональное сочетание в работе процедур, выполняемых человеком и средствами оргтехники</p> <p>Соблюдение требований НД при оформлении документов. Бездефектность, безошибочность оформления результатов, документов</p> <p>Реализация планово-договорных документов (смещение сроков исполнения)</p>

<p>Ресурсное обеспечение:</p> <p>1. Кадрами</p> <p>2. Материально-техническое</p> <p>3. Информационное обеспечение</p>	<p>Полнота кадрового обеспечения (численность определенных категорий к объему работ, структура по должностям, специальностям)</p> <p>Качественный уровень работников (уровень квалификации, возрастная структура)</p> <p>Полнота материально-технического обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• КИ, материалами и др.;</li> <li>• технологической оснасткой, инструментом, средствами измерений;</li> <li>• энергетическими и другими видами ре-сурсов;</li> <li>• служебными помещениями, рабочими;</li> <li>• средствами связи, оргтехникой, в том числе компьютерной, канцтоварами;</li> <li>• качество средств материально-технического обеспечения процессов, показатели качества материальных ресурсов, используемых при выполнении данной работы</li> </ul> <p>Полнота и достаточность информации для проведения работы</p> <p>Источники информации</p> <p>Своевременность получения информации</p>
--	--

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**(справочное)**

**Библиография**

- МС ИСО 10011-1. Руководящее указание по проверке систем качества. Часть 1: Проверка.  
 МС ИСО 10011-1. Руководящие указания по проверке систем качества. Часть 3: Руководство программой проверок.

**КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОВОДИМЫХ РАБОТ.  
УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ПРОДУКЦИЕЙ**

**Разработал:**

Главный инженер –  
 Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
 21.07.06 г.

**Проверил:**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
 24.07.06 г.

**Утвердил:**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
 28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт распространяется на работы и услуги, связанные с капитальным и текущим ремонтом жилищного фонда, содержанием дворовых территорий.

1.2. Стандарт устанавливает требования к организации и проведению контроля качества работ.

1.3. Стандарт обязателен для всех подразделений и всех сотрудников предприятия, осуществляющих организацию, обеспечение и проведение указанных работ.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Стандарт разработан в соответствии с требованиями нормативных документов:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| • СТО СМК.001.06   | «Руководство по качеству»  |
| • СНиП 10.01–94    | Система нормативных документов в строительстве. Основные положения           |
| • СНиП 2.08.01–89* | Жилые здания   |
| • СНиП 2.08.02–89* | Общественные здания и сооружения   |
| • СНиП 2.09.03–85  | Сооружения промышленных предприятий  |
| • СНиП 2.09.04–87* | Административные и бытовые здания  |
| • СНиП 3.01.04–87  | Приемка в эксплуатацию законченных строительных объектов. Основные положения |
| • СНиП 12-03–2001  | Техника безопасности в строительстве   |

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, применяемые в настоящем стандарте, соответствуют терминам, применяемым в нормативных документах, указанных в предыдущем разделе стандарта, и общепринятой терминологии в области обеспечения качества.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Контроль качества осуществляется с целью:

- установления полноты, правильности и современности проведения работ;
- выявления, устранения и предупреждения несоответствий в технологии проведения работ;
- выявления, устранения и предупреждения дефектов на объектах.

4.2. Ответственным за организацию и осуществление контроля качества работ, проводимых предприятием, является Главный инженер – Начальник службы качества предприятия.

4.3. Контроль качества осуществляется при подготовке и проведении всех этапов работ. Используют два вида контроля: постоянный и оперативный.

4.4. Постоянный контроль качества проводится:

- непосредственно работником (самоконтроль) в процессе выполнения полученного участка работ;
- руководителем работ в процессе выполнения операций;
- мастерами в процессе проведения всего объема работ;
- ответственным по качеству;
- представителем Заказчика;
- представителем эксплуатационной организации (ЭО).

4.5. Оперативный контроль качества проводится техническим руководством предприятия. Выбор объекта, подлежащего оперативному контролю, осуществляется с учетом:

- сложности обслуживаемого объекта;
- причин и обстоятельств, приводящих к появлению отказа в работе объекта, резкому снижению качества работ, а также срыву сроков выполнения работ;
- объемов и сложности проводимых работ, установленных плановыми документами (план-заданием, планом проведения работ и др.);
- объемов финансирования и сроков проведения работ.

4.6. Результаты контроля качества работ, проводимого ответственным по качеству и руководителем работ на объекте, документально оформляются по формам, установленным в Приложениях 1 и 2, если иное не предусмотрено в нормативной документации. Ответственный по качеству, в случае обнаружения нарушений требований НД, делает записи в журнале по форме Приложения 1.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА РАБОТ

5.1. Постоянный контроль, осуществляемый ответственным по качеству, проводится по плану контроля, утвержденному руководителем производственной группы (участка, ПГ).

5.2. План контроля содержит:

- наименование (обозначение) объекта и виды работ, подлежащие контролю;
- срок проведения контроля;

- техническую документацию (ТД), на соответствие которой осуществляется контроль;
- средства и методы контроля (при необходимости);
- форму отражения результатов контроля качества.

5.3. В процессе контроля качества работ проверяют:

- состояние ТД, необходимой для организации и проведения работ по обеспечению качества;
- качество используемых материальных ресурсов;
- состояние средств измерений (СИ), а также испытательного оборудования;
- соблюдение технологического процесса на выполняемую работу (технологической дисциплины);
- подготовку персонала к проведению работ;
- качество объекта в процессе проведения работ и по завершению всего объема работ;
- соблюдение требований техники безопасности, правил противопожарной безопасности и норм производственной санитарии.

5.4. При контроле качества ТД проверяют:

- наличие полного комплекта ТД, необходимого для проведения работ (ГОСТов, СНИПов, ТУ, инструкций по эксплуатации, методик измерений, испытаний, описаний, конструкторской и технологической документации);
- состояние ТД, правильность ее оформления и своевременность внесения измерений в нее;
- современность изъятия устаревшей ТД;
- наличие и использование аттестованных методик измерений, испытаний, технологических карт;
- соблюдение требований ТД при выполнении работ по обеспечению качества.

Порядок проведения контроля документации установлен в СТО СМК.003.06 «Управление документацией».

5.5. При контроле качества материальных ресурсов проверяют:

- соответствие условий упаковки, хранения (на предприятии в производственной группе) и транспортировки требованиям ТУ;
- правильность учета и выдачи в производство работ;
- правильность документального оформления и своевременность изоляции несоответствующих материальных ресурсов, выявленных в процессе проведения работ в ПГ, в том числе наличия отличительной маркировки (годен);
- условия хранения неиспользуемых в работах комплектующих изделий (далее – КИ), запасных частей, материалов и инструментов;
- условия хранения и восполнения необходимых запасов КИ, запасных частей, материалов и инструментов в ПГ.

5.6. При контроле качества средств измерений (СИ) проверяют:

- наличие и использование аттестованных СИ, в том числе наличие отметки о последней дате проверки (непосредственно на КИП, СИ или в паспорте, формуляре и т.д.);
- своевременность проведения переаттестации (проверки) СИ и наличие регистрации результатов проверки;
- условия хранения СИ, в том числе неиспользуемых в работах на момент контроля, а также условия правильности эксплуатации.

В случае аренды отдельных СИ дополнительно проверяют:

- своевременность оформления аренды;
- наличие и ход выполнения графика аттестации.

5.7. При контроле состояния рабочих мест (участков) в ПГ проверяют:

- соответствие организации рабочего места (участка) требованиям технологии проведения работ, в том числе обеспеченность рабочего места электроэнергией и другими необходимыми ресурсами;
- обеспечение рабочего места (участка) необходимой НД, материальными ресурсами и средствами измерений;
- соответствие производственных условий проведения работы (температура, влажность и т.д.) требованиям СНИПов и эксплуатационной документации.

5.8. При контроле качества работы персонала проверяют:

- соблюдение технологической дисциплины;
- выполнение требований по технике безопасности и культуре производства работ;
- правильности оформления необходимой документации (отчетной, исполнительской и др.) по завершению этапов работ.

5.9. По выявленным несоответствиям (отступлениям) устанавливаются причины, разрабатываются мероприятия по их устранению и предупреждению их появлений.

## 6. КОНТРОЛЬ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Технологическая дисциплина – это соблюдение точного соответствия технологического процесса (ТП) монтажа, наладки, ремонта и т.д. требованиям эксплуатационной и технологической документации.

6.2. Нарушением технологической дисциплины является любое отступление от ТП, инструкций по эксплуатации, чертежа, плановых документов на проведение работы или другой НД независимо от причины нарушения.

6.3. Проверкой соблюдения технологической дисциплины считается один подход проверяющего лица к рабочему месту работника с целью контроля правильности выполнения операции. Одно или несколько нарушений требований ТП, выявленные на проверяемой операции за один подход проверяющего лица, учитывается как одно нарушение технологической дисциплины.

6.4. Соблюдение технологической дисциплины проверяется повседневным контролем.

Повседневный контроль технологической дисциплины проводится руководителями работ (мастерами) в порядке выполнения служебных обязанностей, согласно должностной инструкции.

Повседневный контроль технологической дисциплины проводится ежедневно методом подхода к рабочему месту работника. При этом должны быть проверены:

- наличие ТД на рабочем месте;
- срок годности аттестованных метрологических средств, используемых при выполнении работ;
- соблюдение правил техники безопасности;
- чистота и порядок на рабочем месте;
- своевременное изъятие несоответствующих материальных ресурсов, выявленных в процессе выполнения работ.

Оперативный контроль проводится в порядке плановых и внезапных проверок со стороны руководства предприятия, представителя Заказчика, представителя ПГ, или в случае выявления дефекта объекта.

6.5. Контроль осуществляется только по действующей ТД. Обоснованные отступления от утвержденной технологии проведения работ, которые не снижают качество объекта, должны быть согласованы с техническим руководством предприятия, при необходимости, с разработчиком КД на объект. При этом должны быть своевременно внесены изменения в соответствующую документацию.

6.6. При оперативном контроле технологической дисциплины, проверяют:

- отдельные технологические процессы (операции) работ;
- отдельные средства измерений;
- отдельные рабочие места и участки.

6.7. Результаты оперативного контроля технологической дисциплины регистрирует проверяющее лицо (мастера, представитель Заказчика) в журнале по форме, представленной в Приложении 1.

6.8. Результаты контроля технологической дисциплины учитывают при материальном стимулировании качества работы бригады и отдельных работников.

## **7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОБЪЕКТОВ В ПРОЦЕССЕ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ**

7.1. Контроль качества объекта осуществляется с целью установления соответствия технических параметров объекта требованиям технических условий (ТУ), формуляра (ФО), инструкций по эксплуатации (ИЭ).

7.2. Контроль качества обслуживаемого объекта включает:

- проверку каждым работником результатов своего труда, посредством осмотра, проведения измерений, испытаний;
- проверку и приемку руководителем работ результатов труда работников после завершения ими этапа работы;
- проведение контрольных измерений технических параметров объекта;
- проверку результатов работы бригады представителем Заказчика предприятия и (или) представителем ПГ по завершению каждого вида работ.

7.3. Контроль качества проводится с использованием средств (измерений и др.), имеющих отметку о пригодности их к применению. Контроль качества объектов осуществляется по методикам, ИЭ и другим НД, содержащим:

- методы и средства проведения измерений;
- критерии приемки результатов измерений;
- способы регистрации результатов измерений и документального оформления решений о соответствии параметров объекта установленным требованиям.

7.4. Дефекты, выявленные работником (руководителем работ) регистрируются, устанавливается причина, определяются и реализуются мероприятия по устранению причины.

Каждый случай выявленного дефекта регистрируют в журнале по форме, представленной в Приложении 2, и рассматривают на совещании Совета по качеству.

Если причина дефекта незначительна и мероприятия по ее устранению проведены оперативно и без дополнительных затрат, допускается данный случай не регистрировать.

7.5. В случае если работник не может выявить или установить причину дефекта, он немедленно приостанавливает работу и ставит в известность руководителя работ, а при необходимости – руководство предприятия.

7.6. В случае, если выявление и устранение причины дефекта приводит к длительной приостановке заданных работ и требует проведения дополнительного объема работ (затрат), проводятся исследования, по окончании которых оформляется «Акт исследования дефекта» по форме, представленной в Приложении 3.

7.7. По завершению предусмотренных планово-договорными документами работ, руководитель работ на объекте, совместно с представителем Заказчика и (или) представителем (ПГ), проводит предварительные контрольные измерения технических параметров объекта с целью проверки их на соответствие требованиям ТУ (ТФ, ИЭ).

Проведение контрольных измерений проводится в соответствии с ИЭ.

Положительные результаты предварительного контроля качества объекта документально оформляются протоколом по произвольной форме.

В случае получения отрицательного результата, руководитель работ на объекте исследует причину, разрабатывает мероприятия по доработке, организует и проводит доработку и представляет на объект для повторных контрольных измерений.

7.8. После получения положительных результатов по контрольным измерениям, объект предъявляется руководителем работ на приемосдаточные испытания представителю Заказчика.

Приемо-сдаточные испытания проводятся по методикам, программам, утвержденным Заказчиком.

Порядок проведения приемо-сдаточных испытаний обслуживаемых объектов установлен в СТО.

## **8. АНАЛИЗ И УТИЛИЗАЦИЯ НЕСООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ПРОДУКЦИИ**

**8.1. При выявлении в процессе проведения проверок или испытаний несоответствия техническим требованиям, проводится анализ.**

**При этом может быть проведено:**

- а) изготовление другой продукции (работа переделывается), с целью удовлетворения установленных требований;
- б) принимается решение (разрешение на отклонение от НД) по использованию несоответствующей продукцией (с ремонтом или без него);
- в) продукция переводится в другую категорию (сорт) для использования в других целях;
- г) продукция отбраковывается и утилизируется.

**8.2. При обнаружении несоответствия техническим требованиям и определении возможности устранения дефекта работа переделывается или выпускается другая продукция с целью полного соответствия требованиям НД без увеличения стоимости работ.**

**8.3. Если анализ показал возможность использования дефектной продукции, то на ее использование оформляется техническое решение.**

**8.4. К учетной документации относят:**

- журнал регистрации результатов контроля качества работ (Приложение 1);
- журнал учета дефектов объекта (Приложение 2);
- акт исследования дефекта (Приложение 3);
- протокол контрольных измерений технических параметров объекта.

**8.5. В журнале регистрации результатов контроля качества работ должна отражаться следующая информация:**

- наименование обслуживаемого объекта;
- контролируемые виды работы;
- результаты контроля и выявленные несоответствия, отступления;
- причины несоответствия, при необходимости, с указанием виновных;
- принятые меры по устранению причин несоответствий.

**8.6. В журнале учета дефектов объекта должна отражаться следующая информация:**

- наименование дефектной составной части объекта;
- краткое описание дефекта и условия выявления дефекта (отклонения от нормальных условий);
- причина дефекта и виновные;
- принятые меры.

**8.7. Ответственным за ведение журналов является руководитель работ на объекте.**

Записи в журналах производят проверяющие лица – представитель руководства предприятия, представитель заказчика, которые обеспечивают достоверность и полноту о выявленных недостатках, несоответствиях.

## **9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА**

**9.1. Результаты контроля качества используют для:**

• оперативного управления качеством проводимых работ и устранения причин выявленных несоответствий процесса, дефектов объекта;

- выработки предложений по стимулированию качества труда бригад и отдельных работников;
- разработки новых методов и средств управления и поддержания качества объектов;
- повышения эффективности работ по обеспечению качества;
- разработки и реализации предложений по совершенствованию СМК предприятия, в том числе НД по СМК.

Мастера или руководители работ на объекте анализируют информацию о дефектах и несоответствиях, выявленных в процессе выполнения работ на объекте и разрабатывают мероприятия по предупреждению их появления при аналогичных работах.

**9.2. Служба качества предприятия осуществляет сбор и обработку информации по результатам контроля качества проводимых бригадами работ и качеству объектов, предложений по предупреждению появлений несоответствий, повышению качества проводимых работ, по совершенствованию отдельных элементов СМК. Далее Служба качества обобщает и представляет эти предложения руководству предприятия для рассмотрения и принятия решений, а также контролирует ход выполнения мероприятий по предупреждению несоответствий процессов, дефектов, совершенствованию СМК и ее элементов.**

Результаты контроля периодически рассматриваются на Совете по качеству.

(обязательное)  
 Форма журнала

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации результатов контроля качества**  
**работ по объекту \_\_\_\_\_**

Обозначение объекта	Контролируемый вид работы	Выявленные несоответствия, отступления	Причины несоответствия	Принятые меры	Подпись проверяющего
1	2	3	4	5	6

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**(обязательное)**  
**Форма журнала**

**ЖУРНАЛ**  
**учета дефектов объекта**  
**по бригаде \_\_\_\_\_**

Обозначение объекта	Элемент, где обнаружен дефект	Описание дефекта и условий выявления дефекта	Причины дефекта	Виновник	Подпись проверяющего
1	2	3	4	5	6

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
(обязательное)  
Форма акта**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ЖЭК 1»  
\_\_\_\_\_ К.Н. Савин  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**АКТ ИССЛЕДОВАНИЯ ДЕФЕКТА**

1. Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по журналу учета дефектов
2. Объект: наименование \_\_\_\_\_ обозначение \_\_\_\_\_
- Элемент: наименование \_\_\_\_\_ обозначение \_\_\_\_\_
3. Этап выявления дефекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование этапа работ, измерений, испытаний)

4. Условия выявления дефекта (отклонения от нормальных условий) \_\_\_\_\_

5. Вид дефекта \_\_\_\_\_
6. Повторяемость \_\_\_\_\_
7. Виновник дефекта \_\_\_\_\_
8. Результаты исследования и решение причин дефекта \_\_\_\_\_
9. План мероприятий по устранению причин дефекта \_\_\_\_\_

Мастер

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

**АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА,  
КОРРЕКТИРУЮЩИЕ И  
ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ**

**Разработал:**

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

**Проверил:**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

**Утвердил:**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Анализ системы менеджмента качества руководством предприятия проводится на регулярной основе с целью обеспечения ее постоянного соответствия политике в области качества и требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2001.

1.2. Анализ системы менеджмента качества базируется на систематизированной информации, содержащейся в отчетных документах, обращающихся в системе менеджмента качества, а также на информации из внешних источников.

1.3. Анализ системы менеджмента качества обеспечивает руководству предприятия возможность регулярной и объективной оценки эффективности функционирования системы, а также определения целесообразности и адекватности корректирующих и предупреждающих действий.

1.4. Любые корректирующие и предупреждающие действия, принимаемые для устранения причин выявленных или потенциальных несоответствий, должны быть адекватными конкретно определенной причине, и учитывать степень риска повторного несоответствия.

1.5. Изменения документации, обращающейся в системе управления качеством, обусловленные выполнением корректирующих и предупреждающих действий, проводятся по процедурам, установленным соответствующими стандартами организации.

## 2. МЕТОДИКА И ПРОЦЕДУРЫ АНАЛИЗА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА РУКОВОДСТВОМ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Анализ системы менеджмента качества руководством предприятия проводится обычно методом сравнения различного рода систематизированных фактических данных по качеству с показателями, установленными в стандартах системы менеджмента качества и других нормативных документах, контрактах на выполнение работ и услуг, связанных с капитальным и текущим ремонтом жилищного фонда, содержанием дворовых территорий. При анализе учитываются также изменения во времени фактических данных по качеству, характеризующие тенденции развития системы менеджмента качества.

2.2. Анализ системы менеджмента качества руководством предприятия проводится, как правило, не реже двух раз в год. Генеральный директор или руководитель, его замещающий, проводят анализ системы менеджмента качества на совещании в присутствии руководителей и специалистов предприятия. В случае необходимости, по инициативе руководства предприятия, Главный инженер – Начальник службы качества может проводить дополнительный анализ системы менеджмента качества.

2.3. При анализе системы менеджмента качества руководством предприятия рассматривается полный отчет о функционировании системы менеджмента качества за полугодие (Приложение 1). Отчет составляется Главным инженером – Начальником службы качества, согласовывается с Техническим директором и утверждается Генеральным директором.

Показатели фактических данных по качеству должны приводиться в отчете в сравнении с показателями прошедших временных периодов, с целью определения тенденций развития СМК. При необходимости, к отчету могут прилагаться различного рода документы, характеризующие или подтверждающие показатели фактических данных по качеству. В разделе 3 отчета приводится одна из следующих оценок функционирования системы:

- Система менеджмента качества действует и полностью соответствует политике предприятия в области качества, требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2001.

- Система менеджмента качества действует, частично не соответствует политике предприятия в области качества, стандарту ГОСТ Р ИСО 9001–2001 и требует проведения корректирующих (предупреждающих) действий.

В этом же разделе излагаются предложения по проведению корректирующих или предупреждающих действий.

2.4. Проект плана мероприятий по проведению корректирующих или предупреждающих действий разрабатывается Главным инженером – Начальником службы качества и представляется руководству предприятия вместе с отчетом о функционировании системы менеджмента качества.

2.5. Результаты анализа системы менеджмента качества оформляются приказом по предприятию, утверждаются Генеральным директором. Проект приказа подготавливает Технический директор по форме Приложения 2. Этим же приказом могут привлекаться к дисциплинарной ответственности, в соответствии с действующим законодательством, руководители, специалисты и служащие предприятия, виновные в систематическом нарушении требований стандартов системы менеджмента качества.

2.6. Подлинный экземпляр утвержденного приказа сохраняется в Службе качества предприятия в соответствующем деле, не менее трех лет. Копии приказа, а также прилагаемого к нему плана мероприятий по проведению корректирующих (предупреждающих) действий, рассылаются подразделениям предприятия, при этом выдача копий этих документов Главному инженеру – Начальнику службы качества является обязательной.

2.7. Отчеты о функционировании системы менеджмента качества сохраняются у Технического директора в соответствующем деле, в течение трех лет. В том же деле сохраняются копии приказов и планов мероприятий по проведению корректирующих (предупреждающих) действий.

2.8. Технический директор осуществляет постоянный контроль за выполнением корректирующих (предупреждающих) действий, реализуемых по результатам анализа системы менеджмента качества.

## 3. МЕТОДИКА И ПРОЦЕДУРА ПЕРИОДИЧЕСКОГО АНАЛИЗА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА РУКОВОДСТВОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Руководители подразделений проводят анализ функционирования системы менеджмента качества, на основании результатов внутренних проверок по процедурам СТО СМК.005.06.

#### **4. КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ**

4.1. Корректирующие действия проводятся на предприятии, с целью устранения причин выявленных несоответствий системы менеджмента качества требованиям стандартов, контрактов на выполнение работ.

4.2. Процедуры анализа причин несоответствий различных элементов системы менеджмента качества, организации проведения корректирующих действий, определены соответствующими стандартами организации:

- настоящим стандартом – по результатам анализа системы менеджмента качества руководством предприятия;
- СТО СМК.005.06 – по результатам внутренних проверок системы менеджмента качества;
- СТО СМК.009.06 – по результатам входного контроля качества проектно-сметной документации;
- СТО СМК.010.06 – по результатам контроля за исполнительной документацией по производству работ;
- СТО СМК.011.06 – по результатам анализа заявки на подряд и контракта с заказчиком;
- СТО СМК.012.06 – по результатам анализа контрактов с субподрядными организациями;
- СТО СМК.013.06 – по результатам анализа договоров поставок;
- СТО СМК.014.06 – по результатам анализа хода выполнения работ/услуг.

4.3. Во всех случаях является обязательным организация проверок, подтверждающих выполнение и эффективность корректирующих действий с регистрацией результатов этих проверок. Главный инженер – Начальник службы качества и назначенный персонал руководителей и специалистов подразделений обеспечивают проведение таких проверок.

#### **5. ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ**

5.1. Предупреждающие действия проводятся на предприятии с целью предотвращения потенциальных несоответствий системы менеджмента качества требованиям стандартов, контрактов на выполнение работ.

5.2. Главный инженер – Начальник службы качества организует регулярный сбор и анализ информации по всем внутренним и внешним аспектам функционирования системы менеджмента качества, с целью выявления причин потенциальных несоответствий. Источниками такого рода информации являются все виды отчетных документов по качеству, обращающихся в системе качества, а также внешние источники, например, отзывы заказчиков о качестве работ. При этом применяются различные методы анализа информации, например, анализ тенденций развития фактических показателей качества и т.п.

5.3. Инициатива по разработке и реализации предупреждающих действий может исходить от руководства предприятия. Мероприятия по реализации предупреждающих действий должны содержать наименование работ, срок исполнения, исполнителей, формы отчетности. План мероприятий удостоверяется подписью руководителя, согласовывается с Техническим директором и утверждается Генеральным директором. Подлинный экземпляр мероприятий сохраняется в подразделении-разработчике, в деле, в течение трех лет. Копии мероприятий рассылаются исполнителям работ, Главному инженеру – Начальнику службы качества.

5.4. Главный инженер – Начальник службы качества и руководители подразделений – разработчики мероприятий обеспечивают контроль за выполнением предупреждающих действий, оценку их эффективности, регистрацию результатов контроля с использованием дополнительных проверок, инспекций и т.п.

5.5. Главный инженер – Начальник службы качества обеспечивает регулярное представление руководству предприятия информации о реализации и эффективности предупреждающих действий для анализа со стороны руководства. При этом, как правило, эта информация включается в отчет Технического директора по процедурам раздела 2 настоящего стандарта. В необходимых случаях Технический директор имеет право немедленного доведения до сведения руководства предприятия этой информации.

#### **6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО СТАНДАРТА**

6.1. Контроль за внедрением настоящего стандарта возлагается на Технического директора.

6.2. Ответственность за организацию анализа системы управления качеством работ со стороны руководства предприятия, а также за разработку и организацию проведения корректирующих и предупреждающих действий возлагается на Технического директора.

**СТО СМК.007.06**  
**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**(обязательное)**

УТВЕРЖДЕН  
приказом № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**о функционировании системы менеджмента качества**  
**за \_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_ г.**

**1. Краткая характеристика функционирования системы менеджмента качества за отчетный период.**

**2. Показатели выполнения процедур системы менеджмента качества.**

2.1. Ресурсы.

2.1.1. Выполнение процедур.

2.1.2. Укомплектование подразделений персоналом необходимой квалификации.

2.2. Анализ со стороны руководства.

2.2.1. Выполнение процедур.

2.2.2. Выполнение решений руководства предприятия по результатам предыдущего анализа системы.

2.3. Планирование качества.

2.3.1. Выполнение процедур.

2.3.2. Выполнение показателей качества, планов качества.

2.4. Анализ контрактов.

2.4.1. Выполнение процедур.

2.4.2. Количество заключенных контрактов всего, в том числе с нарушением установленных процедур.

2.4.3. Результаты анализа себестоимости объектов.

2.5. Управление проектированием.

2.5.1. Выполнение процедур.

2.5.2. Выполнение планов проектирования и разработки проектно-сметной, технологической, исполнительной документации.

2.5.3. Качество проектно-сметной документации по данным протоколов ее приемки.

2.5.4. Качество технологической и исполнительной документации:

- количество случаев несвоевременной выдачи документации субподрядным организациям и заказчикам;
- количество изменений документации, связанных с устранением ошибок разработки;
- количество рекламаций заказчиков, связанных с наличием несоответствий в технологической и исполнительной документации.

2.6. Управление документацией.

2.6.1. Выполнение процедур.

2.6.2. Выполнение сроков введения нормативных документов и мероприятий по их введению.

2.7. Комплектация оборудования, материалов.

2.7.1. Выполнение процедур.

2.7.2. Качество закупленного оборудования и материалов:

- количество и классификация забракованных оборудования, изделий и материалов на входном контроле, в том числе по предприятиям-поставщикам;
- количество претензий, выставленных предприятиям-поставщикам;
- результаты проверки качества оборудования и материалов на предприятиях-поставщиках;
- результаты проверки качества оборудования и материалов на стройплощадках.

2.8. Идентификация продукции и прослеживаемость.

2.8.1. Выполнение процедур.

2.9. Управление проектами.

2.9.1. Выполнение процедур.

2.9.2. Выполнение сроков реализации контрактов.

2.9.3. Технологическая дисциплина. Количество и классификация нарушений технологической документации в процессе выполнения работ, услуг.

2.10. Контроль и испытания.

2.10.1. Выполнение процедур.

2.10.2. Количество случаев и классификация причин остановок работ.

2.10.3. Количество случаев и классификация причин рекламаций заказчиков.

- 2.10.4. Количество случаев и классификация причин брака работ, услуг при промежуточной приемке.
  - 2.11. Управление контрольным, измерительным и испытательным оборудованием.
    - 2.11.1. Выполнение процедур.
    - 2.11.2. Выполнение проверки обеспеченности субподрядных организаций средствами измерения и обученным персоналом для проведения измерений.
  - 2.12. Статус контроля испытаний.
    - 2.12.1. Выполнение процедур.
  - 2.13. Управление несоответствующей продукцией.
    - 2.13.1. Выполнение процедур.
    - 2.13.2. Количество случаев, классификация причин несоответствия продукции.
    - 2.13.3. Результаты анализа и утилизации несоответствующей продукции.
  - 2.14. Корректирующие действия.
    - 2.14.1. Выполнение процедур.
    - 2.14.2. Выполнение корректирующих действий.
  - 2.15. Предупреждающие действия.
    - 2.15.1. Выполнение процедур.
    - 2.15.2. Выполнение предупреждающих действий.
  - 2.16. Погрузочно-разгрузочные работы, хранение, упаковка, консервация и поставка.
    - 2.16.1. Выполнение процедур.
    - 2.16.2. Количество случаев и классификация причин порчи материалов и продукции на складах предприятия.
    - 2.16.3. Количество случаев и классификация причин порчи или утери продукции в пути ее следования от предприятия до потребителя.
  - 2.17. Управление информацией о качестве.
    - 2.17.1. Выполнение процедур.
  - 2.18. Внутренние проверки системы менеджмента качества.
    - 2.18.1. Выполнение процедур.
    - 2.18.2. Выполнение календарного плана-графика внутренних проверок.
    - 2.18.3. Количество и классификация выявленных несоответствий.
    - 2.18.4. Выполнение корректирующих действий.
  - 2.19. Обучение.
    - 2.19.1. Выполнение процедур.
    - 2.19.2. Выполнение планов подготовки и переподготовки персонала предприятия.

### **3. Выводы и предложения.**

### **4. Приложения.**

**Составил:**

**Главный инженер –  
Начальник службы качества**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Согласовано:

**Технический директор**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

СТО СМК.007.06  
ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
(обязательное)

ООО «ЖЭК 1»

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

г. Тамбов

**«О результатах анализа системы менеджмента  
качества руководством предприятия»**

Главным инженером – Начальником службы качества представлен полный отчет о функционировании системы менеджмента качества за \_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_ г. По результатам анализа информации, приведенной в отчете:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчет о функционировании системы менеджмента качества за \_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_ г. утвердить. (Приложение 1).
2. Подтвердить, что система качества действует, и полностью соответствует политике предприятия в области качества, требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2001.  
(Подтвердить, что система качества действует, частично не соответствует политике предприятия в области качества, требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2001, и требует проведения корректирующих (предупреждающих) действий).
3. План мероприятий по проведению корректирующих (предупреждающих) действий утвердить.
4. Возложить контроль за выполнением корректирующих (предупреждающих) действий на Технического директора.

**Генеральный директор  
ООО «ЖЭК 1»**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

**Исполнитель:  
Главный инженер –  
Начальник службы качества**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Виза:

**Технический директор**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

# ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРОЕКТНОЙ, КОНСТРУКТОРСКОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И НОРМОКОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Разработал:**

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

**Проверил:**

ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

**Утвердил:**

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает основные направления работ по обеспечению качества проектной, конструкторской и технологической документации, порядок, содержание и объем нормоконтроля документации, разрабатываемой подразделениями предприятия в процессе подготовки производства работ и услуг, связанных с капитальным и текущим ремонтом жилищного фонда, содержанием дворовых территорий.

Стандарт разработан с учетом требований нормативных документов, а также опыта построения и функционирования Системы менеджмента качества (СМК).

Стандарт обязателен для всех подразделений и сотрудников предприятия, осуществляющих разработку сметной, эксплуатационной и нормативной документации.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

**Настоящий стандарт учитывает требования по обеспечению качества продукции (документации, работ, услуг), которые содержат следующие нормативные документы:**

- ГОСТ Р ИСО 9001–2001. Система менеджмента качества. Требования.
  - СНИП 10.01–94. Система нормативных документов в строительстве. Основные положения.
- СНИП 2.08.01–89\*. Жилые здания.
- СНИП 2.08.02–89\*. Общественные здания и сооружения.
- СНИП 2.09.03–85. Сооружения промышленных предприятий.
- СНИП 2.09.04–87\*. Административные и бытовые здания.
- СНИП 3-01.04–87. Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения.
- СНИП 12-03–2001. Техника безопасности в строительстве.

- РД 92-0115–87. Нормоконтроль документации.
- РД 92-0333–96. Типовая программа и методика проверки системы менеджмента качества предприятия при сертификации.

### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины и определения, используемые в стандарте, соответствуют ГОСТ 15467 и РД 92-0331.

#### 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРОЕКТНОЙ, КОНСТРУКТОРСКОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Для обеспечения качества проектной, конструкторской и технологической документации проводят работы по следующим основным направлениям:

- анализ технических возможностей и путей реализации технических требований заказчика ТТЗ (ТЗ) по проведению работ;
- определение принципиальных технических схем и решений по выполнению работ соответствующих требованиям ТТЗ (ТЗ);
- технико-экономический анализ расчетов, технико-экономическое обоснование выбранного варианта;
- формирование требований к оборудованию, комплектующим изделиям и материалам, необходимым для выполнения работ;
- разработка программных документов по обеспечению качества;
- обеспечение надежности и безопасности работ;
- обеспечение качества программно-математического обеспечения;
- отработка конструкторской документации (КД) на технологичность;
- анализ и предупреждение возможных отказов;
- управление конфигурацией, анализ и контроль проектной документации в процессе выполнения работ.

4.2. Анализ возможностей и путей реализации требований заказчика включает следующие основные работы:

- анализ ТТЗ (ТЗ) на возможность реализации требований и установление номенклатуры и значений показателей качества работ (назначения, надежности, безопасности, технико-экономических показателей и др.), которые должны быть использованы при выработке и принятии решений по обеспечению качества работ;
- определение основных тактико-технических (технических) характеристик системы, проверяемых и подтверждаемых по работам;
- анализ и оценка возможности внедрения в производство новых прогрессивных конструкторско-технологических решений (КТР);
- определение условий и особенностей функционирования и эксплуатации системы, обеспечивающих безопасность персонала и защиту окружающей среды, разработка соответствующих предварительных мероприятий;
- анализ возможностей экспериментальной и производственной базы предприятия, в части реализации принимаемых КТР;
- сравнительный анализ вариантов разрабатываемых (модернизируемых) комплектующих элементов (узлов, приборов, блоков аппаратуры и т.п.) и выбор оптимальных вариантов, удовлетворяющих ТЗ и условиям функционирования;
- выбор соисполнителей и поставщиков материальных ресурсов, показатели качества которых соответствуют заданным требованиям;
- разработка предварительного комплекса мероприятий по предупреждению появления несоответствий изделий для реализации их на последующих этапах;
- предварительная проработка метрологического и эргономического обеспечения в процессе производства работ экспериментальной отработки системы.

4.3. Для определения принципиальных технических схем и решений по выполнению работ, соответствующих ТТЗ (ТЗ), проводят следующие основные работы:

- определение требований по обеспечению качества работ в виде качественных и количественных характеристик;
- проведение экономической оценки обеспечения качества при обосновании выбранного варианта технических решений;
- определение организационно-технических решений по обеспечению безопасности подготовки и проведения работ;
- проведение анализа соответствия заимствованных изделий, аппаратуры и материалов условиям применения на создаваемом объекте;
- проведение анализа возможности и необходимости замены элементов, применяемых в заимствованных изделиях, на современную элементную базу с оценкой необходимого объема дополнительных испытаний и определения порядка замены;
- проведение анализа ремонтпригодности и взаимозаменяемости изделий при эксплуатации объекта;
- анализ возможности применения типовых технических решений, обеспечивающих утилизацию отработанных изделий, составных частей, отходов производства, в части соблюдения требований экологии и безопасности.

4.4. Технико-экономический анализ возможных вариантов выполнения работ, проведение сметных расчетов и обоснование выбранного варианта производства работ осуществляют на основе действующей технико-экономической нормативной базы с учетом выполнения требований по обеспечению качества с минимальными затратами ресурсов, времени и средств.

4.5. Формирование требований к оборудованию, устройствам, агрегатам, механизмам, средствам измерений, комплектующим изделиям и материалам, необходимым для производства работ, осуществляют в процессе проведения следующих работ:

- оценка и выбор предприятий-соисполнителей и поставщиков, способных создавать и поставлять изделия с заданным уровнем качества;

- включение в ТЗ на разработку (договор на поставку) оборудования, комплектующих изделий и материалов, требований по обеспечению качества.

4.6. Программные документы по обеспечению качества работ содержат комплекс взаимосвязанных требований, правил и организационно-технических мероприятий, подлежащих выполнению в процессе подготовки работ и направленных на обеспечение требований по качеству, установленных в ТТЗ (ТЗ).

4.7. Для обеспечения качества программно-математического обеспечения (ПМО) необходимо особое внимание уделять следующим работам:

- взаимной увязке и оптимизации алгоритмов, форм обрабатываемой (передаваемой) информации, структуры вычислительного комплекса и системы команд;

- обоснованию алгоритмов математического обеспечения;
- разработке и обоснованию модульного перечня алгоритмов математического обеспечения;
- разработке и обоснованию ресурса памяти для реализации алгоритмов;
- разработке и обоснованию перечней функциональных и сервисных модулей;
- обоснованию диалоговых таблиц и языков (для диалоговых систем);
- обоснованию структуры массивов входных и выходных данных;
- обоснованию алгоритмов информационного обеспечения;
- обоснованию организации наращивания и развития математического обеспечения;
- обоснованию набора ТЕСТ-алгоритмов, блок-схемы и временных графиков функционирования по всем режимам работы.

4.8. Отработка КД на технологичность в процессе подготовки производства работ для обеспечения качества включает в себя:

- определение технологических характеристик производства работ;
- проведение анализа результатов патентных исследований в технологической области и области материаловедения;
- разработка директивной технологической документации;
- разработка перечня основных материалов (в том числе новых и специальных);
- оценка возможностей и мощностей производственной и испытательной баз с указанием перечней оборудования, стендов и сооружений, которые необходимо создать, модернизировать, приобрести или арендовать;

- разработка требований к методам и условиям изготовления деталей и сборочных единиц, отличающихся от технологических процессов изготовления изделий-аналогов;

- составления перечня технологических процессов, подлежащих отработке и освоению в производстве с учетом прогрессивных технологий, минимальной трудоемкости и финансовых затрат;

- разработка схемы сборки-разборки изделий, схемы снятия узлов и приборов при замене, схемы обеспечения взаимозаменяемости; крупногабаритных, трудоемких и уникальных средств технологического оснащения;

- определение особых требований к исполнителям и контролерам по особо ответственным операциям;
- проработка вопросов, связанных с безопасностью труда, взрывопожарной безопасностью, охраной окружающей среды;

- разработка рекомендаций по утилизации выработавших ресурс или отказавших изделий.

4.9. Анализ и предупреждение возможных отказов разрабатываемой системы в общем случае включает:

- анализ информации об отказах и неисправностях систем-аналогов, выявленных в процессе работ, в том числе материалов по устранению причин и последствий отказов и неисправностей;

- определение перечня возможных нештатных и аварийных ситуаций;
- выявление элементов системы, сбой в работе которых может привести к нарушению работоспособности в целом, возникновению нештатных и аварийных ситуаций;

- выявление трудно управляемых и нестабильных техпроцессов, особо ответственных операций изготовления, сборки, монтажа, испытаний;

- определение «узких мест» в решении конструктивных и технологических вопросов, обуславливающих появление наиболее распространенных отказов;

- разработку комплекса мероприятий (организационных, проектно-конструкторских и технологических решений) по профилактике, выявлению отказов, реализуемых в процессе производства работ;

- разработку мероприятий по снижению тяжести последствий отказов.

4.10. Управление производством работ осуществляется в процессе подготовки и производства работ, с целью обеспечения уверенности в том, что при внесении изменений в документацию, ТТЗ (ТЗ) выполняются. Для осуществления процессов управления конфигурацией необходимо:

- назначить руководителей, ответственных за координацию и управление работами;
- установить порядок разработки, согласования, анализа и внесения изменений в КД и ТД, обеспечивающих соответствие технических характеристик изделий (результатов работ) требованиям ТТЗ (ТЗ);

- осуществлять постоянный контроль за вносимыми в документацию изменениями и анализ их влияния на тактико-технические (технические) характеристики изделий (результатов работ).

4.11. Анализ и контроль проектной (конструкторской) документации осуществляется с целью обеспечения ее соответствия заданным требованиям и включает:

- проведение внутренних (поэтапных) проверок;
- экспертизу проектной, рабочей технологической документации;
- контроль отработанности проектной документации.

В процессе внутренних (поэтапных) проверок проводят контроль:

- применения современных схемных и КТР в разрабатываемых конструкциях;
- соответствия технических характеристик и достаточности технических требований, заложенных в чертежах на элементы конструкций, требованиям ТТЗ (ТЗ);
- соблюдения требований действующих НТД;
- применения материальных ресурсов;
- соблюдения требований технологии изготовления, сборки (монтажа) и испытаний;
- соблюдения метрологических требований.

Экспертиза проектной и технологической документации направлена на создание уверенности в выполнении работ с характеристиками, соответствующими заданным в ТТЗ (ТЗ). Контроль отработанности проектной документации включает оценку:

- полноты и своевременности устранения замечаний и недостатков, выявленных в процессе внутренних (поэтапных) проверок и при проведении экспертизы документации;
- соблюдения установленных требований в процессе идентификации документации;
- полноты своевременности и согласованности проводимых доработок;
- проектной документации, разрабатываемой соисполнителями;
- влияния проводимых доработок проектной документации на возможность достижения характеристик, установленных в ТТЗ (ТЗ);
- полноты комплектации проектной документации для передачи производства работ.

При этом должны учитываться данные контроля за соблюдением требований проектной документации, требований технологии, контроля за доработкой проектной документации и реализацией мероприятий по выявлению и предупреждению несоответствий.

По результатам контроля проектной (конструкторской) документации, при необходимости, должны вноситься соответствующие изменения в документацию для обеспечения выполнения требований ТТЗ (ТЗ).

Данные контроля документации и всех внесенных изменений должны регистрироваться и подвергаться анализу.

4.12. На предприятии установлен порядок подготовки и передачи проектной (конструкторской) документации в производство, предусматривающий:

- подготовку полного комплекта документации;
- процедуру проверки правильности оформления и комплектности документации;
- процедуру сдачи-приемки документации.

## **5. СОСТАВ И СТРУКТУРА НОРМАТИВНОЙ БАЗЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ СМЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**

5.1. Нормативная база для разработки сметной документации представляет комплекс взаимосвязанных, однородных по назначению, и упорядоченных по определенной классификации, нормативов и нормативно-справочной документации, обеспечивающий проведение технико-экономических расчетов и обоснований при подготовке производства. Нормативная база включает имеющиеся и вновь разрабатываемые нормативы, а также нормативы, привязанные к местным условиям, и комплекс нормативно-справочной документации.

5.2. В зависимости от области применения различают:

- плановые нормативы;
- сметные нормативы;
- производственные нормативы.

5.3. Плановые нормативы предназначены для проведения плановых расчетов на этапах преддоговорной и текущей (оперативной) подготовки производства работ. Плановые нормативы включают:

- нормативы потребности в средствах технологического оснащения (СТО) по основным видам работ в расчете на 100 рабочих на год;
- нормативы потребности в строймеханизмах по основным структурным направлениям работ в расчете на 100 тыс. р.;
- нормативы потребности в автомобильном транспорте по основным структурным направлениям работ в расчете на 100 тыс. р.;
- укрупненные плановые нормы расхода материалов и изделий в расчете на 100 тыс. р. строительно-монтажных работ;
- укрупненные плановые нормы затрат труда и заработной платы по основным видам работ, выраженных в единицах физических величин;
- укрупненные плановые нормы расхода материалов по основным видам работ, выраженных в единицах физических величин.

5.4. Сметные нормы предназначены для определения сметной стоимости работ и расчетов с заказчиками. Сметные нормативы содержат:

- ценники-сборники сметных норм (расценок);
- ценники на наладку приборов и средств автоматизации;
- ценник на разработку и наладку программного обеспечения вычислительных комплексов;
- сборники единых районных единичных расценок на строительные работы (ЕРЕРы);
- ценник № 1 средних районных сметных цен на материалы, изделия и конструкции;
- ценник № 2 машино-смен строительных машин и оборудования;
- ценник № 3 сметных цен на перевозки грузов для строительства.

5.5. Производственные нормативы предназначены для определения затрат труда, заработной платы, а также расхода материалов, потребности в машинах и механизмах, СТО и средствах измерений на единицу работ по отдельным их процессам, видам или конструктивным элементам. Производственные нормативы используются для расчета потребности в ресурсах и технико-экономических показателей на этапах текущей (оперативной) подготовки производства, и в качестве исходных данных при разработке плановых и сметных нормативов. Производственные нормативы включают:

- единые нормы и расценки (ЕНиРы);
- ведомственные нормы и расценки (ВНиРы);
- типовые нормы и расценки (ТНиРы);
- местные нормы и расценки (МНиРы);
- удельные нормы расхода материалов при выполнении строительно-монтажных работ;
- укрупненные нормы расхода материалов, учтенных ценой монтажа, затрат труда, заработной платы рабочих, нормативы потребности в машинах, СТО и средствах измерений, определяемые нормативными картами (НК).

5.6. Нормативно-справочная документация включает:

- монтажно-технологические карты (МТК);
- ограничительные перечни на материалы, разрешенные к применению на предприятии;
- справочное пособие при подготовке производства работ;
- перечень технологической документации, разрешенной к применению на предприятии.

## **6. НОРМОКОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТАЦИИ**

6.1. Normokontrol' dokumentatsii provoditsya s tsel'yu proverki ee sootvetstviya trebovaniyam deystvuyushchikh standartov, etalonoV i drugikh normativnykh dokumentov po podgotovke proizvodstva rabot.

6.2. Normokontrol' (rabotnik tekhnicheskoy sluzhby) ne neset otvetstvennosti za tekhnicheskii uroven' projektnykh resheniy.

Задачей нормоконтролера является обеспечение:

- правильности применения и соблюдения в проектной документации национальных и отраслевых стандартов СПДС;
- соответствия выполнения проектной документации требованиям стандартов, эталонов, инструкций и других нормативных документов по оформлению, комплектации и составу проектной документации;
- правильность применения и привязки типовых проектов и типовых решений.

6.3. Normokontrol' yavlyetsya zavershayushchim etapom razrabotki dokumentatsii.

Normokontrol' podlezhat: chertezhi, skhemy, tekstovyye materialy (poyasnitel'nyye zapiski, tablitsy, smety), tekhnologicheskiye dokumenty, programmnyye dokumenty, izveshcheniya ob izmenenii dokumentov.

Materialy, po kotorym proveden Normokontrol', dolzhen imet' podpis' normokontrol'era.

6.4. Normokontrol'er obyazan rukovodstvovatsya tol'ko deystvuyushchimi (na moment provedeniya kontrol'a) standartami i drugimi normativnymi dokumentami.

6.5. V proveryaemykh dokumentakh normokontrol'er nanosit karandashom zamечания, kotorye dolzhny byt' ispravleny ispolnitелем. Zamечания и predlozheniya po korrэktirovke proverennykh materialov dolzhny byt' четкими с обязательной ссылкой на конкретные требования нормативных документов.

Сделанные нормоконтролером пометки сохраняются до подписания подлинников. Снимает их нормоконтролер.

6.6. Normokontrol'er neset otvetstvennost' za soblyudeniye v dokumentatsii trebovaniy deystvuyushchikh standartov i drugikh normativnykh dokumentov naravne s razrabotchikom dokumentatsii.

# ТРЕБОВАНИЯ К ВХОДНОМУ КОНТРОЛЮ, ХРАНЕНИЮ И ТРАНСПОРТИРОВКЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

**Разработал:**

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

**Проверил:**

ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

**Утвердил:**

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает требования к входному контролю хранению и транспортировке материалов, комплектующих изделий и инструментов (далее – материальных ресурсов), используемых при проведении строительномонтажных и ремонтных работ.

1.2. Стандарт обязателен для всех подразделений и сотрудников предприятия, участвующих в организации, обеспечении и проведении указанных работ.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Стандарт работает в соответствии с требованиями нормативных документов:

- ГОСТ 24297–87. Входной контроль продукции. Основные положения;
- РД 92-0356–89. Методические указания. Организация складского хозяйства;
- СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, применяемые в настоящем стандарте, соответствуют терминам, применяемым в нормативных документах, указанных в предыдущем разделе Стандарта и общепринятой терминологии в области обеспечения качества.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Требования к входному контролю, хранению и транспортировке материальных ресурсов направлены на недопущение попадания в производство продукции ненадлежащего качества.

4.2. Входной контроль проводят с целью проверки соответствия качества используемых материальных ресурсов требованиям государственных стандартов, технических условий (ТУ), договоров о поставках, чертежей образцов или других данных, содержащихся в сопроводительных документах.

4.3. Хранение и транспортировку материальных ресурсов осуществляют в соответствии с требованиями национальных стандартов, технических условий на каждый отдельный вид продукции, а также настоящего стандарта и другой сопроводительной документации при наличии в ней соответствующих указаний.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Входной контроль материальных ресурсов, используемых при проведении работ на объектах и в эксплуатирующихся организациях, осуществляют:

- на предприятии – при поступлении продукции на предприятие;
- в организации заказчика – при передаче продукции организацией заказчика, непосредственно перед началом и в процессе проведения работ;
- на предприятии-изготовителе (поставщике) – в процессе контроля и испытаний готовой продукции, если такое предусмотрено договором о поставке продукции.

5.2. Перечень материальных ресурсов, подлежащих входному контролю, контролируемые параметры, вид и объем контроля определяются с учетом стабильности качества продукции, важности данного параметра для функционирования объекта и технологичности применения.

5.3. Перечень материальных ресурсов, подлежащих входному контролю, вид и план контроля, нормы и решающие правила приемки утверждает техническое руководство предприятия.

Перечень должен содержать:

- наименование и марку продукции;
- обозначение нормативно-технической документации, требованиям которой должна соответствовать продукция;
- основное назначение (применение) продукции;
- вид контроля (сплошной или выборочный);
- критерий отбора при выборочном контроле;
- параметры, подлежащие контролю;
- контрольные нормативы;
- решающие правила приемки;
- методы и средства проведения входного контроля;
- указания о маркировке продукции по результатам входного контроля;

5.4. Входной контроль качества материальных ресурсов может быть сплошным или выборочным.

**ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ВЫБОРОЧНОГО КОНТРОЛЯ ПЛАН ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ДОЛЖЕН СООТВЕТСТВОВАТЬ ПЛАНУ КОНТРОЛЯ ПРИЕМО-СДАТОЧНЫХ ИСПЫТАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В СТАНДАРТАХ ИЛИ ТУ НА КОНКРЕТНУЮ ПРОДУКЦИЮ.**

Сплошной контроль качества проводится при повышенных требованиях к качеству продукции.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ**

6.1. Материальные ресурсы, поставляемые для использования при проведении работ на объектах, доставляются на склад для технической приемки и хранения, или непосредственно на объект, при нецелесообразности хранения продукции на складе.

6.2. К входному контролю допускается продукция, принятая ОТК предприятия-поставщика и поступившая с сопроводительной документацией, оформленной в установленном порядке.

Продукция, поступившая без сопроводительных документов, к приемке входного контроля не допускается (до получения сопроводительных документов).

Производственная группа предприятия посылает поставщику соответствующий запрос.

6.3. Технический осмотр является обязательным для всей поступившей продукции. При проведении технического осмотра необходимо проверить:

- качество упаковки;
- наличие сопроводительных документов и правильность их оформления;
- внешний товарный вид;
- маркировку;
- комплектность.

6.4. После проведения входного контроля оформляется запись в Журнале учета результатов входного контроля:

- наименование продукции, марка, тип продукции, обозначение документа на поставку;
- предприятие-поставщик;
- номер партии, дата изготовления и номер сопроводительного документа;
- количество продукции в партии;
- количество проверенной продукции;
- количество забракованной продукции;
- количество некомплектной продукции;
- вид испытания и дата сдачи образцов на испытания;

- номер и дата протокола испытаний;
  - испытание, при котором выявлен брак;
  - номер и дата составления рекламации;
  - причина рекламации;
  - меры по удовлетворению рекламации и принятию штрафных санкций;
  - мероприятия предприятия-поставщика по закрытию рекламации.
- 6.5. При положительных результатах входного контроля:
- продукция складировается и хранится в соответствии с установленными требованиями;
  - контролер, проводивший контроль продукции, оформляет документ «Сопроводительная о качестве»;
  - отпуск продукции со склада для проведения работ на объектах производят только при наличии «Сопроводительной о качестве»;
  - при поставке продукции на объект, контроль продукции производится на объекте.
- 6.6. При отрицательных результатах входного контроля контролер маркирует забракованную продукцию ярлыком «Брак».
- 6.7. Забракованную продукцию помещают в специальное место, исключающее доступ к ней – изолятор брака, и на нее составляется рекламационный акт.
- 6.8. Забракованную продукцию возвращают поставщику с предъявлением рекламации. Рекламационный акт оформляет контролер качества производственной группы. Упаковку, оформление накладных и отгрузку забракованной продукции обеспечивает производственная группа. При невозможности или нецелесообразности возврата вопрос об использовании решается в соответствии с требованиями раздела «Управление несоответствующей продукцией».
- Информация о принятой продукции и количестве брака должна быть передана Главному инженеру – Начальнику службы качества на регистрацию данных о качестве.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

7.1. Организация хранения на предприятии должна гарантировать создание условий и способов хранения, обеспечивающих количественную и качественную сохранность закупленной продукции.

7.2. Размещение продукции для хранения в складских помещениях должно быть организовано с учетом частоты повседневного спроса.

Наиболее ходовые виды продукции должны быть расположены на средних секциях стеллажей, неходовые и малогабаритные – на верхних секциях, крупногабаритные – в нижних рядах.

7.3. Все места хранения должны иметь маркировку (буквенные или цифровые обозначения), однозначно определяющую адрес хранения продукции конкретного вида.

Маркировка места хранения должна быть расположена на видном месте, способ ее нанесения должен обеспечивать четкость и долговечность имеющихся знаков.

7.4. Условия хранения (температура, влажность воздуха, пыли и влагозащищенность места хранения, положение и др.) каждого отдельного вида продукции должны отвечать требованиям нормативно-технической документации на продукцию, а также обеспечивать соблюдение общих установленных правил и требований, в том числе:

- комплектующие изделия хранят в стеллажах или шкафах, защищенных от пыли;
- стеллажи (шкафы) с комплектующими изделиями размещают на расстоянии не менее 1,0 м от нагревательных приборов и батарей отопления;
- комплектующие изделия хранят отдельно от агрессивных химических веществ и др. материалов;
- комплектующие изделия группируют по датам изготовления, строго соблюдая гарантийные сроки хранения;
- комплектующие изделия хранят в законсервированном виде, если это предусмотрено требованиями документации;
- комплектующие изделия, поступающие в герметичной упаковке, хранят в этой упаковке до их выдачи в производство;
- измерительный инструмент хранят в стеллажах с закрытыми ячейками или в шкафах;
- контрольно-измерительные приборы хранят в футлярах и чемоданах, в которых они поступают от предприятия-изготовителя, и в положениях, предусмотренных инструкциями по эксплуатации;
- провода, шнуры, кабели в бухтах хранят в заводской упаковке;
- продукцию, поступающую за пломбами и печатями завода изготовителя, хранят, не снимая пломб и печатей;
- приборы автоматики, телерадиотехническую аппаратуру хранят в индивидуальных упаковках и ящиках.

7.5. Выдача продукции со склада согласно заявке должна производиться в порядке очередности поступления и по наименьшему гарантийному сроку хранения.

Заявка на получение продукции со склада составляется руководителем работ на объекте или мастерами на основе плана на организацию и проведение работ по монтажу или обслуживанию объекта.

В заявке должны быть указаны: номенклатура, обозначение, наименование, количество и другие сведения, необходимые для комплектации заказа.

7.6. Для комплектации заказа используется продукция, соответствующая требованиям национальных и отраслевых стандартов, технических условий, конструкторской и технологической документации на объект.

Со склада должна выдаваться продукция, прошедшая входной контроль, при условии соблюдения установленного гарантийного срока хранения.

7.7. Продукция должна выдаваться со склада только вместе с сопроводительной документацией.

Учет выдачи продукции производится по карточке учета.

7.8. Комплектация и оформление документации на выдаваемую продукцию должны производиться на складе по накладным отдела материально-технического обеспечения. В процессе комплектации кладовщик обязан:

- сверить отобранную продукцию с паспортами и (или) формулярами;
- убедиться, что все виды продукции, включаемые в комплект, прошли входной контроль и имеют соответствующую отметку о его положительных результатах;
- проверить наличие и правильность маркировки;
- проверить соответствие гарантийных сроков хранения и эксплуатации;
- упаковать скомплектованную продукцию в транспортировочную тару, соответствующую условиям транспортировки и видам продукции.

7.9. При выдаче скомплектованного заказа, работник склада (Заведующий складом) производит заполнение учетных документов на выдачу продукции, указывая индекс изделия, номер партии, количество штук, маркировку места хранения, и делает отметки в учетных карточках (по видам укомплектованной продукции) с указанием даты выдачи, количество штук и фамилии ответственного получателя.

7.10. Контроль правильности выдачи заказанного комплекта продукции осуществляется представителем подразделения, выдавшего заказ, или представителем группы комплектации.

Правильность комплектации заказанной продукции подтверждается подписью получателя в соответствующих разделах учетной документации.

7.11. Транспортировочную тару с уложенной в нее согласно заявке продукцией и одним экземпляром комплектовочной ведомости пломбируют в присутствии ответственного получателя, исключая доступ к содержимому до момента прибытия и распаковки на месте проведения работ на объекте.

## **8. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

8.1. Контроль качества хранения закупленных материальных ресурсов (далее – контроль качества хранения) осуществляется с целью обеспечения стабильности условий хранения продукции, гарантирующих ее сохранность до выдачи в производство работ.

8.2. Контроль качества хранения может быть осуществлен:

- в плановые сроки (не реже двух раз в год);
- в случае появления обоснованных претензий по качеству продукции, выданной в производство работ;
- в рамках внутренних проверок системы менеджмента качества предприятия (если этот вид контроля внесен в программу проверки системы менеджмента качества);
- по требованию заказчика проводимых работ.

8.3. Контроль качества хранения осуществляет комиссия, назначенная руководителем предприятия. В состав комиссии, как правило, входят:

- сотрудники склада и отдела материально-технического обеспечения;
- представители из числа руководителей подразделений;
- представитель от руководства предприятия.

8.4. Контроль качества хранения осуществляется по плану, утверждаемому Генеральным директором предприятия.

План должен содержать:

- цель проведения проверки;
- перечень проверяемых участков складского хозяйства;
- перечень проверяемых процедур (операций);
- проверяемые параметры и их номинальные значения;
- сроки проверки.

8.5. По завершению контроля качества хранения, должны быть составлены отчетные документы (акт проверки), представляемые руководству предприятия для ознакомления и принятия соответствующих корректирующих действий.

8.6. В процессе контроля качества хранения, может быть осуществлена проверка как всего складского хозяйства (включая процедуры управления), так и отдельных участков.

В ходе контроля качества хранения проверяют:

- номенклатуру хранимой продукции;
- условия размещения продукции (по видам);
- условия содержания складских помещений;
- правильность и своевременность ведения документации;
- наличие бирок и этикеток на обозначенных в планировке местах хранения;
- соблюдение гарантийных сроков хранения продукции;
- наличие и состояние участка изоляции несоответствующей продукции;
- методы нанесения и содержание маркировки несоответствующей продукции;
- возможность попадания в производство продукции, признанной негодной;
- наличие схем, инструкций, устанавливающих порядок и методы проведения работ на рабочих местах;
- знание персоналом складского хозяйства должностных инструкций, правил проведения работ (по принадлежности), обязанностей в области обеспечения качества хранения продукции;
- соблюдение правил охраны труда;

- правильность реализации отдельных видов складских работ, включая процедуру выдачи продукции в производство работ;

- соблюдение срока хранения продукции и условий продления срока ее годности.

8.7. По результатам контроля должен быть разработан план мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков и предупреждение их повторения.

Ответственность за полноту и своевременность устранения выявленных недостатков несет Заведующий складом.

Контроль за реализацией мероприятий в установленные сроки осуществляет ответственный по качеству. Результаты контроля должны быть представлены руководству предприятия.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ТРАНСПОРТИРОВКЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

9.1. Ответственность за сохранность продукции, необходимой для выполнения в установленные сроки и с надлежащим качеством, договорных обязательств предприятия по проведению работ, несет руководитель работ на объекте заказчика.

9.2. После получения укомплектованной и опечатанной тары руководитель работ на объекте (или уполномоченное им лицо) должен обеспечить доставку грузов на объект надлежащим способом.

Выбор вида транспорта (автоперевозки, железнодорожный транспорт, авиаперевозки) определяется:

- местом расположения объекта;
- сроком начала работ (согласно договору);
- количеством грузовых мест;
- габаритами упаковочной тары;
- особыми техническими условиями на транспортировку отдельных видов продукции (если они оговорены в сопроводительной документации).

9.3. Упаковочная тара должна отвечать требованиям, установленным для выбранного вида доставки грузов.

9.4. Руководитель работ на объекте (или уполномоченное им лицо) оформляет необходимые транспортные документы и следит за сохранностью груза в процессе погрузки.

9.5. Ответственность за качество перевозок и сохранность груза в процессе транспортировки несет транспортное предприятие, с которым заключен договор на перевозку.

В случае если продукция перевозится непосредственно вместе с коллективом бригады (чемоданы, рюкзаки, коробки), ответственность за сохранность груза в процессе транспортировки несут мастера.

9.6. При получении груза на месте прибытия руководитель работ должен:

- проверить соответствие номенклатуры и количества грузовых мест транспортным документам;
- провести внешний осмотр упаковочной тары;
- проверить сохранность пломб.

9.7. В случае возникновения обоснованных претензий к транспортному предприятию по качеству транспортировки груза, в присутствии представителя транспортного предприятия может быть вскрыта упаковочная тара и ее содержимое проверено.

При недостатке груза или его ненадлежащей сохранности, должны быть оформлены соответствующие документы, обеспечивающие возмещение причиненного материального ущерба.

Недостающая продукция должна быть вновь запрошена на складе предприятия.

9.8. При вскрытии тары с продукцией на месте проведения работ руководитель работ на объекте производит осмотр содержимого ящиков, коробок и других грузовых мест.

Все материальные ресурсы должны соответствовать номенклатуре, указанной в заявке и приложенном экземпляре комплектующей ведомости, а также иметь вид, соответствующий требованиям, указанным в сопроводительной документации.

# ПОРЯДОК СДАЧИ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ

**Разработал:**

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

**Проверил:**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

**Утвердил:**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт распространяется на строительно-монтажные работы.

1.2. Стандарт устанавливает требования к порядку сдачи работ заказчику или эксплуатирующей организации (ЭО), в том числе, к порядку предъявления выполненных работ, контролю качества работ в процессе сдачи и порядку оформления результатов.

1.3. Стандарт разработан с учетом требований СТО СМК.006.06 «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией».

1.4. Стандарт обязателен для всех подразделений и сотрудников предприятия, осуществляющих и обеспечивающих проведение указанных работ.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Сдача работ на объекте заказчику или ЭО, включает в себя контроль и оценку на соответствие конструкторской (КД) и эксплуатационной документации (ЭД) совокупности выполненных работ, в том числе по:

- монтажу, наладке и испытаниям отдельных систем и агрегатов объекта на соответствие требованиям технических условий (ТУ), формуляров (ФО), инструкций по эксплуатации (ИЭ);
- наладке всего объекта и испытаниям в режимах, определенных КД, ТУ или программой испытаний;
- измерению и оценке параметров, обеспечивающих работоспособность объекта.

2.2. Сдача работ на объектах Заказчика осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами, методиками предприятия-разработчика и ЭД на ввод в действие объекта после завершения работ.

2.3. Для осуществления сдачи работ на объекте Заказчика или ЭО, формируется комиссия. Состав комиссии определяется Заказчиком или ЭО.

2.4. Организационная и оперативная подчиненность между представителями ЭО и предприятия должны быть построены в соответствии со схемой договорных отношений и должны позволять решать все организационные и технические вопросы.

2.5. Все процедуры по сдаче работ должны выполняться с соблюдением мер и правил безопасности и требований органов надзора в соответствии со специальными положениями о них и документацией по контролю и надзору.

## 3. ПОРЯДОК ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ РАБОТ

3.1. К началу сдачи работ должны быть:

- выполнены в соответствии с договором все строительные, монтажные, наладочные и ремонтные работы;
- подготовлены необходимые для проведения контроля и испытаний объекта оборудование, инструменты, приборы, средства измерений;
- закончен монтаж защитного заземления;
- обеспечена подача бесперебойного энергопитания, общеобменной вентиляции и др.;
- подготовлена исполнительная документация.

3.2. Объект считается готовым к сдаче, если он имеет:

- положительные результаты всех предварительных контрольных измерений технических параметров, полученных в процессе контроля качества проведения работ, автономных и комплексных наладок систем и агрегатов, проверки и наладки сервисного оборудования и др.;
- положительные результаты входного контроля покупных комплектующих изделий (ПКИ), материалов, оборудования, использованных при проведении работ на объекте.

3.3. Результаты предварительных контрольных измерений технических параметров должны быть отражены в соответствующей отчетной технической документации, журналах, протоколах, формулярах, маршрутных паспортах, оформляемых по каждому технологическому этапу проводимых работ.

3.4. Ответственным за соблюдение отчетной технической документации по работам является ответственный руководитель работ на объекте или мастера.

Оформление результатов контрольных измерений проводится с учетом требований СТО СМК.006.06 «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией».

## 4. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА РАБОТ

4.1. Контроль качества работ при сдаче заказчику или ЭО проводится с целью установления соответствия выполненных работ требованиям КД, ТУ и Д.

4.2. Контроль качества работ на объекте проводится с использованием средств измерения, имеющих отметку о пригодности их применения.

4.3. Результаты контроля и испытаний отмечаются в документах приемки, а также вводятся в расчеты и оцениваются по методикам заказчика или ЭО. При соответствии результатов контроля и испытаний исходным данным объект считается годным к эксплуатации.

4.4. Все несоответствия (отказы, неисправности, дефекты, отклонения), выявленные в процессе контроля качества работ, регистрируются представителями заказчика, ЭО и предприятия.

Регистрация несоответствий проводится начальником участка (прорабом) в журнале по форме Приложения 2 СТО СМК.006.06 «Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией».

4.5. По каждому случаю выявленных несоответствий комиссия проводит исследования и установление причины несоответствий, определяет и реализует мероприятия по устранению несоответствий и их причин.

4.6. После устранения всех несоответствий и их причин комиссия принимает решение о возможности сдачи объекта в эксплуатацию.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

5.1. Результаты сдачи работ оформляют актом приемки-сдачи (актом) который, в основном, содержит:

- состав комиссии и сроки проведения работ;
- перечень проведенных работ функций генерального подрядчика;
- перечень технической документации, в соответствии с которой проводились работы;
- результаты контроля качества работ;
- оценку качества работ;
- трудоемкость работ;
- заключение о возможности сдачи объекта в эксплуатацию.

5.2. Акт составляется руководителем работ на объекте и подписывается членами комиссии.

5.3. Акт утверждается руководителем ЭО или Заказчиком. Акт считается оформленным после подписи, утверждения и постановки печати.

5.4. Акт является одним из основных отчетных документов предприятия о проведенных работах, и используется предприятием для:

- оценки качества работы предприятия, бригад, исполнителей;
- морального и материального поощрения работников предприятия, участвующих в проведении работ;
- оформления расчетов по проведенным работам.

# ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА С СУБПОДРЯДЧИКОМ

**Разработал:**

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

**Проверил:**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

**Утвердил:**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Целью настоящего стандарта является разработка и поддержание в рабочем состоянии документированных процедур, обеспечивающих выбор субподрядчика, подготовку, анализ и заключение контракта на проведение работ.

1.2. Стандарт распространяется на ООО «ЖЭК 1» и его подразделения, участвующие в организации работ.

1.3. При заключении контрактов на производство работ на территории РФ, ООО «ЖЭК 1» руководствуется Гражданским кодексом РФ.

1.4. При заключении контрактов на производство работ за рубежом, ООО «ЖЭК 1» руководствуется Гражданским кодексом РФ, международными соглашениями и правом страны пребывания.

## 2. ВЫБОР СУБПОРЯДЧИКА

2.1. Главный инженер – Начальник службы качества в сроки, установленные приказом на исполнение контракта, организует проведение предварительной квалификации организаций, которые являются потенциальными субподрядчиками.

При предварительной квалификации определяют производственные возможности участника, включая:

- наличие лицензий на производство работ;
- натуральную выработку по основным видам работ;
- стоимость основных видов работ и применяемых материалов;
- возможности по материально-техническому обеспечению производства;
- наличие производственной базы и оснащенность техникой;
- достаточность квалификации и численность работников;
- систему обеспечения качества работ;

- систему обеспечения охраны труда;
- опыт работы на аналогичных объектах;
- финансовое состояние на последнюю отчетную дату.

2.2. На основании результатов предварительной квалификации, Главный инженер – Начальник службы качества выбирает претендентов на участие в торгах на субподрядные работы, согласовывает их с Генеральным директором, и направляет им тендеры по установленной в ООО «ЖЭК 1» форме.

2.3. Главный инженер – Начальник службы качества проводит анализ предложений участников торгов. По результатам анализа, оформленного в виде служебной записки, Главный инженер – Начальник службы качества определяет субподрядчика-исполнителя работ.

2.4. Окончательную оценку стоимости и подписание контракта определяет Генеральный директор или лицо, которому это право определено доверенностью.

### **3. ПОДГОТОВКА, АНАЛИЗ И ПОДПИСАНИЕ КОНТРАКТА С СУБПОДРЯДНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

3.1. Начальник аварийно-диспетчерской службы, в сроки, установленные приказом на исполнение контракта с заказчиком, на основании тендеров и проведенных торгов ГОТОВИТ контракт на проведение субподрядных работ.

К работе привлекают все отделы ООО «ЖЭК 1».

По решению Генерального директора (Главного инженера – Начальника службы качества), подготовка проекта контракта может быть поручена субподрядчику.

3.2. Контракт с субподрядчиком должен отвечать следующим требованиям:

- соответствию стоимостей работ, услуг, и поставок контракта и утвержденной калькуляции затрат по процедуре СТО СМК.012.06;

- полноте охвата работ и услуг, определенных контрактом с заказчиком;
- однозначности понимания заложенных в контракт объемов работ и услуг с заказчиком;
- соответствие производственно-технических и финансово-экономических условий, заложенных в тендере на субподряд со стороны ООО «ЖЭК 1»;

- разграничению обязанностей по охране труда;
- согласованности системы обеспечения качества работ и услуг с процедурами СТО СМК.004.06;
- соответствия порядка сдачи выполненных работ, объектов заказчику процедурам СТО СМК.010.06.

3.3. В анализе контракта с субподрядчиком принимают участие:

- а) Генеральный директор;
- б) Главный инженер – Начальник службы качества;
- в) Начальник аварийно-диспетчерской службы.

Начальник аварийно-диспетчерской службы оформляет протокол анализа по форме Приложения 1 к настоящему стандарту, и представляет протокол на утверждение Генеральному директору.

3.4. Утвержденный протокол анализа контракта подлежит регистрации и хранению в аварийно-диспетчерской службе с заключенным контрактом.

3.5. Оформленный с субподрядчиком КОНТРАКТ Главный инженер – Начальник службы качества представляет на подписание Генеральному директору.

3.6. Контракт с субподрядчиком подлежит регистрации и хранению в аварийно-диспетчерской службе.

### **4. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО СТАНДАРТА**

4.1. Контроль за внедрением настоящего стандарта возлагается на Технического директора.

4.2. Ответственность за установленный порядок заключения контрактов на производство работ возлагается на Начальника аварийно-диспетчерской службы.

**СТО СМК.011.06  
ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
(обязательное)**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ЖЭК 1»  
\_\_\_\_\_ К.Н. Савин  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ  
анализа контракта на производство субподрядных работ**

1. Субподрядчик: \_\_\_\_\_

2. Проект: \_\_\_\_\_

3. Документ \_\_\_\_\_ для анализа: \_\_\_\_\_

4. Анализ проведен в соответствии с процедурой \_\_\_\_\_

5. В результате анализа установлено, что \_\_\_\_\_

(название документа)

соответствует требованиям вышеуказанного стандарта и принят к дальнейшему производству.

Примечания: \_\_\_\_\_

**СХЕМА  
обработки документов стандарта**

Ссылка на стандарт организации	Документ	Подготовка	Согласование	Утверждение
СТО СМК.011.06	Протокол выбора претендентов по результатам предварительной квалификации	Главный инженер – Начальник службы качества	–	Генеральный директор
СТО СМК.011.06	Служебная записка на выбор субподрядчика – исполнителя работ	Главный инженер – Начальник службы качества	–	Генеральный директор
СТО СМК.011.06	Проект контракта с субподрядчиком	Начальник аварийно-диспетчерской службы	Главный бухгалтер	Генеральный директор
СТО СМК.011.06	Протокол анализа контракта с субподрядчиком	Начальник аварийно-диспетчерской службы	Главный инженер – Начальник службы качества	Генеральный директор
СТО СМК.011.06	Контракт, подписанный субподрядчиком	Главный инженер – Начальник службы качества	–	Генеральный директор

# АНАЛИЗ КОНТРАКТОВ

**Разработал:**

Главный инженер –

Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*

21.07.06 г.

**Проверил:**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*

24.07.06 г.

**Утвердил:**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*

28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

Настоящий стандарт является обязательным документом при заключении контрактов (договоров).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вся документация должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства РФ, и дополнительными требованиями, изложенными в настоящем стандарте.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНАЛИЗА КОНТРАКТА

2.1. Проведение анализа контракта должно быть направлено:

- на соблюдение законодательства РФ, стандартов и инструкций предприятия.
- на обеспечение выполнения требований Заказчика.

## 3. ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Действие настоящего стандарта распространяется на следующую документацию:

- бюджетные контракты (договора);
- внебюджетные контракты (договора).

## 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА КОНТРАКТА

Контракты (договора) на работы ООО «ЖЭК 1» могут оформляться по двум схемам взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем:

- схема взаимодействия по прямым контрактам;
- схема взаимодействия через посредника (Генподрядчика).

4.1. Схема взаимодействия по прямым контрактам.

- аварийно-диспетчерская служба получает основание для заключения контракта (письмо, телеграмма, техническое решение и т.д.);
- аварийно-диспетчерская служба получает решение руководства предприятия о согласии выполнения данной работы (резолюция Генерального директора на соответствующем документе);
- производственно-технический отдел на стадии заключения контракта производит анализ исходных данных, полученных от Заказчика, определяет состав участников выполнения работ, производит ознакомление специалистов с требованиями контракта на предмет рассмотрения их однозначного понимания и оценки возможности точного выполнения поставленных задач. При необходимости проводится обсуждение с Заказчиком требований, которые нуждаются в уточнении, с оформлением Протокола, по которому устанавливаются условия выполнения требований контракта;
- аварийно-диспетчерская служба обрабатывает данные, вводит их в компьютер по единой утвержденной форме, позволяющей производить дальнейшую обработку информации.

#### 4.2. Схема взаимодействия через посредника.

При этой схеме требования к заявке аналогичны, за исключением наличия дополнительных условий:

- аварийно-диспетчерская служба получает протокол распределения средств между Генподрядчиком и субподрядчиками, утвержденный руководителем предприятия-генподрядчика;
- аварийно-диспетчерская служба получает контракт или заменяющий его документ между генподрядчиком и заказчиком, при этом круг лиц, имеющих доступ к данному документу, определяется руководителем предприятия.

#### 4.3. Условия привлечения контрагентов к выполнению контрактных работ:

- наличие договора с контрагентом, утвержденного Генеральным директором.
- наличие соответствующих лицензий, разрешений у контрагента.
- наличие технического задания на заказываемые работы, утвержденного Генеральным директором предприятия.

#### 4.4. Другие схемы.

При необходимости использования в деятельности ООО «ЖЭК 1» других договорных схем, устанавливается следующий порядок:

- производственно-технический отдел выдает описание предлагаемой схемы и технико-экономическое обоснование ее целесообразности в каждом конкретном случае.
- представленные документы рассматриваются службой качества.

При положительном заключении новая договорная схема утверждается Генеральным директором и по ней оформляется конкретный договор.

## 5. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРАКТА

5.1. Главный инженер – Начальник службы качества распределяет работу на проект контракта и по срочности ее исполнения.

5.2. На основании данных по п. 4, аварийно-диспетчерская служба оформляет проект контракта (договора) в комплекте, необходимом для данного вида контракта (договора).

5.3. Оформленному контракту (договору) присваивается номер.

5.4. Оформленный контракт визируется у Начальника аварийно-диспетчерской службы, Главного инженера – Начальника службы качества, Главного бухгалтера и подписывается Генеральным директором.

5.5. После заключения контракта до сведения всех исполнителей работ по контракту доводятся окончательные требования контракта для неукоснительного их выполнения.

## 6. ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В КОНТРАКТ

6.1. Служба качества периодически проводит анализ контракта для обеспечения правильности отражения требований контракта и разрешения вопросов отклонения от требований контрактов.

6.2. Все отклонения от требований контракта и дополнения к нему оформляются двусторонними протоколами.

6.3. Аварийно-диспетчерская служба организует систему доведения до всех работников ООО «ЖЭК 1», а также сторонних организаций, сведений об изменениях контракта, влияющих на результат работы исполнителей.

6.4. Аварийно-диспетчерская служба организует и контролирует оформление, хранение и учет всех документов, касающихся изменений требований контракта.

## 7. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ КОНТРАКТА

7.1. После заключения контракта (договора) ставится на контроль своевременность выполнения позиций календарного плана, оформление актов о выполненной работе, прохождение их до получения от Заказчика, поступление авансовых платежей и платежей по этапам календарного плана.

7.2. После выполнения ООО «ЖЭК 1» всех обязательств перед Заказчиком, контролирующими организациями и окончательного расчета за выполненные работы, контракт (договор), считается закрытым и сдается в архив.

7.3. После обобщения расходов, произведенных при выполнении контракта, Главный бухгалтер производит анализ финансово-хозяйственной деятельности.

## 8. РЕГИСТРАЦИЯ ДАННЫХ

Результаты выполнения контракта с каждым Заказчиком или контрагентом, данные по анализу контрактов, анализ финансово-хозяйственной деятельности, рекламации на качество работ или поставляемую продукцию должны записываться в картотеку в соответствии с СТО СМК.004.06 «Управление записями».

# ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ

**Разработал:**

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

**Проверил:**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

**Утвердил:**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

Настоящий стандарт определяет правила взаимоотношений с организациями, где размещается обслуживаемое оборудование, проводятся ремонтные работы, а также между подразделениями предприятия.

Стандарт обязателен для всех подразделений и сотрудников предприятия, осуществляющих и обеспечивающих проведение указанных работ.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью стандарта является определение взаимоотношений между предприятием, подразделениями предприятия и организацией, где находится обслуживаемое оборудование или проводятся регламентные работы.

1.2. Стандарт определяет процедуры, гарантирующие соответствие выполненных работ установленным требованиям.

1.3. Обслуживание оборудования проводится в случаях:

- наличия соответствующего указания в эксплуатационной документации на оборудование;
- требования Заказчика поддержать в работоспособном состоянии оборудование, гарантийный срок (гарантийная наработка) которого закончился;
- требования Заказчика обеспечить безусловное проведение специальных особо ответственных работ при проведении регламентов.

1.4. До заключения контракта с Заказчиком руководитель предприятия приказом назначает руководителя работ.

## 2. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

2.1. При подготовке контракта руководитель работ анализирует предлагаемые работы, техническую возможность их выполнения и предусматривает в тексте контракта (через аварийно-диспетчерскую службу):

- порядок, сроки, исполнителя доставки к пункту эксплуатации расходных материалов, технической документации;

- порядок обеспечения материальными ресурсами, технологической оснасткой, инструментом и средствами измерений для проведения обслуживания оборудования, регламентных работ;

- порядок охраны материальных ценностей;

- место проживания специалистов предприятия и порядок доставки их на место проведения работ.

2.2. Техническое задание на проведение обслуживания оборудования или участия в проведении регламентных работ, должно быть согласовано с руководителем предприятия, утверждено Заказчиком и является неотъемлемой частью контракта.

2.3. После заключения контракта на проведение обслуживания оборудования или участия в регламентных работах, руководитель работ обязан проанализировать «Техническое задание» и направить в отдел материально-технического обеспечения заявку на материалы, оснастку, комплектующие, инструменты, измерительную аппаратуру, техническую документацию, специалистов.

Техническая группа должна организовать:

- приобретение заказанного имущества необходимого качества и количества (если указанным имуществом не обеспечивает Заказчик) и передачу руководителю работ.

- провести поверку средств измерений в соответствии с СТО СМК.017.06 «Управление контрольным, измерительным и испытательным оборудованием».

- подготовить заявленный комплект документов, обращая особое внимание на проведение всех коррекций.

- подобрать необходимое количество специалистов нужной квалификации, включая ответственного по качеству участка, провести, при необходимости, обучение, аттестацию. При необходимости провести работу по заключению контракта с субподрядчиком на проведение части запланированных работ в соответствии с СТО СМК.014.06 «Закупки».

- организовать отправку на место проведения работ материалов, комплектующих, инструмента, измерительной аппаратуры, технической документации.

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТНЫЕ РАБОТЫ**

3.1. Руководитель работ на месте проведения обслуживания оборудования и регламентных работ должен, в соответствии с контрактом, организовать работы силами специалистов предприятия и субподрядчиков.

3.2. Обслуживание или регламентные работы проводятся в строгом соответствии с требованиями «Технического задания на проведение обслуживания оборудования», «Инструкций по эксплуатации», «Программы регламентных работ» и другой эксплуатационной документации (ЭД).

Обслуживание и регламентные работы необходимо проводить учтенными, проверенными средствами измерения и с помощью аттестованного оборудования и оснастки. Учет средств измерений ведет руководитель работ или назначенный им специалист предприятия.

3.3. Выполненные работы предъявляются руководителем работ и ответственным по качеству участка представителям заказчика, эксплуатирующей организации. В случае полного соответствия параметров оборудования требованиям ЭД ответственный по качеству участка осуществляет соответствующую запись в формуляр оборудования о проведении технического обслуживания, регламентных работ.

В случае несоответствия параметров оборудования требованиям ЭД составляется акт о несоответствии, подписываемый руководителем работ, представителем эксплуатирующей организации и ответственным по качеству производственной группы. Составляется техническое решение о ремонте или замене непригодного оборудования.

3.4. После сдачи работ представителям заказчика или эксплуатирующей организации, руководитель работ составляет акт о проведении обслуживания оборудования, регламентных работ, утверждаемый руководителем эксплуатирующей организации.

В акте должны быть отражены: перечень проведенных работ, израсходованные материалы, потребованная трудоемкость.

### **4. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕГЛАМЕНТНЫХ РАБОТ**

4.1. Основными документами, определяющими порядок проведения обслуживания оборудования и выполнения регламентных работ, являются:

- техническое задание на проведение обслуживания аппаратуры;

- инструкция по проведению регламентных работ;

- инструкция по эксплуатации изделия;

- эксплуатационная документация в соответствии с «Ведомостью эксплуатационной документации».

# ЗАКУПКИ

**Разработал:**

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

**Проверил:**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

**Утвердил:**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

Настоящий стандарт определяет правила взаимоотношений с поставщиками материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, а также с организациями, выполняющими подрядные работы.

Стандарт обязателен для всех подразделений и сотрудников, осуществляющих проведение указанных работ.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью стандарта является определение взаимоотношений между предприятием, подразделениями предприятия и поставщиками материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий (в дальнейшем – поставщиками), а также с организациями, выполняющими подрядные работы (в дальнейшем – субподрядчиками).

1.2. Стандарт определяет процедуры, гарантирующие соответствие закупленной продукции установленным требованиям.

## 2. ОЦЕНКА ПОСТАВЩИКА ИЛИ СУБПОДРЯДЧИКА

2.1. Производственно-технический отдел, при определении необходимости закупки материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий или выполнения работ, подает в отдел материально-технического обеспечения заявку с указанием требований к закупаемой продукции в соответствии с п. 2.2. Оценку поставщика (субподрядчика) проводит отдел материально-технического обеспечения.

2.2. Оценка поставщика (субподрядчика) проводится на этапе подготовки заключения контракта на поставку продукции (выполнение работ). Оцениваются следующие параметры:

- а) техническая возможность выполнить поставки продукции (работы);
- б) наличие документов, подтверждающих внедрение на предприятии-поставщике (субподрядчике) соответствующей системы менеджмента качества;
- в) данные о качестве продукции на предприятии-поставщике (субподрядчике) и эффективности действия системы менеджмента качества, представляемые поставщиком (субподрядчиком);

- г) добросовестность выполнения ранее выполненных аналогичных поставок (работ);
- д) наличие претензий на качество поставленной продукции (выполненные работы), необходимой для предприятия.

2.3. Данные по оценке поставщика (субподрядчика), в соответствии с п. 2.2, составляются на всех возможных поставщиков (субподрядчиков).

На основании анализа полученных данных определяется поставщик (субподрядчик).

Данные должны постоянно пополняться, обновляться и быть готовыми к постоянному использованию.

### 3. ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ЗАКУПКУ

3.1. После определения поставщика (субподрядчика) данные на него, а также документацию на закупку продукции (выполнение работ), отдел материально-технического обеспечения передает в аварийно-диспетчерскую службу для заключения контракта.

3.2. Документация на закупку должна содержать:

- а) номер заказа, по которому будет производиться оплата закупки;
- б) наименование или другой точный опознавательный признак, количество, ассортимент, тип, класс, сорт продукции, вид приемки;
- в) применяемые документы технических требований, технические условия, чертежи, требования к технологическому процессу, инструкции по контролю и другие соответствующие технические данные, включая требования к сертификации продукции, процедурам, технологическому оборудованию и персоналу;
- г) место, порядок выполнения работ, требования к поставке комплектующих изделий, порядок приемки выполненных работ, требования к персоналу;
- д) сроки поставок (выполнения работ), требования к таре и упаковке, порядок отгрузки или получения продукции со склада поставщика;
- е) порядок и сроки высылки технической документации на продукцию;
- ж) наименование, номер и дату публикации применяемого стандарта на систему менеджмента качества.

### 4. ПРОВЕРКА ЗАКУПЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ

4.1. Проверка поставленной продукции.

4.1.1. Все материалы, полуфабрикаты и комплектующие изделия должны поступать на предприятие с сопроводительными документами об их качестве и количестве (паспорт, сертификат). Ответственный за склад (Заведующий складом) проверяет поступившую продукцию по количеству и наличию сертификата качества. При соответствии указанных параметров требованиям договора с поставщиком проводится входной контроль в соответствии со стандартом организации СТО СМК.009.06 «Требования к входному контролю, хранению и транспортировке материалов, комплектующих изделий и инструментов». После прохождения входного контроля продукция передается на склад.

4.1.2. При несоответствии параметров поставленной продукции предъявляемым требованиям, склад передает все материалы в службу качества для подготовки рекламационного акта по факту поставки некачественной продукции.

4.1.3. На основе анализа и сравнительных характеристик качества продукции, поступающей от разных поставщиков, служба качества дает рекомендации отделу материально-технического обеспечения о необходимой работе с поставщиками по улучшению качества поставляемой продукции.

4.2. Проверка выполненных работ.

4.2.1. Проверка качества выполненных субподрядчиком работ осуществляется на месте проведения работ ответственным по качеству участка, заказавшего указанные работы и представителем производственно-технического отдела.

4.2.2. Работы, выполненные субподрядчиком, должны быть приняты его службой технического контроля и представительством заказчика, и только после этого предъявлены к приемке предъявительским извещением.

4.2.3. Ответственный по качеству участка производит контроль качества выполненных работ на соответствие требований «Технического задания на производство работ» и нормативно-технической документации в соответствии с СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству».

В случае полного выполнения работ составляется акт о выполнении порученных работ, подписываемый представителями субподрядчика, его службы технического контроля, ответственного по качеству участка, представителями производственно-технического отдела и представителями эксплуатирующей организации, где проводились работы. Акт утверждает руководитель эксплуатирующей организации.

В случае невыполнения части работ (некачественного выполнения) составляется рекламационный акт на невыполнение (некачественное выполнение) работ в соответствии с требованиями ГОСТ В22.027–77.

Примечание: В случае большой удаленности объекта проведения работ от предприятия допускается проводить приемку работ силами эксплуатирующей организации.

4.2.4. Ответственный по качеству подразделения и представитель производственно-технического отдела передают информацию о качестве выполненных работ в службу качества для обобщения и анализа.

## **5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ С ПОСТАВЩИКАМИ (СУБПОДРЯДЧИКАМИ)**

5.1. Все взаимоотношения предприятия с поставщиками (субподрядчиками) должны быть описаны в контракте на поставку продукции (выполнение работ).

5.2. Связь предприятия с поставщиками (субподрядчиками) по вопросам качества и количества поставляемой продукции, определяется следующими документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ГОСТ В15. 703–78 Порядок предъявления и удовлетворения рекламаций;
- СТО СМК.009.06 «Требования к входному контролю, хранению и транспортировке материалов, комплектующих изделий и инструментов».

# УПРАВЛЕНИЕ ПРОДУКЦИЕЙ, ПОСТАВЛЯЕМОЙ ЗАКАЗЧИКОМ

**Разработал:**

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

**Проверил:**

ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

**Утвердил:**

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий стандарт распространяется на строительно-монтажные и ремонтные работы (СМР).
- 1.2. Стандарт устанавливает порядок проверки, хранения и технического обслуживания продукции, поставляемой заказчиком для включения в запасы или для соответствующей деятельности.
- 1.3. Стандарт обязателен для всех подразделений и всех сотрудников предприятия, осуществляющих организацию, обеспечение и проведение указанных работ.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Стандарт разработан в соответствии с требованиями СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, применяемые в настоящем стандарте, соответствуют терминам, применяемым в нормативных документах, указанных в предыдущем разделе стандарта, и общепринятой терминологии в области обеспечения качества.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Проверку продукции, поставляемой заказчиком, проводят с целью предотвращения запуска в производство продукции, не соответствующей требованиям конструкторской и нормативно-технической документации (НТД), договоров на поставку и протоколов разрешения по ГОСТ 2.124–85 (далее – установленным требованиям).

4.2. Проверку продукции, поставляемой заказчиком, осуществляют по параметрам (требованиям) и методам, установленным в НТД на проверяемую продукцию, договоров на ее поставку и протоколах разрешения.

4.3. Номенклатуру продукции, проверяемые параметры (требования), вид и объем проверки определяют исходя из стабильности качества продукции, степени освоения новых видов продукции, важности данного параметра (требования) для функционирования выпускаемой продукции, и устанавливают в перечне продукции, подлежащей входному контролю.

4.4. Перечень продукции, подлежащей входному контролю, должен содержать:

- наименование, марку (чертежный номер) и тип контролируемой продукции;
- обозначение НТД, требованиям которой должна соответствовать продукция (реквизиты договора на поставку или протокола разрешения);
- контролируемые параметры (требования) или пункты НТД (договора, протокола, разрешения), в которых они установлены;
- вид контроля, объем контроля, контрольные нормативы, решающие правила;
- средства измерения, их технические характеристики, используемые при контроле;
- гарантийный срок;
- указания о маркировке (клеймении) продукции по результатам входного контроля.

При необходимости предприятие может проводить дополнительные проверки продукции, не предусмотренные установленными требованиями. Объем и методы проверок согласуются между поставщиком и потребителем, а также с представительством заказчика.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПРОДУКЦИИ, ПОСТАВЛЯЕМОЙ ЗАКАЗЧИКОМ**

5.1. Проверку продукции, поставляемой заказчиком, осуществляют с помощью входного контроля.

5.2. Входной контроль проводит подразделение, осуществляющее работы на объекте, для которого заказчик поставяет продукцию.

5.3. К входному контролю допускается продукция, принятая ОТК, представительством заказчика, предприятия-изготовителя и поступившая с сопроводительной документацией, оформленной в установленном порядке.

5.4. При проведении входного контроля необходимо проверять сопроводительные документы, удостоверяющие качество продукции и зарегистрировать продукцию в журнале учета результатов входного контроля.

5.5. По результатам входного контроля составляют заключение о соответствии продукции установленным требованиям и заполняют журнал учета результатов входного контроля.

5.6. В сопроводительных документах на продукцию делают отметку о проведении входного контроля и его результатах, маркируют (клеят) продукцию, если это предусмотрено перечнем продукции, подлежащей входному контролю.

5.7. При соответствии продукции установленным требованиям, подразделение, осуществляющее работы, принимает решение о передаче ее в производство или запасы. При выявлении в процессе входного контроля несоответствия установленным требованиям, продукцию идентифицируют на возможность ее дальнейшего использования или бракуют и возвращают заказчику.

## **6. ХРАНЕНИЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПРОДУКЦИИ, ПОСТАВЛЯЕМОЙ ЗАКАЗЧИКОМ**

6.1. Помещения, в которых производится хранение и техническое обслуживание продукции, если нет специально оговоренных требований, должны быть сухими, отапливаемыми, хорошо освещенными.

6.2. Складские помещения и размещенные в них стеллажи, должны соответствовать требованиям техники безопасности, противопожарной безопасности, и обеспечивать выполнение особых требований, предъявляемых к хранению данного вида продукции.

Отапливаемые складские помещения должны быть оборудованы приборами для измерения температуры и влажности (при необходимости).

6.3. В складских помещениях и в окружающем воздухе не должно быть паров кислот, щелочей или других вредных примесей, которые могут вызвать коррозию.

6.4. В складских помещениях не должно быть биологических вредителей и грызунов. Продукция, поставляемая заказчиком, хранится:

- малогабаритная – на клетчато-полосных стеллажах;
- крупногабаритная – на полу склада в таре (упаковке) предприятия-изготовителя или на специальных подставках;
- электроизмерительные приборы и другая аппаратура – в упаковке предприятия-потребителя – на полках стеллажей.

Продукция, поступившая от предприятия-заказчика до проведения входного контроля, должна храниться отдельно от принятой и забракованной входным контролем.

6.5. Забракованная при входном контроле продукция должна маркироваться <Брак > и направляться в изолятор брака.

6.6. Ответственность за правильное хранение продукции, поставляемой потребителем, несет руководитель подразделения, осуществляющего работы на объекте, для которого заказчик поставяет продукцию или специально назначенный работник предприятия.

6.7. Работники подразделения, осуществляющие работы на объекте, для которого заказчик поставяет продукцию, должны проводить периодический контроль за правильным хранением продукции, поставляемой потребителем на складе.

## **7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОДУКЦИИ, ПОСТАВЛЯЕМОЙ ЗАКАЗЧИКОМ**

7.1. Продукция, поставляемая заказчиком, выдается со склада работнику, который визуально проверяет ее и применяет по назначению, при этом он несет ответственность за ее правильное использование.

При обнаружении несоответствия продукции заданным характеристикам создается комиссия в составе: руководителя работ, представителя заказчика и ответственного за склад для определения причин выхода из строя указанной продукции.

7.2. Виновный в выходе из строя продукции, поставляемой заказчиком, несет материальную ответственность.

7.3. После монтажа, проведения пуско-наладочных работ продукция сдается потребителю (заказчику) в составе оборудования всего объекта.

# ПОДГОТОВКА КАДРОВ

**Разработал:**

Главный инженер –

Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*

21.07.06 г.

**Проверил:**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*

24.07.06 г.

**Утвердил:**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*

28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт распространяется на работы и услуги, связанные с капитальным и текущим ремонтом жилищного фонда, содержаниями дворовых территорий.

1.2. Стандарт устанавливает порядок подготовки кадров на предприятии.

1.3. Стандарт обязателен для всех подразделений и всех сотрудников предприятия.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Стандарт разработан в соответствии с требованиями нормативных документов:

- СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству»;
- РД 92-0331-96 Требования к системам качества предприятий, участвующих в создании, серийном производстве.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, применяемые в настоящем стандарте, соответствуют терминам, применяемым в нормативных документах, указанных в предыдущем разделе стандарта, и общепринятой терминологии в области обеспечения качества.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Профессиональное обучение сотрудников проводится в целях расширения и углубления технических, экономических, правовых, социально-психологических, экологических знаний по международной системе менеджмента качества процессов и продукции (серия ИСО 9000), совершенствования мастерства рабочих, служащих, специалистов и руководителей.

4.2. Профессиональное обучение должно быть мобильным, гибким, оперативно реагирующим на непрерывно изменяющиеся потребности предприятия в квалифицированных кадрах.

4.3. Профессиональное обучение в системе повышения квалификации и переподготовки должно носить непрерывный характер и проводиться в течение всей трудовой деятельности. Его непрерывность обеспечивается видами обучения, изложенными в настоящем стандарте.

## **5. ОБУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ**

5.1. Обучение руководителей, специалистов и служащих включает в себя повышение их квалификации и переподготовку.

К повышению квалификации относится любое обучение, направленное на совершенствование и развитие знаний, умений и навыков конкретного вида деятельности или повышения уровня знаний по вопросам трудового, гражданского законодательства, макроэкономики, маркетинга.

Под переподготовкой понимается получение сотрудниками специального образования с целью обеспечения предприятия кадрами с необходимыми профессиями.

5.2. Устанавливаются следующие виды обучения руководителей, специалистов и служащих:

- систематическое самостоятельное обучение сотрудников (самообразование);
- обучение на производственно-экономических семинарах предприятия;
- обучение в институтах повышения квалификации и других учебных заведениях;
- стажировка на других предприятиях;
- переподготовка – получение новой специальности или квалификации.

5.3. Систематическое самостоятельное обучение сотрудников (самообразование) осуществляется по индивидуальному плану. Самообразование осуществляется путем самостоятельного изучения специальной научно-технической, юридической, экономической и другой литературы.

Самообразованием является также осуществление педагогической деятельности в различных формах производственно-экономического обучения на предприятии.

Контроль за самообразованием сотрудника осуществляется его непосредственным руководителем.

5.4. Обучение на производственно-экономических семинарах предприятия является основной формой производственно-экономической учебы руководителей, специалистов, служащих предприятия.

Производственно-экономические семинары организуются для комплексного изучения вопросов качества, прогрессивной техники и технологии, гражданского и трудового законодательства, экономики и других вопросов, направленных на решение конкретных производственных и экономических задач, совершенствование деятельности подразделения, в котором работают слушатели.

Обучение на производственно-экономических семинарах проводится по программам, разрабатываемым специалистами предприятия или привлеченными организациями.

Комплектование учебных групп для семинаров осуществляется из числа руководителей, специалистов и служащих с учетом личных интересов работников и характера их трудовой деятельности, или общих по уровню управления (высшее звено, руководители подразделений, руководители работ, инженерный состав).

Занятия проводятся, как правило, с частичным отрывом от работы в специально выделенных для этого помещениях.

Обучение на производственно-экономических семинарах заканчивается зачетом по тематике семинара или собеседованием.

5.5. Основной задачей обучения в институтах повышения квалификации (ИПК) является повышение уровня образования руководителей, специалистов в области управления производством и персоналом в вопросах сертификации продукции, управления качеством, внедрения новых технологий и в других проблемах по профилю их трудовой деятельности. Продолжительность обучения определяется учебными программами, разрабатываемыми ИПК, и составляет, как правило, 1 – 4 недели с полным отрывом от производства.

Периодичность направления на обучение в ИПК руководителей, специалистов и служащих исходит из потребности предприятия и определяется руководством предприятия.

5.6. Стажировка на других предприятиях проводится в целях освоения лучшего опыта, приобретения практических и организаторских навыков для выполнения обязанностей на занимаемой или более высокой должности. Прохождение стажировки на других предприятиях осуществляется по индивидуальным заданиям, разрабатываемым руководством предприятия.

Продолжительность стажировки устанавливает руководитель предприятия по согласованию с руководством фирмы, организации, где она проводится.

По итогам стажировки работник предоставляет отчет своему непосредственному руководителю по месту основной работы.

5.7. Переподготовка руководителей, специалистов и служащих ставит своей задачей получение новой специальности или квалификации без изменения образовательного ценза слушателей.

Переподготовка осуществляется в учебных заведениях по программам, установленным этими учебными заведениями.

Длительность обучения при переподготовке устанавливается в зависимости от программы обучения и составляет от нескольких недель до шести месяцев с отрывом от работы или 2–3 года при вечерней форме обучения. Обучение ведется на основании договоров предприятия с учебными заведениями.

## **6. ОБУЧЕНИЕ РАБОЧИХ**

6.1. Система профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям предусматривает:

- подготовку новых рабочих из лиц, не имеющих специальности (начальное профессиональное обучение);
- переподготовку (переобучение) рабочих;
- обучение рабочих вторым (смежным) профессиям;
- повышение квалификации рабочих.

Подготовка, переподготовка, обучение вторым профессиям и повышение квалификации рабочих осуществляется как с отрывом, так и без отрыва от производства.

Периодичность и последовательность прохождения рабочими различных видов и форм обучения устанавливается с учетом производственной необходимости и личных интересов рабочего, в соответствии с планами подготовки персонала на год.

6.2. Подготовка новых рабочих на производстве – это первоначальное профессиональное обучение лиц, принятых на предприятие и ранее не имевших профессии.

Подготовка новых рабочих осуществляется по профессиям, необходимым предприятию.

Сроки обучения при подготовке новых рабочих устанавливаются до шести месяцев, а по отдельным сложным профессиям – до 12 месяцев.

6.3. Переподготовка (переобучение) рабочих организуется с целью освоения новых профессий высвобождаемыми рабочими, а также, с учетом потребностей предприятия, лицами, изъявившими желание сменить профессию. Переподготовка (переобучение) рабочих может осуществляться с отрывом и без отрыва от работы.

При переподготовке (переобучении) рабочих со средним и высшим образованием для получения рабочей профессии срок обучения может быть сокращен без ущерба для практического обучения.

6.4. Обучение рабочих вторым (смежным) профессиям – это обучение лиц, уже имеющих профессию, с целью получения новой профессии с начальным или более высоким уровнем квалификации.

Обучение рабочих вторым (смежным) профессиям организуется для расширения их профессионального профиля, подготовке к работе в условиях применения прогрессивных форм организации труда.

После завершения обучения создается комиссия, проводится присвоение разряда по новой профессии, который заносится в трудовую книжку.

6.5. Повышение квалификации рабочих – это обучение, направленное на последовательное совершенствование их профессиональных знаний, умений и навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям, изучения вопросов качества и экономики для получения более высоких тарифных разрядов в соответствии с требованиями производства.

Продолжительность обучения зависит от целей и задач обучения, сложности изучаемого материала, уровня квалификации обучаемых.

## **7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ**

7.1. Успешно закончившие полный курс теоретического и практического обучения в процессе курсового или индивидуального обучения на производстве сдают квалификационные экзамены.

На квалификационных экзаменах проверяется выполнение экзаменуемыми квалификационных характеристик и учебных программ. Решение о проведении комиссии оформляется приказом по предприятию.

7.2. Результаты квалификационных экзаменов и решение комиссии о присвоении (повышении) экзаменуемому квалификационного разряда заносится в протокол, оформляются приказом по предприятию и заносятся в трудовую книжку.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

8.1. Комплектование групп для обучения проводится по заявкам руководителей подразделений по согласованию с Главным инженером – Начальником службы качества.

Для разработки учебных программ, экзаменационных билетов и проведения обучения со специалистами заключается трудовое соглашение.

8.2. Организация работы производственно-технических курсов, курсов целевого назначения, переподготовки и получения второй профессии оформляется приказом по предприятию.

Приказами определяются цели, задачи обучения, программы, сроки, место и время проведения занятий, преподавательский состав, поименный список слушателей и лиц, ответственных за обучение.

Оплата работы преподавателей осуществляется по итогам работы приказом по предприятию.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГИХ ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧЕБНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

9.1. Направление рабочих на обучение на другие предприятия и в учебные заведения осуществляет руководство приказом по предприятию в соответствии с заявками подразделений с указанием фамилий лиц, направляемых на учебу. Через бухгалтерию перечисляются деньги за обучение и, при необходимости, оформляются договоры.

Аналогично оформляется обучение руководящих работников, специалистов и служащих.

Затраты по оплате расходов, связанных с обучением, несет подразделение, направляющее сотрудника на обучение.

## **10. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ КАДРОВ, ОТЧЕТНОСТЬ И РЕГИСТРАЦИЯ ДАННЫХ ОБ ОБУЧЕНИИ**

10.1. Планирование профессионального обучения работников проводится на основе реальной потребности предприятия в специалистах и рабочих различной квалификации по соответствующим профессиям с учетом перспективного развития и требований производства. При этом должно обеспечиваться формирование необходимой профессионально-квалификационной структуры работников, постоянное расширение и обновление научно-технических и экономических знаний работников, непрерывный рост их профессионального мастерства.

10.2. Главный инженер – Начальник службы качества на основании заявок подразделений с учетом проектов планов повышения квалификации в учебных заведениях разрабатывает годовые планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих, служащих, специалистов и руководителей предприятия. Планы утверждаются руководителем предприятия.

10.3. Главный инженер – Начальник службы качества осуществляет организационную и учебно-методическую работу по реализации годовых планов, составляет и представляет руководителю предприятия отчет о выполнении планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников.

10.4. Начальник отдела кадров ведет обобщающий учет данных об обучении работников предприятия.

10.5. Начальник отдела кадров делает отметку об обучении в личном деле сотрудника на основании сведений, полученных от подразделений.

# УПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫМ, ИЗМЕРИТЕЛЬНЫМ И ИСПЫТАТЕЛЬНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ

## Разработал:

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

## Проверил:

ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

## Утвердил:

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт распространяется на строительно-монтажные и ремонтные работы.

1.2. Стандарт устанавливает порядок проведения метрологического контроля, хранения и технического обслуживания контрольного, измерительного и испытательного оборудования.

1.3. Стандарт обязателен для всех подразделений и всех сотрудников предприятия, осуществляющих организацию, обеспечение и проведение указанных работ.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Стандарт разработан в соответствии с требованиями СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, применяемые в настоящем стандарте, соответствуют терминам, применяемым в нормативных документах, указанных в предыдущем разделе стандарта, и общепринятой терминологии в области обеспечения качества.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Целью стандарта является регламентация работ, связанных с использованием средств измерений, установление их пригодности к применению.

4.2. Система метрологического контроля включает в себя комплекс правил, положений и требований технического, экономического и правового характера, определяющих организацию и порядок проведения работ по приемке, эксплуатации, хранению, аттестации, изготовлению и ремонту средств измерений.

4.3. Метрологический контроль осуществляется в целях обеспечения единства и достоверности измерений и поддержания средств измерений и испытаний в постоянной готовности к выполнению измерений с нормированной точностью.

4.4. Работу по метрологическому контролю за средствами измерений на предприятии организует Главный инженер – Начальник службы качества совместно со службами и подразделениями предприятия.

## 5. ФОРМЫ МЕТРОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Метрологический надзор осуществляется путем проведения поверки средств измерений, метрологической ревизии и метрологической экспертизы.

5.2. Средства измерений подвергаются первичной, периодической, внеочередной и инспекторской поверке.

5.3. Первичная поверка производится при поступлении средств измерений в обращение.

5.4. Периодическая поверка производится при эксплуатации и хранении средств измерений через определенные межповерочные интервалы, установленные из расчета обеспечения исправности средств измерений на период между проверками.

5.5. Внеочередная поверка производится при эксплуатации (хранении) средств измерений вне зависимости от сроков периодической поверки:

а) когда необходимо удостовериться в исправности средств измерений, при проведении работ по корректировке межповерочных интервалов;

б) при повреждении поверительного клейма, пломбы, наклейки и утрате документов, подтверждающих прохождение средствами измерений периодической поверки;

в) при вводе в эксплуатацию после хранения, в течение которого не могла быть проведена периодическая поверка в связи с требованиями к консервации, средств измерений.

5.6. Инспекторская поверка проводится для выявления метрологической исправности средств измерений, находящихся в обращении.

## 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВЕРКИ, АТТЕСТАЦИИ И ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Все средства измерений, находящиеся в обращении на предприятии, подлежат метрологической поверке.

6.2. Поверка стандартных средств измерений осуществляется органами Государственной метрологической службы или аттестованными лабораториями, в сроки, установленные Государственным метрологическим надзором, в соответствии со стандартами, инструкциями и методиками Федерального Агентства по Техническому Регулированию и Метрологии.

6.3. Поверка нестандартных средств измерений и контрольно-испытательного оборудования производится на соответствие технической документации на эти средства.

6.4. Средства измерений, применяемые для наблюдения за изменением величин без оценки их значений в единицах физических величин с нормированной точностью, поверке не подлежат. На приборах должно быть нанесено отчетливо видимое обозначение «И» (индикатор).

6.5. Средства измерений, находящиеся в эксплуатации на рабочих местах, предъявляются на поверку по истечении межповерочного срока, указанного на клеймах, пломбах, наклейках.

6.6. Средства измерений на поверку должны предъявляться полностью укомплектованными, чистыми и без механических повреждений.

6.7. Средства измерений, прошедшие поверку и признанные годными, возвращаются на склад или на рабочие места. На приборах должны быть наклеены этикетки с указанием даты поверки и даты следующей поверки.

6.8. На средства измерений, не подлежащие ремонту, составляется акт о списании с аннулированием паспорта и изъятием этих средств измерений из обращения. Основанием для списания является извещение о непригодности, выдаваемое лабораторией Госнадзора.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ И ХРАНЕНИЮ СРЕДСТВ ИЗМЕРЕНИЙ

7.1. Средства измерений должны эксплуатироваться и храниться в условиях, соответствующих требованиям ГОСТ, эксплуатационной документации и других нормативно-технических документов на эти средства.

7.2. Ответственность за состояние, правильность применения, хранение, учет средств измерений на участках, складах, в бригадах возлагается на руководителей этих подразделений.

7.3. Руководители подразделений обязаны:

- предъявлять средства измерений на поверку в сроки, указанные в действующих документах;
- не допускать применения неисправных и неуправляемых средств измерений;
- обеспечивать надлежащее хранение средств измерений на рабочих местах;
- инструктировать работников своего подразделения по вопросам, связанным с эксплуатацией и хранением средств измерений;
- не допускать к работе лиц, нарушивших процедуру измерений;
- передавать в поверку средства измерений в случаях, когда нет уверенности в их точности.

## 8. ПОРЯДОК ЗАКАЗА СРЕДСТВ ИЗМЕРЕНИЙ

8.1. Средства измерений заказываются у отдела материально-технического обеспечения руководителями работ, исходя из потребности при производстве работ.

8.2. В случае наличия указанных средств измерений на складе работник, отвечающий за средства измерений, выдает их руководителю работ.

При отсутствии средств измерений техническая группа составляет заявку на приобретение необходимых средств измерений, утверждает у руководителя предприятия и осуществляет их закупку.

8.3. Полученные средства учитываются отделом материально-технического обеспечения, включаются в график периодической поверки и выдаются руководителю работ.

**СИСТЕМА БЕЗДЕФЕКТНОГО ТРУДА.  
МОРАЛЬНОЕ И МАТЕРИАЛЬНОЕ  
СТИМУЛИРОВАНИЕ  
ЗА ВЫСОКОКАЧЕСТВЕННЫЙ ТРУД**

**Разработал:**

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

**Проверил:**

ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

**Утвердил:**

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

### 1. ОБЛАСТЬ РАСПРОСТРАНЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт распространяется на работы и услуги, связанные с капитальным и текущим ремонтом жилищного фонда, содержанием дворовых территорий.

1.2. Стандарт устанавливает порядок проведения морального и материального стимулирования, его организацию и формы.

1.3. Стандарт обязателен для всех подразделений и всех сотрудников предприятия.

### 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Стандарт разработан в соответствии с требованиями СТО СМК.001.06 «Руководство по качеству».

### 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, применяемые в настоящем стандарте, соответствуют терминам, применяемым в нормативных документах, указанных в предыдущем разделе стандарта, и общепринятой терминологии в области обеспечения качества.

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Целью морального и материального стимулирования качества продукции является:

- повышение общего уровня организационно-технической работы по качеству;
- мобилизация коллективов подразделений и работников предприятия на обеспечение изготовления продукции высокого качества;
- сокращение сроков выполнения работ.

4.2. Моральное и материальное стимулирование качества продукции позволяет создать такие условия производства, которые ведут к уменьшению потерь и убытков от внутреннего и внешнего брака, увеличению количественного выпуска и реализации продукции, посредством улучшения ее качества.

4.3. Моральное и материальное стимулирование работников предприятия за повышение качества продукции осуществляется в направлениях:

- стимулирование соблюдения требований, предъявляемых к производству данного изделия, выполнения конкретных видов работ;
- стимулирование повышения качества выпускаемой продукции;
- стимулирование создания и освоения новой и усовершенствованной продукции.

4.4. Для повседневного контроля за состоянием работы по повышению качества продукции создаются общественные комиссии по качеству по подразделениям.

4.5. Контроль за состоянием работы по повышению качества на предприятии осуществляет служба качества.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ**

5.1. Построение системы морального и материального стимулирования качества продукции складывается из следующих этапов:

- определение категории и круга работников, охватываемых системой морального и материального стимулирования;
- определение и выбор показателей поощрения. Выбор показателей должен быть экономически обоснованным;
- определение и выбор форм морального и материального стимулирования за повышение качества продукции;
- установление источников премирования; построение шкалы премирования;
- определение степени моральной и материальной ответственности работников за снижение качества продукции на каждом участке производства;
- оценка эффективности системы морального и материального стимулирования качества продукции.

5.2. Система морального и материального стимулирования качества продукции охватывает категории работников предприятия, принимающих непосредственное участие в обеспечении качества:

- основные производственные рабочие;
- инженерно-технические работники;
- административно-управленческий персонал.

5.3. Показатели поощрения качества труда должны:

- объективно отражать качество труда работников;
- поддаваться точному количественному измерению и учету;
- обеспечивать оперативность и достоверность информации для их определения;
- координировать с показателями качества продукции.

5.4. Для оценки качества труда принимаются следующие показатели:

- процент сдачи продукции с первого предъявления;
- количество случаев отступления от требований нормативно-технической документации;
- сокращение потерь от брака;
- сокращение потерь от рекламаций;
- выпуск аттестованной продукции;
- улучшение отдельных определенных показателей качества продукции.

5.5. При выборе конкретной номенклатуры показателей качества труда учитывается специфика трудового процесса, а также профессиональный и квалификационный состав работников.

## **6. ФОРМЫ МОРАЛЬНОГО И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ**

6.1. К используемым формам морального стимулирования относятся следующие:

- предоставление права самоконтроля;
- объявление благодарности приказом по предприятию с занесением в личное дело.

6.2. Выбор формы материального стимулирования зависит от сложности выполняемых работ, требований к качеству продукции, степени влияния основной категории работников на качество выпускаемой продукции и др.

6.3. К применяемым на предприятии формам материального стимулирования относятся следующие:

- выплата премии за работу;
- выплата премии за достижение заданного коэффициента качества (методика подсчета коэффициента изложена в п. 5 СТО СМК.005.06).

## **7. ПОРЯДОК МОРАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ**

7.1. Порядок предоставления права самоконтроля.

7.1.1. Исполнитель, изъявивший желание самостоятельно контролировать качество изготавливаемой им продукции, подает заявление на имя руководителя подразделения.

7.1.2. Руководитель подразделения рассматривает заявление и, по согласованию с председателем общественной комиссии по качеству, выдает свое заключение.

7.1.3. Служба качества при положительных результатах аттестации передает заявление руководителю предприятия для оформления приказа.

7.1.4. На основании приказа руководителя предприятия исполнителю предоставляется право на самоконтроль, выдается удостоверение.

7.1.5. В случае получения отрицательной оценки при аттестации, комиссия назначает исполнителю срок следующей аттестации, но не менее чем через месяц.

7.1.6. При переводе работника на другой участок работы с изменением объема и характера работ, его право самоконтроля утрачивает силу.

7.2. Обязанности и права исполнителя, получившего право самоконтроля.

7.2.1. Исполнитель, получивший право самоконтроля, обязан лично контролировать изготовленную им продукцию и подтверждать качество продукции подписью в сопроводительном документе.

7.2.2. Продукция, изготовленная исполнителем, получившим право самоконтроля, считается сданной с первого предъявления.

7.2.3. Периодически (не реже 1 раза в декаду) должен проводиться оперативный контроль качества продукции, изготовленной исполнителем, получившим право самоконтроля.

В случае обнаружения дефекта продукция возвращается исполнителю для перепроверки, одновременно производится соответствующая отметка в его удостоверении. В случае 3-х замечаний исполнитель лишается права самоконтроля.

7.2.5. В случае нарушения технологической дисциплины, пропуска брака или других производственных упущений, исполнитель лишается права самоконтроля.

7.3. При выполнении показателей качества труда исполнителю по представлению руководителя подразделения объявляется благодарность приказом по предприятию.

## **8. ПОРЯДОК МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ**

8.1. Исполнителю, получившему право самоконтроля, за работу выплачивается из фонда заработной платы премия, которая исчисляется в процентах к тарифной ставке работающего по следующей шкале:

количество замечаний	процент премии к тарифной ставке
–	10,0
1	7,5
2	5,0
3	–

8.2. В зависимости от коэффициента качества труда исполнитель поощряется премией, назначаемой приказом руководителя предприятия по представлению руководителя подразделения.

# УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОМ И КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ

**Разработал:**

Главный инженер –

Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*

21.07.06 г.

**Проверил:**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*

24.07.06 г.

**Утвердил:**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*

28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Целью настоящего стандарта является разработка и поддержание в рабочем состоянии документированных процедур, обеспечивающих управление проектом, контроль качества строительно-монтажных и ремонтных работ.

1.2. Стандарт распространяется на службы и отделы ООО «ЖЭК 1», участвующие в организации работ, при реализации контракта с заказчиком.

1.3. Проект (создание проекта) – процесс, состоящий из комплекса скоординированных и управляемых действий, с указанием даты их начала и окончания, предпринимаемых для достижения цели, соответствующей конкретным требованиям, включая определение времени, стоимости и ресурсов.

1.4. Руководитель проекта – лицо, ответственное за исполнение контракта, назначенное приказом по ООО «ЖЭК 1».

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТОМ И КАЧЕСТВОМ РАБОТ

2.1. При реализации контракта с российским заказчиком ООО «ЖЭК 1» руководствуется нормативными документами Российской Федерации и условиями контракта.

Процедуры обеспечения нормативными документами в процессе реализации контракта изложены в СТО СМК.003.06.

2.2. При реализации контракта с зарубежным заказчиком ООО «ЖЭК 1» руководствуется условиями контракта и Инструкцией по валютному контролю.

2.3. Методы и объем контроля качества работ определяют на основании требований СНиПов, проектов производства работ, производственных инструкций и условий, заложенных в контракт с заказчиком и плановых проверок качества, определенных настоящим стандартом.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Согласно процедурам СТО СМК.019.06, руководитель проекта в пятидневный срок после подписания контракта с заказчиком готовит приказ по реализации контракта, содержащий следующие мероприятия по срокам их выполнения и назначению ответственных исполнителей.

3.1.1. Обеспечение проектно-сметной документацией (ПСД) по процедурам СТО СМК.008.06, СТО СМК.006.06, СТО СМК.009.06, включая выбор проектной организации, разработку задания и заключение договоров на проектирование.

3.1.2. Организация строительной площадки согласно ППР.

3.1.3. Обеспечение технологической документацией (ТД) по процедурам СТО СМК.008.06, включая заказные спецификации и графики поставок оборудования и материалов, ведомости объемов и графики выполнения работ, графики потребности в рабочей силе и проекты производства работ.

3.1.4. Заключение контрактов с субподрядчиками по процедурам СТО СМК.012.06, включая проведение предварительной квалификации исполнителей и анализ контрактов.

3.1.5. Мобилизация производственно-технических ресурсов (техники, временных зданий и сооружений и др.), включая аренду, доставку, установку и приведение в рабочее состояние.

3.1.6. Поставки оборудования и материалов.

3.1.7. Обеспечение работ грузоподъемной техникой и транспортными средствами, строительно-монтажным инвентарем и инструментом; средствами связи, электроэнергией и водой.

3.1.8. Создание бытовых условий для прикомандированных ИТР и рабочих.

3.1.9. Обеспечение охраны труда.

3.1.10. Организация системы управления работами, согласно процедурам настоящего стандарта.

3.1.11. Обеспечение контроля за качеством работ, согласно процедурам настоящего стандарта.

3.1.12. Мобилизация производственно-технических ресурсов.

3.1.13. Финансирование в процессе реализации контракта.

3.1.14. Сдача законченных объектов заказчику.

3.2. После согласования с исполнителями и Генеральным директором, руководитель проекта представляет приказ на подписание Генеральному директору. Секретарь регистрирует приказ и направляет копии приказа исполнителям.

3.3. Оперативно-диспетчерское управление и контроль за качеством работ поручается руководителю проекта. На время реализации контракта, при производственной необходимости, в подчинение руководителю проекта передают специалистов на строительной площадке. Состав утверждает Технический директор по представлению руководителя проекта. Квалификация указанных специалистов должна соответствовать требованиям СТО СМК.016.06.

### **4. АНАЛИЗ СИТУАЦИИ, ВЫРАБОТКА ОПЕРАТИВНЫХ РАСПОРЯЖЕНИЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ В ПРОЦЕССЕ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**

4.1. Руководитель проекта проводит анализ состояния работ по результатам проверки исполнения приказа на реализацию контракта, соблюдения условий контрактов на субподряд и с учетом текущих оперативных распоряжений руководства ООО «ЖЭК 1».

4.2. Руководитель проекта составляет по произвольной форме протокол анализа состояния работ и включает в него оперативные распоряжения исполнителям. Протокол утверждает Генеральный директор, руководитель проекта доводит распоряжения до исполнителей и контролирует их реализацию.

4.3. Периодичность анализа состояния работ, определяет Генеральный директор и регулирует ее по мере производственной необходимости.

Объем и периодичность информации, представляемой на недельные оперативные совещания в ООО «ЖЭК 1» устанавливает Генеральный директор.

4.4. Регистрация и хранение протоколов до завершения реализации и гарантийного срока контракта поручается руководителю проекта.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА РАБОТ**

5.1. Руководитель проекта, Технический директор составляет и согласовывает с Генеральным директором план производственного и инспекционного контроля качества работ, включающий:

5.1.1. План входного контроля качества материалов и оборудования по форме Приложения 1 к настоящему стандарту.

Примечание: входной контроль качества проектно-сметной документации проводят по процедурам СТО СМК.009.06.

5.1.2. План операционного и приемочного контроля качества работ, на основании нормативных документов, СНиПов, технологических карт ППР и производственных инструкций по форме Приложения 2 к настоящему стандарту.

5.1.3. План инспекционного контроля качества работ, по форме Приложения 3 к настоящему стандарту.

5.2. Выполнение планов производственного и инспекционного контроля качества работ, составленных по процедурам настоящего стандарта, вменяется в обязанность субподрядчикам, при заключении с ними контрактов по процедурам СТО СМК.010.06.

Ответственным за включение планов производственного и инспекционного контроля качества работ в контракты с субподрядчиками назначается руководитель проекта.

5.3. Руководитель проекта, представитель группы специалистов на стройплощадке систематически проверяет выполнение субподрядчиком плана производственного контроля качества работ и принимает участие в активировании выполненных работ. При этом со стороны субподрядчика назначается производитель работ, ответственный за осуществление контроля качества работ.

5.4. Допущенный в процессе работ брак, как и прекращение плановых проверок качества субподрядчиком, являются основанием для остановки работ до устранения выявленных нарушений.

Решение об остановке (возобновлении) работ принимает Генеральный директор или Главный инженер – Начальник службы качества по представлению руководителя проекта.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА РАСХОДОВАНИЕМ СРЕДСТВ НА ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА**

6.1. Настоящий стандарт предусматривает следующие мероприятия по контролю за расходованием средств:

6.1.1. Анализ себестоимости исполнения контракта (Приложение 4).

6.1.2. Анализ расчетов с субподрядчиками (Приложение 5).

6.1.3. Анализ поступления и расходования средств по контракту (Приложение 6).

6.2. Анализы по пункту 6.1. настоящего стандарта проводит Главный инженер – Начальник службы качества с привлечением бухгалтерии, Аварийно-диспетчерской службы, Производственно-технического отдела.

6.3. Анализы по Приложениям 4, 5 и 6 себестоимости и расходования средств на субподрядные работы, выполняют ежемесячно до 5 числа следующего месяца или чаще, в сроки, установленные Генеральным директором на оперативных совещаниях.

Анализ себестоимости после исполнения контракта с заказчиком проводят в месячный срок после оформления акта технической готовности пускового комплекса.

6.4. Контроль за расходованием средств на исполнение контракта и решений, принимаемых по результатам проведенных анализов, регистрация и хранение анализов поручается Техническому директору.

## **7. СДАЧА ОБЪЕКТОВ ЗАКАЗЧИКУ**

В процессе производства работ руководитель проекта готовит акты технической готовности объектов, комплектует их исполнительной документацией ИД-2, ИД-3, ИД-4 и оформляет у заказчика в соответствии с процедурами СТО СМК.001.06 и СТО СМК.022.06.

## **8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО КОНТРАКТА**

8.1. Контроль за внедрением настоящего стандарта возлагается на Главного инженера – Начальника службы качества.

8.2. Ответственность за соблюдением порядка управления проектом и осуществления контроля качества работ возлагается на руководителя проекта.

**СТО СМК.019.06  
ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
(обязательное)**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ЖЭК 1»  
\_\_\_\_\_ К.Н. Савин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПЛАН  
входного контроля качества  
оборудования и материалов**

Заказчик: \_\_\_\_\_

Проект: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование изделия. Нормативный документ (технические условия, ГОСТ) на изготовление	Метод контроля	Краткое содержание результатов контроля, включая обеспеченность сопроводительными документами (паспортами, сертификатами, чертежами)
1	2	3	4

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:** \_\_\_\_\_  
(наименование изделия)

соответствует требованиям проектной документации.

1) измерительный; 2) визуальный контроль; 3) технический осмотр; 4) лабораторные испытания.

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ЖЭК 1»

\_\_\_\_\_ К.Н. Савин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПЛАН****операционного и приемочного контроля качества работ**

Заказчик: \_\_\_\_\_

Проект: \_\_\_\_\_

Объект: \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

Нормативный документ на производство работ: \_\_\_\_\_

Проект производства работ (ППР) согласован с заказчиком

Ответственный исполнитель субподрядчика: \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель ООО «ЖЭК 1»: \_\_\_\_\_

№№ п/п	Наименование работы, номер рабочего чертежа	Метод контроля и критерии оценки соответствия	Контрольный инструмент	Отчетная документация
1	2	3	4	5

Составил: руководитель проекта \_\_\_\_\_

СТО СМК.019.06

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ЖЭК 1»

\_\_\_\_\_ К.Н. Савин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПЛАН****инспекционного контроля качества работ**

Заказчик: \_\_\_\_\_

Проект: \_\_\_\_\_

Объект: \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

Нормативный документ на производство работ: \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель ООО «ЖЭК 1»: \_\_\_\_\_

№№ п/п	Тема инспекционного контроля	Составитель задания на проверку	Срок проведения проверки	Отчетная документация
1	2	3	4	5

Составил: руководитель проекта \_\_\_\_\_

СТО СМК.019.06

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
(обязательное)**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ЖЭК 1»  
\_\_\_\_\_ К.Н. Савин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПЛАН  
инспекционного контроля качества работ**

Заказчик: \_\_\_\_\_

Проект: \_\_\_\_\_

Объект: \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

Нормативный документ на производство работ: \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель ООО «ЖЭК 1»: \_\_\_\_\_

№№ п/п	Тема инспекционного контроля	Составитель задания на проверку	Срок проведения проверки	Отчетная документация
1	2	3	4	5

Составил: руководитель проекта \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

Контракт № \_\_\_\_\_

**АНАЛИЗ  
себестоимости исполнения контракта**

№	Группа затрат в соответствии с утвержденной калькуляцией затрат, а также не предусмотренные калькуляцией	Сумма, р.			Примечание (причины отклонения)
		по калькуляции	фактическая	отклонение	
1	2	3	4	5	6

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Начальник аварийно-диспетчерской службы \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

Генеральный директор \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5****Анализ расчетов с субподрядчиками**

Проект \_\_\_\_\_

Дата проведения анализа \_\_\_\_\_

№	Наименование организации субподрядчика	Номер и дата контракта	Стоимость работ по контракту	Стоимость фактически выполненных работ	Перечень платежей в адрес Субподрядчика по контракту	Задолженность на день проведения анализа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

*Гр. 2 – 5 заполняет начальник аварийно-диспетчерской службы.**Гр. 6 – 7 заполняет бухгалтерия ежемесячно до 5-го числа.*



# ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Разработал:**

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

**Проверил:**

ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

**Утвердил:**

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Стандарт является одной из процедур управления документацией в системе менеджмента качества, разработанной в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2001.

1.2. Нормативная документация (в дальнейшем НД), поступающая и имеющаяся на предприятии, подлежит ведению, учету и хранению в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

1.3. В своей деятельности ООО «ЖЭК 1» руководствуется НД по строительству Российской Федерации, ведомственными строительными нормами, нормативными документами системы управления качеством работ и услуг, связанных с капитальным и текущим ремонтом жилищного фонда, содержания дворовых территорий, а также международными и зарубежными национальными нормативными документами в соответствии с требованиями и условиями контрактов с заказчиком.

## 2. ВВЕДЕНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ НД

2.1. Приобретение НД обеспечивает Главный инженер – Начальник службы качества.

2.2. НД вводится в действие приказом по ООО «ЖЭК 1». Все приказы, касающиеся системы менеджмента качества, издаются с индексом «И». Главный инженер – Начальник службы качества согласовывает текст приказа и представляет Генеральному директору проект приказа по форме Приложения 1 о введении в действие нормативного документа.

Копия приказа передается отделам по списку рассылки. Подлинные экземпляры приказов хранятся у Главного инженера – Начальника службы качества в установленном порядке.

2.3. Нормативные документы, которые не вводят в действие приказом, используются на Предприятии как справочные, и подлежат учету и хранению по тем же процедурам в службе качества ООО «ЖЭК 1» и журнале регистрации НД по форме Приложения 2.

Журналы регистрации ведутся отдельно по каждой категории нормативных документов с присвоением каждому документу инвентарного номера.

После получения нормативных документов специалист службы качества ООО «ЖЭК 1» организует изготовление необходимого количества копий.

Инвентарный номер проставляют на титульном листе подлинника нормативного документа и, соответственно, на всех экземплярах копий.

2.5. НД хранится в библиотеке службы качества в специальных коробках и папках, разложенных в порядке возрастания номеров.

Выдача копий подразделениям проводится с регистрацией в журнале по форме Приложения 3.

### **3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НОРМАТИВНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ**

3.1. Все изменения в НД проводятся Главным инженером – Начальником службы качества в течение трех дней со дня утверждения подлинника извещения об изменении.

Подлинники извещений об изменениях хранятся в службе качества в деле, разложенными в порядке возрастания их номеров, не менее трех лет.

3.2. Извещения об изменениях, учтенных международных и национальных стандартов, поступают в ООО «ЖЭК 1» от:

- ФАТРИМа на основании заключенного договора (абонемента);
- разработчика нормативного документа по запросу Главного инженера – Начальника службы качества, запрос направляется не реже одного раза в год;

Поступающие извещения об изменениях регистрируются в канцелярии.

3.3. Подлинники и копии международных, национальных стандартов, технических условий и других документов внешнего происхождения, дополняются листом регистрации изменений по форме Приложения № 4.

3.4. Изменения в экземпляры национальных и международных стандартов, имеющиеся на предприятии, а также в стандарты организации, технические условия и другую издаваемую на предприятии нормативную документацию вносят рукописным способом:

- зачеркиванием;
- введением новых данных;
- заменой листов;
- введением новых дополнительных листов.

Изменения проводят черной тушью или черной пастой. После проведения изменений заполняется лист регистрации, если он введен в документ, а также соответствующая графа в Журнале регистрации нормативной документации.

3.5. Изменения в национальные стандарты и нормативные документы внешнего происхождения проводят методом замены листов с заполнением листа регистрации изменений и соответствующей записью в журнале регистрации. Один экземпляр замененных и отмененных листов сохраняется в Службе качества для справок, в коробке, до отмены соответствующего документа.

3.6. Изменения в копии нормативных документов проводятся по процедурам внесения изменений подлинного документа, а регистрация проводится в журнале учета копий нормативных документов.

3.7. Специалисты службы качества снимают с учета замененные и отмененные нормативные документы, с соответствующей записью в журнале учета НД.

Из всех подразделений замененные и отмененные документы изымаются в течение трех дней со дня поступления извещения. В журнале учета нормативных документов вносится соответствующая запись.

На одном экземпляре отмененного или замененного документа проставляется гриф следующего содержания:

«Заменен на _____»		«Отменен без изменения» _____»
Основание	или	Основание
Подпись		Подпись

Такие документы сохраняются в Службе качества для справок, в коробке в порядке возрастания их номеров, не менее пяти лет. Остальные экземпляры этих документов утилизируются.

### **4. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО СТАНДАРТА**

4.1. Контроль за внедрением настоящего стандарта возлагается на Главного инженера – Начальника службы качества.

4.2. Контроль за введением, учетом, хранением и внесением изменений в НД возлагается на Главного инженера – Начальника службы качества ООО «ЖЭК 1».

СТО СМК.020.06  
Приложение 1  
(обязательное)

ООО «ЖЭК 1»

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

г. Тамбов

О введении в действие \_\_\_\_\_

(номер, наименование нормативного документа)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с « \_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(категория, номер, наименование нормативного документа)

2. Главному инженеру – Начальнику службы качества ООО «ЖЭК 1» ознакомить специалистов Предприятия с вышеуказанным нормативным документом и направить копии в подразделения по списку.

Срок до « \_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

3. Возложить контроль за выполнением настоящего приказа на Технического директора и Главного инженера – Начальника службы качества.

Генеральный директор  
ООО «ЖЭК 1»

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Согласовано:

Технический директор

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Исполнитель:

Главный инженер –  
Начальник службы качества

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

(категория нормативного документа)

Дата поступления	Номер документа	Наименование документа	Инвентарный номер	Количество экземпляров	Внесено, изменено, заменено, отменено, списано	Подпись исполнителя	Количество экземпляров, копий
1	2	3	4	5	6	7	8

*Журнал*  
**УЧЕТА КОПИЙ НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  
в подразделениях предприятия

Дата поступления	Подразделение	Номер нормативного документа	Наименование нормативного документа	Внесено, изменено, заменено, отменено, списано	Количество экземпляров, копий	Подпись исполнителя	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7	8



# ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ ПРОЕКТНО-СМЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

## Разработал:

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

## Проверил:

ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

## Утвердил:

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г..

## 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Входной контроль качества проектно-сметной документации (далее – ПСД) проводят для установления ее соответствия требованиям строительных норм и правил СНиП 11-01-95 «Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и составе проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений», СНиП 3.01.01-85 «Организация строительного производства», ГОСТ 21.001-93 «Система проектной документации для строительства. Общие положения» и другими документами, а также требованиям заказчика, изложенным в контракте.

1.2. Стандарт распространяется на службы и отделы ООО «ЖЭК 1» участвующие в приемке, проверке и передаче в производство работ ПСД.

## 2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПСД

2.1. Источниками поступления ПСД являются:

- заказчик, передающий проект на объемы работ и услуги в соответствии с заключенным контрактом (договором);
- проектная организация (физическое лицо), выполнившая проект по договору с ООО «ЖЭК 1», или с заказчиком;

2.2. При приемке рабочих чертежей ПСД проверяют:

- комплектность чертежей по маркам проекта и по марочным ведомостям;
- соблюдение контрактных сроков разработки и представления чертежей;
- согласование ПСД с заказчиком работ (услуг или поставок);
- соответствие ПСД заданию на проектирование или требованиям контракта;
- выполнение чертежей в соответствии с требованиями системы проектной документации для строительства;
- соответствие ПСД монтажно-технологическим и техническим решениям, принятым в ООО «ЖЭК 1»;

2.3. При приемке смет ПСД проверяют:

- полноту сметного обеспечения объекта;
- соответствие рабочим чертежам объемов, заложенных в сметы;
- правильность определения стоимости работ, услуг и поставок;
- полноту и обоснованность применения поправочных коэффициентов на местные условия работы.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПСД**

3.1. Поступившие в ООО «ЖЭК 1» рабочие чертежи и сметы регистрируются производственно-техническим отделом в Журнале учета поступления и выдачи проектной документации.

3.2. Производственно-технический отдел проверяет рабочие чертежи и сметы согласно п. 2.2 и 2.3 настоящего стандарта.

Все замечания по качеству рабочих чертежей и смет и принятые решения по этим замечаниям утверждаются Главным инженером – Начальником службы качества. Результаты входного контроля ПСД протоколируются по форме Приложения 1.

3.3. После подписи Главного инженера – Начальника службы качества ООО «ЖЭК 1» «В производство работ», производственно-технический отдел передает рабочие чертежи и сметы исполнителям и контрольный экземпляр – в архив.

3.4. Контрольными точками процедуры являются сроки передачи утвержденных в производство работ рабочих чертежей и смет исполнителям, в соответствии с приказом на исполнение контракта. Метод контроля – проверка исполнения сроков на недельных оперативных совещаниях по представлению Главного инженера – Начальника службы качества.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА**

4.1. Контроль за внедрением настоящего стандарта возлагается на Главного инженера – Начальника службы качества.

4.2. Ответственность за установленный порядок приемки ПСД возлагается на Технического директора ООО «ЖЭК 1».

**СТО СМК.021.06  
ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
(обязательное)**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «ЖЭК 1»

К.Н. Савин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ  
входного контроля качества  
проектно-сметной документации (ПСД)**

1. Заказчик: \_\_\_\_\_

2. Проект: \_\_\_\_\_

3. Проектная организация: \_\_\_\_\_

4. Договор на проектные работы: \_\_\_\_\_

5. Состав ПСД: \_\_\_\_\_

Входной контроль качества ПСД проведен в соответствии с требованиями СТО СМК.019.06.

Заключение \_\_\_\_\_

Технический директор \_\_\_\_\_

Инженер-сметчик \_\_\_\_\_

# КОНТРОЛЬ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ

**Разработал:**

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

**Проверил:**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

**Утвердил:**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Контроль за прохождением исполнительной документации проводят для обеспечения ее соответствия требованиям строительных норм и правил и контракта, а также своевременной подготовки актов сдачи объектов заказчику.

1.2. Стандарт распространяется на производственно-технический отдел ООО «ЖЭК 1», другие службы и подразделения, участвующие в составлении, регистрации и передаче исполнительной документации (далее – ИД) заказчику.

1.3. Объем и содержание ИД определяют федеральными нормативными документами по строительству, действующими на территории РФ, и контрактными условиями.

1.4. При выполнении строительно-монтажных работ в РФ стандарт предусматривает составление, регистрацию и передачу заказчику ИД на уровне актов технической готовности объектов, актов на скрытые работы, паспортов, сертификатов и т.п. При выполнении зарубежных контрактов, содержание и объем ИД определяют условиями контрактов.

1.5. Стандарт не распространяется на коммерческую документацию.

## 2. СОСТАВ ИД

2.1. Документация группы 1 (ИД-1) – входная документация поставщиков на оборудование и материалы для производства работ, удостоверяющая их качество и соответствие требованиям ПСД:

- паспорта на оборудование;
- сертификаты, чертежи и комплектовочные ведомости на конструкции; технические условия на изготовление;
- сертификаты на материалы.

2.2. Документация группы 2 (ИД-2) – исполнительная документация по технической готовности объектов работ:

- комплект рабочих чертежей с подписями на них о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам (или с согласованными заказчиком изменениями в проекте);
- акты об освидетельствовании скрытых работ и акты о промежуточной приемке отдельных ответственных конструкций;
- журналы производств работ и авторского надзора;

- журналы сварочных работ.

Перечисленный в настоящем параграфе перечень ИД-2 при подготовке актов технической готовности объектов уточняют по видам работ, в соответствии со строительными нормами и правилами, ГОСТ.

2.3. Перечень актов технической готовности объектов составляет и согласовывает с заказчиком Главный инженер – Начальник службы качества.

### 3. МАРШРУТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ИД

3.1. ИД-1 – входная документация поставщиков на оборудование и материалы для производства работ.

ИД-1 поступает на стройплощадку (заказчику) вместе с изделиями и передается получателем изделия в производственно-технический отдел.

Производственно-технический отдел обеспечивает использование в процессе производства работ, сохранность и сдачу ИД-1, в составе исполнительной документации, на объект заказчику.

3.2. ИД-2 – исполнительная документация по технической готовности объектов работ.

Исполнители оформляют, в процессе производства работ, комплектуют, в соответствии с требованиями СНИПов, и передают ИД-2 в производственно-технический отдел для сдачи их в составе исполнительной документации на объект заказчику.

3.3. Передача ИД-1, ИД-2 заказчику фиксируется перечнем, подписанным представителями подрядчика и заказчика. Указанный перечень подлежит хранению в ПТО.

3.4. Контрольными точками являются:

- по ИД-1 – срок завершения комплектации объекта материалами и оборудованием;
- по ИД-2 – сроки исполнения соответствующих работ, согласно графикам.

Метод контроля – проверка исполнения сроков на недельных оперативных совещаниях по представлению Главного инженера – Начальника службы качества.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО СТАНДАРТА

4.1. Контроль за внедрением настоящего стандарта возлагается на Главного инженера – Начальника службы качества.

4.2. Ответственность за установленный порядок прохождения ИД возлагается на Главного инженера – Начальника службы качества.

# МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ И ИЗМЕРЕНИЙ В ЭЛЕКТРОУСТАНОВКАХ

## Разработал:

Главный инженер –  
Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*  
21.07.06 г.

## Проверил:

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*  
24.07.06 г.

## Утвердил:

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*  
28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт распространяется на испытания и измерения, проводимые в электроустановках напряжением до и выше 1000 вольт при строительстве, обслуживании, реконструкции, модернизации объектов всех форм собственности.

1.2. Стандарт устанавливает требования к организации и безопасному проведению работ, испытаний и измерений в электроустановках напряжением до и выше 1000 вольт.

1.3. Стандарт обязателен для всех подразделений и сотрудников предприятия, осуществляющих организацию, обеспечение и проведение указанных работ.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- СНиП 3.06.06–85 «Электротехнические устройства».
- ПУЭ – Правила устройства электроустановок.
- ПТЭЭП – Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей.
- ПОТ РМ-026–2003 – Межотраслевые Правила по охране труда (Правила безопасности) при эксплуатации электроустановок (МПБЭЭ).
- СНиП 12-03–2001 «Техника безопасности в строительстве».

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины и определения, применяемые в настоящем стандарте, соответствуют терминам, применяемым в нормативных документах, указанных в предыдущем разделе стандарта и общепринятой терминологии.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Целью стандарта является регламентация проведения испытаний и измерений в электроустановках напряжением до и выше 1000 В.

4.2. Методики проведения работ испытаний и измерений включают в себя комплекс правил, положений и требований технического характера, определяющих организацию и безопасное проведение работ в электроустановках.

4.3. Методики определяют объекты, условия и средства испытаний, определяемые характеристики и требования безопасности.

4.4. Испытания и измерения должны проводиться поверенными приборами и аттестованным оборудованием. Поверка приборов и аттестация оборудования должны проводиться в соответствии с СТО СМК.017.06 «Управление контрольным, измерительным и испытательным оборудованием».

4.5. Испытания и измерения в электроустановках должны проводиться аттестованным персоналом.

4.6. При организации и производстве работ необходимо соблюдать требования СНиПов, Государственных стандартов, «Правил устройства электроустановок», «Межотраслевых Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок», других нормативных документов, стандартов организации.

4.7. Работы по наладке электрооборудования следует производить только после заключения договора с организацией-заказчиком, в соответствии с утвержденными проектами и эксплуатационной документацией и сдачи электроустановки под наладку.

4.8. После передачи под наладку смонтированной электроустановки монтажные и другие работы на ней разрешается производить только по допуску, оформленному в соответствии с «Межотраслевыми Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок».

## 5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В ЭЛЕКТРОУСТАНОВКАХ НАПРЯЖЕНИЕМ ДО И ВЫШЕ 1000 ВОЛЬТ

### **5.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ. ТРЕБОВАНИЯ К НАЛАДОЧНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

5.1.1. Работы в электроустановках разрешается производить лицам не моложе 18 лет, которые прошли:

- соответствующее медицинское освидетельствование;
- вводный инструктаж;
- обучение безопасным методам труда;
- проверку знаний с получением соответствующей группы по электробезопасности;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- стажировку в течение первых 2 – 14 смен под наблюдением опытного специалиста. Эти лица должны получить допуск к самостоятельной работе.

5.1.2. Ответственными за безопасность работ являются:

- старший производитель работ (руководитель подразделения);
- руководитель работ на объекте;
- руководитель бригады;
- руководитель звена;
- наладчик.

5.1.3. Руководитель подразделения:

- отвечает за организацию всей работы по охране труда в своем подразделении;
- контролирует выполнение работниками подразделения нормативных документов по ОТ;
- отвечает за выполнение общих условий безопасности труда и производственной санитарии на объектах;
- определяет необходимость и объем работ;
- назначает руководителей (ответственных руководителей работ) и бригадиров (производителей работ);
- направляет наладчиков в распоряжение руководителей на объектах;
- отвечает за квалификацию руководителей на объектах и наладчиков;
- проводит первичный инструктаж руководителей на объекте.

5.1.4. Руководитель на объекте является их основным организатором, а также отвечает за осуществление мероприятий по ОТ на объекте. Он обязан:

- получать от назначившего его лица четкое задание на выполнение и инструктаж об особенностях организации безопасного производства работ;
- согласовать с заказчиком «Мероприятия по безопасному производству» и контролировать их выполнение;
- получить вводный и первичный инструктаж от ответственного представителя заказчика на объекте, ознакомиться с особенностями электроустановки и ее схемой;
- знать правила внутреннего распорядка и систему допусков на объекте;
- назначать руководителей звеньев и определять составы звеньев;
- выдавать бригадам задание (распоряжение) на производство;
- перед началом работ проводить инструктаж руководителей бригад об особенностях и условиях безопасного производства работ на объекте;
- организовывать безопасную работу всего наладочного персонала на объекте на всех этапах и при всех видах работ, предусмотренных договором;
- организовывать совмещенные электромонтажные работы;

- обеспечивать бригады средствами защиты;
- контролировать соблюдение наладочным персоналом на объекте Правил безопасности и инструкций по ОТ.

Руководитель работ на объекте назначается из числа специалистов, имеющих группу по электробезопасности не ниже IV в электроустановках до 1000 В и не ниже V в электроустановках выше 1000 В.

5.1.5. Бригадир (производитель работ) является основным организатором труда наладчиков на участке работы своей бригады, и ответственным лицом от пусконаладочной организации за безопасное производство на данном участке. Он обязан:

- требовать выполнение заказчиком, монтажными и другими смежными организациями общих условий безопасности труда на участке работы своей бригады на всех этапах и при всех видах работ;
- организовывать безопасную работу членов своей бригады на всех этапах и при всех видах, порученных бригаде;
- обеспечивать исправность средств защиты, находящихся в коллективном пользовании бригады;
- осуществлять периодический контроль за соблюдением наладчиками Правил безопасности и инструкций по ОТ;
- выдавать звеньям задание (распоряжение) на производство;
- осуществлять допуск звеньев к производству. Руководитель бригады назначается из числа специалистов, имеющих группу по электробезопасности не ниже IV.

5.1.6. Руководитель звена является основным исполнителем работ, непосредственным организатором безопасного труда членов звена на рабочем месте. Он обязан:

- получать задание от руководителя бригады;
- отвечать за достаточность принятых мер безопасности в рабочей зоне звена;
- знать схему электроснабжения рабочей зоны звена, места, откуда может быть подано напряжение, и коммутационные аппараты, которыми это напряжение может быть снято;
- при подаче напряжения по временным схемам принимать меры для предотвращения включения напряжения в цепях за пределами рабочей зоны звена;
- принимать меры для исключения доступа лиц, не имеющих отношения к работам в рабочую зону звена;
- обеспечивать выполнение всеми членами звена требований Правил безопасности и инструкций по ОТ;
- проводить инструктаж членов своего звена на рабочем месте. Руководитель звена назначается из числа специалистов, имеющих группу по электробезопасности не ниже III для работы в электроустановках напряжением до 1000 В и не ниже IV – напряжением выше 1000 В.

5.1.7. Наладчик (электромонтажник-наладчик, техник или инженер по наладке и испытаниям любой категории) является основным исполнителем работ.

Он обязан:

- выполнять только те работы, которые определены в задании звену и поручены ему звеньевым;
  - соблюдать требования Правил и инструкций по ОТ, а также указания, полученные при инструктаже на рабочем месте;
  - пользоваться исправными средствами защиты и применять их по назначению;
  - на объекте работать в спецодежде.
- 5.1.8. Допускается совмещение одним лицом обязанностей двух лиц из числа следующих:
- руководитель подразделения является руководителем работ на объекте, если не назначено другое лицо;
  - руководитель работ может исполнять аналогичные обязанности на нескольких объектах;
  - руководитель работ на объекте может быть руководителем одной из бригад;
  - руководитель бригады может быть руководителем одного из звеньев.

## **5.2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

5.2.1. Пусконаладочные работы должны осуществляться в четыре этапа. Общие условия безопасности труда и производственной санитарии при выполнении работ на всех этапах обеспечивает заказчик.

5.2.2. Первый этап – подготовительные работы. На этом этапе работ должны быть разработаны ППР и выполнены мероприятия по безопасному производству работ.

5.2.3. Второй этап – выполнение совмещенных с ЭМР, с подачей напряжения по временным схемам.

Ответственность за меры безопасности, непосредственно в рабочей зоне производства работ, несет руководитель на объекте. Рабочей зоной следует считать пространство, где находятся испытательная схема и электрооборудование, на которое может быть подано напряжение от испытательной схемы. На втором этапе могут производиться работы вне зоны монтажа.

5.2.4. Третий и четвертый этапы – индивидуальные испытания и комплексное опробование электрооборудования.

Началом третьего этапа считается введение на данной электроустановке эксплуатационного режима. Работы на этих этапах относятся к работам, производимым в действующих электроустановках, и должны выполняться по нарядам-допускам, оформляемым заказчиком в соответствии с ПТЭЭП и «Межотраслевыми правилами по охране труда (правилами безопасности) при эксплуатации электроустановок» (МПБЭЭ). Все электрооборудование на этих этапах обслуживает заказчик.

## **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

5.2.5. Организационными мероприятиями, обеспечивающими безопасность работ, являются:

- проведение и оформление инструктажей по ОТ при производстве работ;
- оформление задания (распоряжения) на выполнение работ;
- оформление графика совмещенного производства ЭМР;
- оформление наряда-допуска на производство работ в действующих электроустановках и производствах;
- допуск к работам;

- оформление заявок на подачу напряжения в зону производства работ и для индивидуальных испытаний электрооборудования;

- надзор во время работ.

5.2.6. Условия безопасного производства работ определяются следующими документами:

- договором на работы;
- мероприятиями по безопасному производству работ;
- проектом производства работ.

Заказчик, до производства работ, должен известить руководителя подразделения о дате начала работ на объекте, о назначении лиц, ответственных за обеспечение безопасного производства работ, о наличии условий повышенной опасности. Перед началом работ заказчик должен провести с наладочным персоналом инструктаж по общим правилам ОТ для данного предприятия и особым условиям работы.

Руководитель подразделения передает заказчику список лиц из наладочного персонала с указанием групп по электробезопасности, направляемых на объект для производства работ.

5.2.7. Работы должны выполняться в соответствии с договором.

Руководитель подразделения своим распоряжением назначает руководителя работ на объекте и бригадиров.

Распоряжение – это письменное задание на безопасное производство работ, определяющее содержание и место работы, время ее начала, указания по безопасности труда и лиц, которым она поручена.

Распоряжение действует в течение всего времени, необходимого для выполнения задания.

При оформлении распоряжения необходимо руководствоваться следующим:

- звено должно состоять не менее чем из двух наладчиков, включая звеньевое;
- работы, связанные с подачей напряжения, должны производить не менее чем два лица, одно из которых должно иметь группу по электробезопасности не ниже IV при работе в электроустановках напряжениями не выше 1000 В и не ниже III – до 1000 В;

- наладчиком, имеющим группу по электробезопасности не ниже III, при отсутствии на электроустановке напряжения по постоянной схеме и полной гарантии, что оно не будет подано, допускается единолично производить ряд работ (проверку соответствия установленного оборудования проекту, проверку вторичных цепей, измерение сопротивления изоляции обмоток и контактов, предварительную настройку аппаратуры с подачей напряжения по временной схеме, снятие характеристик и регулировку реле на стенде и др.), для безопасного производства которых не требуется присутствия второго лица;

- изменения в составе звена производит руководитель бригады (руководитель на объекте) с оформлением в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте»;

- бригада должна состоять не менее чем из двух звеньев;

- при замене руководителя на объекте или руководителя бригады распоряжение должно быть оформлено заново.

5.2.8. Документом, дающим право на производство работ при их совмещении с ЭМР, является «Журнал регистрации разрешений на производство электромонтажных работ», который хранится у руководителя работ на объекте (руководителя бригады). Право ведения записей в указанном журнале предоставляется руководителю электромонтажных работ, назначенному электромонтажной организацией, и руководителю работ на объекте.

Руководитель работ на объекте совместно с руководителем ЭМР перед началом работ должны проверить, приняты ли меры, обеспечивающие безопасное производство работ. Приступать к работам разрешается после выполнения мер безопасности, описанных в журнале.

При совмещенном производстве работ, связанных с подачей напряжения по временным схемам на отдельные устройства или функциональные группы электроустановки, должна быть точно определена и согласована с руководителем ЭМР рабочая зона производства работ. Лицам, не имеющим отношения к производству работ, доступ в рабочую зону запрещается.

Разрешение на подачу напряжения в рабочую зону должно оформляться подписями руководителей ЭМР и в журнале.

При необходимости устранения недоделок или исправлении дефектов монтажа в электроустановках, сданных по акту в наладку, они передаются электромонтажному персоналу после выполнения необходимых мер безопасности с оформлением в журнале.

Незначительные дефекты монтажа разрешается устранять монтажному персоналу под наблюдением наладчиков без оформления в журнале. В этом случае ответственность за безопасность работ возлагается на руководителя наладочного звена.

5.2.9. Выполнять работы в действующих электроустановках следует с оформлением заказчиком наряда-допуска в соответствии с ПТЭЭП и МПБЭЭ. При выполнении работ в условиях действующего производства необходимо руководствоваться требованиями СНиП 12-03-2001.

5.2.10. Перед первым допуском к работе руководитель на объекте и руководитель бригады должны проверить отсутствие опасных факторов на всех рабочих местах бригады и возможность безопасного выполнения работ. Допуск звена к работе заключается в том, что руководитель бригады:

- проверяет у всех членов звена наличие удостоверений по Правилам безопасности;
- доводит до сведения звена содержание порученной работы, разъясняет особые условия, которые должны соблюдаться, указывает границы рабочей зоны, знакомит с расположением электрооборудования;
- объясняет звену схему временного электроснабжения с обязательным показом коммутационных аппаратов, которыми может быть снято напряжение с испытательных схем;

- оформляет проведение инструктажа на рабочем месте с записью в наряде-допуске и «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте».

- в действующих электроустановках первичный инструктаж проводит назначенный представитель заказчика с оформлением наряда-допуска.

В последующие рабочие дни руководитель звена должен:

- убедиться в достаточности принятых мер для безопасного производства работ и, при необходимости, выполнить дополнительные мероприятия;

- указать каждому наладчику его рабочее место;
- при возникновении в рабочей зоне опасных факторов прекратить работы, вывести звено за пределы рабочей зоны и сообщить об этом руководителю бригады.

5.2.11. Руководитель работ на объекте определяет лиц, которым предоставляется право подачи заявок на индивидуальные испытания электрооборудования и подачу напряжения в зоны производства работ, и передает список этих лиц заказчику.

Заказчик в письменном виде сообщает руководителю работ на объекте о лицах эксплуатационного персонала, ответственных за подачу напряжения и испытание оборудования. Заказчик должен организовать индивидуальные испытания и комплексное опробование оборудования в соответствии с требованиями ПУЭ.

5.2.12. С момента допуска звена к работе, надзор за ним в целях предупреждения нарушений правил безопасности возлагается на руководителя звена. Руководитель звена принимает непосредственное участие в выполнении работы и должен находиться в той части рабочего места, где выполняются наиболее опасные и ответственные работы.

При необходимости, руководитель звена может покинуть рабочее место при выполнении следующих условий:

- работы, связанные с подачей напряжения, должны быть прекращены;
- оставшиеся на рабочем месте члены звена должны быть проинструктированы и выполнять только порученную работу. Периодическую проверку соблюдения наладчиками во время работы требований правил и инструкций по ОТ должны проводить:

- руководитель бригады – не реже 1 раза в неделю;
- руководитель на объекте – не реже 2 раз в месяц.

Если при проверке обнаружатся нарушения правил безопасности или выявятся другие обстоятельства, угрожающие безопасности работающих, проверяющий должен остановить работы и удалить наладчиков из опасной зоны. После устранения обнаруженных нарушений звено может быть допущено к производству работ в присутствии руководителя работ на объекте (руководителя бригады) с проведением и оформлением внеочередного инструктажа.

### ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

5.2.13. Для обеспечения безопасного производства работ на рабочих местах должны быть выполнены следующие технические мероприятия:

- проверка выполнения общих условий безопасности труда;
- подготовка рабочего места.

5.2.14. При проверке выполнения общих условий безопасности проведения работ, необходимо:

- проверить безопасность проходов на рабочие места. В местах переходов через канавы, траншеи, технологическое оборудование должны быть сооружены мостики или настилы;
- убедиться, что в электропомещениях закончены строительные работы, закрыты все проемы, колодцы и кабельные каналы, смонтировано электрооборудование и выполнено его заземление (зануление).

5.2.15. При подготовке рабочего места необходимо:

- провести испытание защитного заземления (зануления). Начинать работы с подачей напряжения по временным схемам при отсутствии защитного заземления (зануления) на объекте запрещается. До начала работ, связанных с подачей напряжения, необходимо проверить наличие и исправность защитного заземления (зануления);
- выполнить мероприятия, исключающие возможность случайной подачи напряжения на налаживаемое электрооборудование. На питающих линиях, откуда может быть подано напряжение, следует отключить рубильники и автоматические выключатели, а при необходимости – также кабели или провода; вывесить плакаты «Не включать. Работают люди». Перед началом работ необходимо проверить отсутствие напряжения на испытываемом электрооборудовании;
- собрать испытательные схемы для проверки и настройки параметров электроустановки. Испытательные схемы следует собирать, как правило, вблизи налаживаемого электрооборудования, на столах достаточной прочности с крышкой из диэлектрического материала; площадь этих столов должна позволять удобно и свободно размещать приборы и приспособления;
- определить границы рабочей зоны и установить ограждение; принять меры, препятствующие подаче напряжения за пределы рабочей зоны. Руководитель звена должен для каждого испытания по схеме определить, какие аппараты, участки схемы, сборки зажимов и т.п. будут находиться под испытательным напряжением, и знать их фактическое месторасположение. Цепи и аппараты, не подлежащие проверке, должны быть отключены.

5.2.16. Электропомещения, отдельные шкафы и пульты, на которые подается напряжение от испытательной схемы, должны быть заперты, а открытые панели, пульты, сборки и т.п. – ограждены. На дверях электропомещений, дверцах шкафов и пультов, на ограждениях должны быть вывешены плакаты «Испытания. Опасно для жизни». В местах, доступных для посторонних лиц, необходимо выставить наблюдающих. При перерывах в работе и по окончании испытаний временная линия должна быть отключена и должны быть приняты меры, препятствующие ошибочной подаче напряжения в рабочую зону. На коммутационных аппаратах временной линии должны быть вывешены плакаты «Не включать. Работают люди».

5.2.17. Применять для сборки схемы столы с металлической поверхностью или с металлическим обрамлением, а также пользоваться металлическими подставками, ящиками и лестницами запрещается.

5.2.18. Провода, используемые для сборки испытательных схем, должны иметь достаточное сечение, изоляцию, рассчитанную на соответствующее напряжение, и оконцеватели, удобные для подключения их к приборам и проверяемому оборудованию.

5.2.19. Металлические корпуса приборов и аппаратов, имеющие специальный зажим для заземления, должны быть заземлены или занулены в зависимости от режима нейтрали.

5.2.20. Кабель или провод временных линий для питания испытательных схем должен иметь сечение, соответствующее ожидаемой нагрузке, изоляцию достаточной электрической и механической прочности. Он должен быть надежно закреплен на высоте, обеспечивающей свободный проход людей и проезд транспорта.

5.2.21. Напряжение на испытательную схему должно подаваться через два, последовательно включенных, коммутационных аппарата: один – с видимым разрывом (рубильник, штепсельный разъем и др.), второй – закрытого исполнения с устройством защиты и ясным обозначением включенного и отключенного положений. При подаче напряжения, в схему первым должен включаться аппарат с видимым разрывом, а при снятии напряжения со схемы, первым должен отключаться аппарат закрытого исполнения с устройством защиты.

5.2.22. При сборке испытательных схем, переключении проводов в схеме, перестановке приборов и аппаратов в ней должно быть снято напряжение и должен быть обеспечен видимый разрыв в питающей линии.

5.2.23. При применении новых измерительных приборов и аппаратов необходимо изучить требования заводской инструкции и при работе выполнять указания по правилам безопасности.

### **5.3. ИЗМЕРЕНИЕ СОПРОТИВЛЕНИЯ ИЗОЛЯЦИИ МЕГАОММЕТРОМ ИСПЫТАНИЕ ИЗОЛЯЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ ЭЛЕКТРОУСТАНОВОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ МЕСТ ПОВРЕЖДЕНИЯ КАБЕЛЬНЫХ ЛИНИЙ**

#### **ИЗМЕРЕНИЕ СОПРОТИВЛЕНИЯ ИЗОЛЯЦИИ МЕГАОММЕТРОМ И ИСПЫТАНИЕ ИЗОЛЯЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ ЭЛЕКТРОУСТАНОВОК НАПРЯЖЕНИЕМ ДО 1000 В**

5.3.1. Измерения мегаомметром разрешается выполнять обученным лицам. В установках напряжением выше 1000 В измерения производят по наряду два лица, одно из которых должно иметь группу по электробезопасности не ниже IV. В установках напряжением до 1000 В измерения выполняют по распоряжению два лица, одно из которых должно иметь группу не ниже III.

5.3.2. Те же работы в недействующих электроустановках разрешается производить в пределах одного пульта, шкафа, аппарата одному лицу с группой по электробезопасности не ниже I11, а в пределах всей электроустановки – двум лицам, имеющим группу по электробезопасности не ниже III.

5.3.3. При выполнении указанных работ в недействующих электроустановках, с электроустановки и со всех присоединений должен быть удален персонал.

5.3.4. Перед измерениями и испытаниями необходимо:

- изучить месторасположение цепей, сборок зажимов, аппаратов, электрических машин и т.п., которые будут подвергаться измерениям;
- закрыть и запереть закрывающиеся и оградить открытые проводники и сборки зажимов;
- запереть электротехнические помещения и посты управления, куда может быть подано испытательное напряжение;
- выставить наблюдающих в местах, оставшихся доступными для посторонних;
- отключить со стороны испытываемого оборудования провода, идущие от него к другому электрооборудованию, находящемуся в местах, где не могут быть приняты меры для исключения доступа посторонних лиц;
- вывесить плакаты «Испытание. Опасно для жизни» на всех ограждениях и отдельно стоящих испытываемых аппаратах, сборках зажимов, панелях, пультах управления, электрических машинах и т.п., куда может быть подано испытательное напряжение;
- принять меры, исключающие возможность случайной подачи рабочего напряжения на испытываемое электрооборудование, для чего на втором конце питающих линий, откуда может быть подано напряжение, отключить рубильники и автоматические выключатели, а при необходимости и провода, и вывесить плакаты «Не включать. Работают люди»;
- убедиться в отсутствии напряжения на испытываемом электрооборудовании.

5.3.5. После проведения измерений и испытаний испытываемые цепи и электрооборудование должны быть разряжены путем кратковременного заземления всех фаз.

#### **ИСПЫТАНИЯ ИЗОЛЯЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ ЭЛЕКТРОУСТАНОВОК НАПРЯЖЕНИЕМ ВЫШЕ 1000 В И ОПРЕДЕЛЕНИЕ МЕСТ ПОВРЕЖДЕНИЙ КАБЕЛЬНЫХ ЛИНИЙ (ВЫСОКОВОЛЬТНЫЕ ИСПЫТАНИЯ)**

5.3.6. Данные работы могут выполнять не менее, чем два лица, прошедшие специальное обучение, проверку знаний схем и методик проведения высоковольтных испытаний и Правил безопасности, одно из которых должно иметь группу по электробезопасности не ниже IV, а остальные – не ниже III.

5.3.7. Производитель работ по высоковольтным испытаниям перед допуском к самостоятельной работе должен пройти стажировку по этим видам работ, продолжительностью не менее 1 мес.

5.3.8. Персонал, производящий высоковольтные испытания, при любых изменениях схем испытательной установки должен пройти внеплановый инструктаж с особым указанием на внесенные изменения и их влияние на условия безопасного проведения работ.

5.3.9. Проверка знания схем испытаний, методик и инструкций персоналом, осуществляющим высоковольтные испытания, проводится одновременно с общей проверкой знаний правил безопасности в те же сроки и той же комиссией, с включением в ее состав специалиста, аттестованного для проведения высоковольтных испытаний с V квалификационной группой по электробезопасности.

5.3.10. Лица, допущенные к проведению высоковольтных испытаний, а также лица, участвующие в комиссии по проверке знаний правил их проведения в качестве специалистов, должны иметь отметку об этом удостоверении.

5.3.11. В бригаду по проведению высоковольтных испытаний могут быть включены лица из наладочного, электромонтажного или эксплуатационного персонала с группой по электробезопасности не ниже II (не имеющие специальной подготовки по высоковольтным работам) для проведения подготовительных работ, разъединения и соединения шин и кабельных

линий, предотвращения доступа посторонних лиц к оборудованию и проводам, находящимся под испытательным напряжением. До начала работ эти лица должны пройти инструктаж на рабочем месте наряду с другими членами бригады.

5.3.12. При размещении испытательной установки и испытываемого оборудования в разных помещениях действующих электроустановок, или на разных участках действующих распределительных устройств, разрешается пребывание членов бригады с группой по электробезопасности не ниже III из числа эксплуатационного или наладочного персонала для наблюдения за состоянием изоляции отдельно от производителя работ. Они должны располагаться вне ограждений. Эти лица включаются при выписке наряда в состав бригады; они должны получить перед началом испытаний необходимый инструктаж от производителя работ.

5.3.13. На каждую высоковольтную испытательную установку должен быть заведен «Журнал производств высоковольтных испытаний».

5.3.14. Заявку на проведение высоковольтных испытаний имеет право подавать:

- руководитель объекта, на котором не введен эксплуатационный режим, после согласования с лицом, ответственным за электрохозяйство данного объекта, и с руководителем монтажных работ на этом объекте;
- лицо, ответственное за электрохозяйство предприятия, когда на электроустановке, на которой предусматриваются высоковольтные испытания, введен эксплуатационный режим;
- административно-технический персонал монтажной организации на объекте, где не введен эксплуатационный режим.

5.3.15. Организации, подавшие заявку на проведение высоковольтных испытаний, должны назначить своего представителя из состава инженерно-технических работников с группой V по электробезопасности.

5.3.16. Лицо, подающее заявку на проведение высоковольтных испытаний, несет ответственность за необходимость их проведения. Ответственность за квалификацию руководителя высоковольтных испытаний несет руководитель наладочного подразделения. Руководитель наладочного подразделения, получив заявку на проведение испытаний:

- определяет состав бригады в соответствии с поручаемой работой;
- определяет число лиц из электромонтажного или оперативного персонала для включения в состав наладочной бригады в качестве наблюдающих;
- выдает задание руководителю наладочной бригады, оформляя его в «Журнале производства высоковольтных испытаний».

5.3.17. Руководитель подразделения при производстве высоковольтных испытаний несет ответственность за:

- правильность оформления принятой заявки на их проведение и полноту содержащихся в ней сведений;
- достаточность квалификации наладочного персонала, назначаемого для выполнения этих работ;

5.3.18. Представитель организации, подавшей заявку на высоковольтные испытания, несет ответственность за:

- правильность организации работ;
- достаточность квалификации лиц, дополнительно включаемых в состав бригады, и выполнение ими правил безопасности;
- готовность объекта к проведению работ;
- вывод из зоны испытаний и зоны расположения испытываемого оборудования посторонних лиц;
- наличие необходимой технической документации (проектной и предприятий – изготовителей оборудования) и соответствие ее реально выполняемым работам;
- выполнение подготовительных работ (устройство подходов и проездов к объекту испытания, откапывание кабелей и муфт, закрытие колодцев и каналов).

5.3.19. Производитель высоковольтных испытаний несет ответственность за:

- достаточность принятых организационных и технических мер, обеспечивающих безопасное выполнение работ;
- правильность подготовки рабочего места и расстановку членов бригады;
- соблюдение всем персоналом бригады правил безопасности;
- техническое состояние испытательного оборудования;
- достаточность и соответствие нормам индивидуальных и коллективных средств защиты;
- выбор места и порядок подсоединения испытательной установки к сети 380/220 В;
- выбор места подключения защитного и рабочего заземления.

5.3.20. Высоковольтные испытания в действующих электроустановках выполняются по наряду-допуску, о чем делается соответствующая запись в «Журнале производства высоковольтных испытаний».

5.3.21. Высоковольтные испытания в недействующих электроустановках выполняются с оформлением в «Журнале производства высоковольтных испытаний». В этих случаях задание на высоковольтные испытания может выдаваться 1 раз, если работы завершаются за 5 дней. По истечении 5 дней и при перерывах в работе более 1 дня задание должно быть выдано снова.

При изменениях в составе бригады в течение рабочего дня для всех членов бригады проводится инструктаж в объеме инструктажа на рабочем месте. Перерывы в работе, ежедневное окончание работ и вывод бригады фиксируются подписью производителя работ в журнале.

5.3.22. Высоковольтные испытания должны производиться с соблюдением требований главы 5 МПБЭЭ.

5.3.23. Провод, соединяющий испытательную установку с испытываемым оборудованием, должен быть удален от электрооборудования, находящегося под напряжением до 10 кВ, на расстояние не менее 1 м, а от токоведущих частей, находящихся под напряжением 35...110 кВ, – на расстояние не менее 2 м.

#### **5.4. ОБЪЕКТЫ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ. РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫЕ УСТРОЙСТВА (РУ) И КОММУТАЦИОННЫЕ АППАРАТЫ**

5.4.1. До начала работ на распределительных устройствах все питающие и отходящие к другим подстанциям линии должны быть отсоединены от оборудования, закорочены и заземлены.

5.4.2. На время производства работ (до подачи рабочего напряжения) должны быть закорочены и заземлены токоведущие части, на которые может быть подано напряжение путем обратной трансформации от постороннего источника или на них может возникнуть наведенное напряжение.

Снимать закорачивающие перемычки и заземление разрешается только на время испытаний и измерений.

5.4.3. До начала работ на коммутационных аппаратах в целях предотвращения их ошибочного (случайного) включения или отключения следует:

- привести в нерабочее положение пружины коммутационных аппаратов, включающие грузы или пружины приводов;
- отключить оперативные цепи, цепи сигнализации, силовые цепи привода и цепи подогрева;
- снять рукоятки ручного включения электромагнитных, пружинных и других приводов;
- закрыть и запереть на замок задвижки на трубопроводах подачи воздуха в баки выключателя и на пневматические приводы и выпустить в атмосферу имеющийся в них воздух. Оставить спускные пробки (клапаны) в открытом положении;
- вывесить плакаты на ключах и кнопках дистанционного управления «Не включать. Работают люди», а на клапанах воздухопроводов – «Не открывать. Работают люди».

5.4.4. Одновременная работа в приводах и на коммутационных аппаратах запрещается.

5.4.5. При измерении времени включения и отключения коммутационного аппарата должны быть приняты меры против подачи напряжения в первичные цепи.

5.4.6. При измерении переходного сопротивления контактов и выполнении других работ на включенном коммутационном аппарате следует располагаться так, чтобы быть в стороне от подвижных частей при его самопроизвольном отключении.

5.4.7. Подавать напряжение в цепи оперативного тока и силовые цепи привода, воздух на коммутационный аппарат и в его привод, включать или отключать коммутационный аппарат разрешается только по команде руководителя звена, ведущего его наладку.

5.4.8. Подъем на воздушный выключатель, находящийся под давлением, запрещается. Во время операций включения и отключения воздушных выключателей в процессе наладки присутствие около выключателя лиц, не принимающих участия в его испытаниях, запрещается. Команду на производство операций руководитель звена должен подавать после удаления в укрытие всех членов звена.

#### **ТРАНСФОРМАТОРЫ**

5.4.9. Все выводы трансформаторов на время производства работ должны быть закорочены и заземлены. Снимать закорачивающие перемычки и заземление с выводов трансформатора разрешается только на время испытаний и измерений.

5.4.10. Предохранители в цепях трансформаторов напряжения и силовых трансформаторов, на которых ведутся наладочные работы, должны быть сняты. На месте, откуда сняты предохранители, должен быть вывешен плакат «Не включать. Работают люди».

5.4.11. Подавать напряжение на трансформатор для проверок и измерений следует только на обмотку высшего напряжения. Исключение составляет измерение потерь холостого хода силового трансформатора и тока холостого хода трансформатора напряжения. При этом должны быть приняты меры, исключающие возможность приближения к выводам высокого напряжения испытываемого трансформатора на расстояние менее 1 м.

5.4.12. При проверке полярности или группы соединений обмоток трансформатора подключать прибор к выводам обмотки низшего напряжения необходимо до подачи импульса в обмотку высшего напряжения. Отключать прибор следует после снятия импульса.

5.4.13. Во время проверок и измерений, связанных с подачей напряжения, находиться на крышке силового трансформатора запрещается.

5.4.14. При выполнении работ по наладке трансформаторов на высоте более 1,3 м необходимо соблюдать требования инструкции по охране труда при работе на высоте.

#### **ВТОРИЧНЫЕ ЦЕПИ**

5.4.15. До начала работ токовые цепи должны быть отсоединены от зажимов трансформаторов тока. Присоединять токовые цепи к трансформаторам тока разрешается после полного окончания сборки токовых цепей.

По окончании сборки необходимо убедиться, что все вторичные обмотки трансформаторов тока имеют постоянное заземление. Неиспользуемые вторичные обмотки трансформаторов тока следует закоротить. При необходимости разрыва токовых цепей под нагрузкой следует закоротить и заземлить на специально предназначенных для этого зажимах цепи вторичных обмоток трансформаторов тока. Работать при этом следует инструментом с изолированными рукоятками, стоя на диэлектрическом основании.

5.4.16. До начала работ цепи напряжения должны быть отключены от трансформаторов напряжения. Подключать их разрешается после полного окончания работ.

Перед проверкой цепей напряжения от постороннего источника необходимо оградить трансформатор напряжения, предупредить другие звенья о включении напряжения и прекратить работы вблизи проверяемых цепей.

5.4.17. При опробовании оперативных цепей необходимо соблюдать требования безопасности при работах на коммутационных аппаратах. Для выполнения работ в оперативных цепях или на устройствах защиты и автоматики, необходимость которых выявилась при опробовании, следует предварительно отключить оперативный ток и разрядить блоки конденсаторов.

5.4.18. Подключать налаженные схемы к действующим цепям должна служба эксплуатации. Наладочному персоналу выполнять эти работы запрещается.

### **Статические конденсаторы**

5.4.19. До начала работ батарею статических конденсаторов требуется разрядить таким образом, чтобы разрядился каждый конденсатор. Каждую группу конденсаторов следует закоротить и заземлить.

5.4.20. На время проверок и измерений закорачивающие перемычки и заземлители разрешается снимать. Перед их повторной установкой конденсаторную батарею необходимо разрядить.

## **5.5. ЭЛЕКТРОПРИВОДЫ, СТАТИЧЕСКИЕ ПРЕОБРАЗОВАТЕЛИ, ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕ ПОДЪЕМНО-ТРАНСПОРТНЫХ МЕХАНИЗМОВ**

### **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

5.5.1. До начала работ на РУ 0,4 кВ, щитах станций управления, пультах и шкафах должны быть выполнены организационно-технические мероприятия в соответствии с требованиями п.п. 5.2.1 – 5.2.23 настоящего стандарта.

5.5.2. При настройке функциональных реле от испытательной схемы, они должны быть со всех сторон отключены от общей схемы.

5.5.3. Подавать напряжение на силовые части разрешается после настройки защит и блокировок, обеспечивающих безопасность выполняемых работ.

### **НАЛАДКА ЭЛЕКТРОПРИВОДОВ**

5.5.4. При работе в силовых цепях электрических машин следует принять меры, препятствующие ошибочной подаче напряжения в эти цепи.

5.5.5. Перед началом работ на остановленных электроприводах необходимо принять меры, чтобы исключить вращение электродвигателя со стороны механизма и перемещение подвижных частей электромагнитов пневмо- и гидроприводов от действия сжатого воздуха или рабочей жидкости.

Необходимо убедиться, что соответствующие вентили или шиберы закрыты, заперты на замок и на них вывешены плакаты «Не открывать. Работают люди».

5.5.6. Индивидуальным испытаниям электроприводов должно предшествовать выполнение работ при неподвижном состоянии электродвигателей. Должна быть настроена защита и проверена сигнализация, обеспечивающие безопасность работающих и безаварийную работу оборудования.

Перед индивидуальными испытаниями электропривода и приводимых им в действие механизмов необходимо потребовать от заказчика проворачивания электродвигателя совместно с механизмом вручную.

5.5.7. Опробование электроприводов разрешается после установления связи между персоналом, находящимся на пульте управления, на щите управления и на механизмах.

5.5.8. Индивидуальные испытания электроприводов должны выполняться после введения на электроустановке эксплуатационного режима.

5.5.9. Для организации безопасных индивидуальных испытаний механизмов заказчик должен вести «Журнал индивидуальных испытаний электроприводов совместно с механизмами». Заказчик координирует работу всех организаций, участвующих в прокрутке.

5.5.10. Заказчик, механомонтажная, электромонтажная и пусконаладочная организации должны выделять ответственных представителей по каждой группе механизмов, которым поручается запись в журнал о готовности механизма к индивидуальным испытаниям. Каждое из выделенных лиц при индивидуальных испытаниях является ответственным за безопасность на своем участке в зоне работ. Принимать заявки на индивидуальные испытания механизма от лиц, фамилии которых не занесены в журнал для данной группы механизмов, запрещается.

5.5.11. Ответственные представители организаций по каждой группе механизмов делают в журнале индивидуальных испытаний следующие записи:

- электромонтажник – об окончании электромонтажных работ и выводе монтажного персонала в безопасную зону;
- механик-монтажник – об окончании механомонтажных работ, готовности механизма к прокрутке и выводе механомонтажного персонала в безопасную зону;
- наладчик – об окончании наладки электропривода и выводе наладочного персонала в безопасную зону;
- заказчик – о выводе эксплуатационного персонала из зоны прокрутки, о готовности всего оборудования к опробованию, о готовности оперативного персонала к обслуживанию установки во время прокрутки.

5.5.12. Прокрутка механизма совместно с электроприводом разрешается только при наличии соответствующих записей ответственных представителей в журнале индивидуальных испытаний, а также при общем согласовании даты и часа прокрутки.

5.5.13. Электрическую схему электропривода должен собирать эксплуатационный персонал заказчика. Перед сборкой схем и прокруткой механизмов, согласно заявке, он должен путем осмотра убедиться, что включение механизмов безопасно как для работающих, так и для механизмов.

5.5.14. Включение и отключение электроприводов должен производить оперативный персонал заказчика по команде лица, сделавшего заявку на индивидуальные испытания. В аварийных случаях электроприводы должны быть отключены немедленно по требованию любого лица, участвующего в испытаниях.

5.5.15. Все работы на механизмах (настройку путевых и конечных выключателей, датчиков и др.) должны выполняться при снятом напряжении силовых цепей. Исключение составляет измерение частоты вращения частей электроприводов. При проведении этого измерения должна быть застегнута спецодежда и надета защитная каска.

5.5.16. После индивидуальных испытаний электроприводов повторное включение их должен производить эксплуатационный персонал заказчика самостоятельно.

5.5.17. Доступ наладочного персонала к переданным в эксплуатацию электроприводам разрешается после оформления заказчиком наряда-допуска или распоряжения.

5.5.18. Испытания многодвигательных агрегатов и электроприводов поточно-транспортных линий, связанных производственным циклом, относятся к комплексному опробованию и должны проводиться по специальной программе, составленной заказчиком и согласованной со всеми организациями, участвующими в опробовании.

### **НАЛАДКА СТАТИЧЕСКИХ ПРЕОБРАЗОВАТЕЛЕЙ**

5.5.19. Работы на статических преобразователях с амплитудой анодного напряжения выше или равной 1000 В должны выполняться в соответствии с требованиями ПТЭЭП и МБПЭЭ при работах в электроустановках напряжением выше 1000В.

5.5.20. При амплитудном значении анодного напряжения преобразователя 1000 В и выше, производить измерения непосредственно приборами запрещается. В этом случае для измерения на преобразователе используют разделительный трансформатор, для присоединения проводов к высоковольтным выводам – изолирующую штангу.

5.5.21. При измерениях осциллографом в силовых цепях преобразователя напряжением выше 1000 В (в том числе на управляющих электродах вентилей), осциллограф должен быть установлен на изолирующее основание. Подавать питание на осциллограф следует через разделительный трансформатор, у которого изоляция вторичной обмотки испытана напряжением  $1,025U_{\text{в}}$ , +3750 В, где  $U_{\text{в}}$  – выходное напряжение преобразователя.

Операции с органами управления осциллографа должны выполняться в диэлектрических перчатках.

### **НАЛАДКА ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ ПОДЪЕМНО-ТРАНСПОРТНЫХ МЕХАНИЗМОВ**

5.5.22. Наладку электрооборудования кранов и других грузоподъемных механизмов должно производить звено не менее чем из двух человек, имеющих допуск к работам на высоте. Старший в звене должен иметь группу по электробезопасности не ниже IV, остальные – не ниже III.

5.5.23. Для наладки крана необходимо поставить его в ремонтный загон, отключить рубильник цеховыми троллеями и троллеями в ремонтном загоне. Троллеи ремонтного загона должны быть заземлены путем наложения закоротки. Перед началом наладочных работ следует принять меры, исключавшие случайную подачу напряжения в электрическую схему крана.

5.5.24. Для подъема на кран должны быть оборудованы стационарные лестницы и посадочные площадки, на кране установлены ограждения и перила. Главные троллеи должны быть ограждены или расположены на расстоянии.

5.5.25. Индивидуальные испытания приводов совместно с механизмами для наладки рабочих режимов кранов, а также комплексное опробование кранов должен производить персонал заказчика.

5.5.26. При работе на подъемно-транспортных механизмах следует руководствоваться требованиями инструкций по охране труда при работе на высоте.

# ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО КАЧЕСТВУ

**Разработал:**

Главный инженер –

Начальник службы качества \_\_\_\_\_ *В.И. Губанов*

21.07.06 г.

**Проверил:**

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *Ф.А. БАЛАМАГОМЕДОВ*

24.07.06 г.

**Утвердил:**

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР** \_\_\_\_\_ *К.Н. САВИН*

28.07.06 г.

Кол-во стр. \_\_\_\_\_

Индекс изменения \_\_\_\_\_

Срок введения документа в действие – июль 2006 г.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение распространяется на подразделения ООО «ЖЭК 1».

Положение устанавливает порядок организации и проведения Совета по качеству.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Совет по качеству – это короткое, деловое техническое совещание по вопросам состояния качества работ.

2.2. Задачей Совета по качеству является обсуждение:

- достигнутого уровня качества работ;
- имеющихся нарушений требований проектно-конструкторской и монтажно-технологической документации;
- технологической дисциплины и случаев брака, недостатков в работе;
- случаев несвоевременного или неправильного заполнения приемо-сдаточной документации.

2.2.1. Выявление причин и разработка конкретных мероприятий по устранению и предупреждению брака и других несоответствий, повышению качества выполняемых работ.

На совещаниях Совета по качеству в обязательном порядке рассматриваются результаты выполнения протоколов предыдущих совещаний.

### 2.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ПО КАЧЕСТВУ ВОЗЛАГАЕТСЯ НА ТЕХНИЧЕСКОГО ДИРЕКТОРА.

2.4. Совет по качеству проводится по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в два месяца.

2.5. Результаты проведения Совета по качеству оформляются протоколом, который подписывают представители подразделений, принимавших в нем участие. На основании протокола Совета по качеству руководством предприятия и руководителями подразделений издаются приказы или распоряжения с организационными выводами, и разрабатываются мероприятия по устранению и предупреждению несоответствий.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ПО КАЧЕСТВУ

3.1. По мере накопления и обработки информации по несоответствиям, по материалам и результатам инспекционных проверок службой качества готовится повестка Совета по качеству для проведения его на предприятии с приглашением представителей заинтересованных подразделений и организаций.

3.2. Исходными данными для проведения Совета по качеству в подразделениях являются следующие документы:

- журналы производства работ по сооружениям, объектам и др.;
- информация о результатах проведения оперативного контроля за отчетный период;
- журнал отступлений от чертежей и технических условий, допущенных при работах;
- акты технического состояния оборудования;
- акты на дефекты оборудования, выявленные в процессе приемки, эксплуатации, ревизии;
- рекламационные акты;
- письма от заказчика, с указанием случаев нарушений технологической дисциплины, технологических процессов, некачественного выполнения работ, применения некачественных материалов, оснастки, инструмента и средств измерений;
- журналы учета дефектов, отступлений, которые ведутся представителями заказчика;
- проектно-конструкторская, монтажно-технологическая и нормативная документация;
- замечания, выданные представителем заказчика, эксплуатирующей организацией;
- ежемесячная информация о качестве работ.

3.3. В проведении заседания Совета по качеству участвуют:

- Технический директор;
- руководители подразделений;
- специалисты службы качества предприятия;
- ответственные по качеству подразделений, в работе которых были обнаружены недостатки и нарушения;
- представители заказчиков.

3.4. В ходе проведения Совета по качеству оформляется протокол по форме, приведенной в приложении 1.

3.5. По одному экземпляру протокола и приказа (распоряжения) по подразделению направляется представителю заказчика на объекте и в службу качества предприятия.

3.6. О выполнении намеченных мероприятий по устранению брака, упущений и других несоответствий, рекомендованных протоколами Совета по качеству, исполнители сообщают в службу качества предприятия.

3.7. Протоколы Совета по качеству хранятся в подразделениях и в службе качества предприятия в течение года после окончания работ на объекте и используются при проведении организационно-технической подготовки подразделений и предприятия к производству работ на объектах последующих лет.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
(обязательное)**

ООО «ЖЭК 1»  
**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
**Заседания Совета по качеству**

Председатель – \_\_\_\_\_

Секретарь – \_\_\_\_\_

Присутствовали \_\_\_\_\_ человек (список прилагается) \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1. О состоянии качества работ.
2. Информация ответственного по качеству.

1. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_ – краткая запись выступления

\_\_\_\_\_ – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

2. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ: \_\_\_\_\_

Причины брака, несоответствий и виновные лица:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Выводы и рекомендации \_\_\_\_\_

---

**Мероприятия по устранению брака и других несоответствий**

№ п/п	Наименование	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Отметка о выполнении	
				Исполнитель (подпись и дата)	Проверяющий (подпись и дата)

**Председатель**                      подпись \_\_\_\_\_

**Секретарь**                         подпись \_\_\_\_\_

# ЛИЦЕНЗИЯ

Д 598554 Экз. 1

Регистрационный номер от 15 августа 2005 г.

ГС-1-68-02-27-0-6831022371-001373-1

Федеральное агентство по строительству  
и жилищно-коммунальному хозяйству

разрешает осуществление  
СТРОИТЕЛЬСТВО ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ I и II УРОВНЕЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ГОСУДАРСТВЕННЫМ СТАНДАРТОМ

Обществу с ограниченной ответственностью  
"Жилищно-эксплуатационный комплекс 1"  
ОГРН 1026801158240  
392002, г. Тамбов, ул. К.Маркса, д.30, комн.2

Лицензия выдана на основании приказа Федерального агентства  
по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству  
от 15 августа 2005 г. № 31/5

Область действия лицензии: территория Российской Федерации

Состав деятельности указан на обороте.



Срок действия лицензии  
Руководитель Федерального  
агентства по строительству и  
жилищно-коммунальному хозяйству

по 15 августа 2010 г.

С.И. Круглик

(подпись)

(Ф. И. О.)

Идентификационный номер налогоплательщика 6831022371

СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ РАБОТ И УСЛУГ,  
СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
«СТАНДАРТ-ТЕСТ»



Регистрационный № РОСС RU.3066.04BC00  
Руководящий орган системы сертификации  
«Стандарт-Тест»

«Лабораторный Центр-Центрстройэнергопроект»  
119633, г. Москва, Боровское шоссе, д. 33

ИСО 9000 Орган по сертификации системы «Стандарт-Тест»  
«Экспертно Консалтинговое Бюро-  
«Центр Независимых Экспертных Оценок»  
125009, Москва, ул. Тверская, д. 12, стр. 8, тел. 788-48-78

СЕРТИФИКАТ ЭКСПЕРТА-АУДИТОРА

№ 02758

Срок действия с 18 сентября 2006 г. по 18 сентября 2009 г.

**Баламагомедов Фаир Алимагомедович**

*Аттестован в качестве эксперта-аудитора внутренних проверок  
систем качества на соответствие стандарту ГОСТ Р ИСО 9001-2001  
(ISO 9001:2000)*

*Настоящий сертификат предоставляет право на проведение  
работ по внутреннему аудиту систем качества.*

Сертификат выдан на основании решения комиссии по  
сертификации экспертов в Системе «Стандарт-Тест»  
от «15» сентября 2006 г.

Руководитель  
Органа по сертификации

Зарегистрирован в Реестре экспертов  
Системы сертификации «Стандарт-Тест»  
Протокол №150 от «15» сентября 2006 г.



В.Г. Тарасенко

№ 009672

СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ РАБОТ И УСЛУГ,  
СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
«СТАНДАРТ-ТЕСТ»



Регистрационный № РОСС RU.3066.04BC00  
Руководящий орган системы сертификации  
«Стандарт-Тест»

«Лабораторный Центр-Центрстройэнергопроект»  
119633, г. Москва, Боровское шоссе, д. 33

ИСО 9000 Орган по сертификации системы «Стандарт-Тест»  
«Экспертно Консалтинговое Бюро-  
«Центр Независимых Экспертных Оценок»  
125009, Москва, ул. Тверская, д. 12, стр. 8, тел. 788-48-78

СЕРТИФИКАТ ЭКСПЕРТА-АУДИТОРА

№ 02757

Срок действия с 18 сентября 2006 г. по 18 сентября 2009 г.

**Горшкова Серафима Сергеевна**

*Аттестована в качестве эксперта-аудитора внутренних проверок  
систем качества на соответствие стандарту ГОСТ Р ИСО 9001-2001  
(ISO 9001:2000)*

*Настоящий сертификат предоставляет право на проведение  
работ по внутреннему аудиту систем качества.*

Сертификат выдан на основании решения комиссии по  
сертификации экспертов в Системе «Стандарт-Тест»  
от «15» сентября 2006 г.

Руководитель  
Органа по сертификации

Зарегистрирована в Реестре экспертов  
Системы сертификации «Стандарт-Тест»  
Протокол №150 от «15» сентября 2006 г.



В.Г. Тарасенко

№ 009671

СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ РАБОТ И УСЛУГ,  
СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
«СТАНДАРТ-ТЕСТ»



Регистрационный № РОСС RU.3066.04BC00  
Руководящий орган системы сертификации  
«Стандарт-Тест»

«Лабораторный Центр-Центрстройэнергопроект»  
119633, г. Москва, Боровское шоссе, д. 33

ИСО 9000 Орган по сертификации системы «Стандарт-Тест»  
«Экспертно Консалтинговое Бюро-  
«Центр Независимых Экспертных Оценок»  
125009, Москва, ул. Тверская, д. 12, стр. 8, тел. 788-48-78

СЕРТИФИКАТ ЭКСПЕРТА-АУДИТОРА

№ 02755

Срок действия с 18 сентября 2006 г. по 18 сентября 2009 г.

*Савин Константин Николаевич*

*Аттестован в качестве эксперта-аудитора внутренних проверок  
систем качества на соответствие стандарту ГОСТ Р ИСО 9001-2001  
(ISO 9001:2000)*

*Настоящий сертификат предоставляет право на проведение  
работ по внутреннему аудиту систем качества.*

Сертификат выдан на основании решения комиссии по  
сертификации экспертов в Системе «Стандарт-Тест»  
от «15» сентября 2006 г.

Руководитель  
Органа по сертификации

Зарегистрирован в Реестре экспертов  
Системы сертификации «Стандарт-Тест»  
Протокол №150 от «15» сентября 2006 г.

В.Г. Тарасенко

№ 009669

СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ РАБОТ И УСЛУГ,  
СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

«СТАНДАРТ-ТЕСТ»



Регистрационный № РОСС RU.3066.04BC00  
Руководящий орган системы сертификации  
«Стандарт-Тест»

«Лабораторный Центр-Центрстройэнергопроект»  
119633, г. Москва, Боровское шоссе, д. 33

ИСО 9000 Орган по сертификации системы «Стандарт-Тест»  
«Экспертно Консалтинговое Бюро-  
«Центр Независимых Экспертных Оценок»  
125009, Москва, ул. Тверская, д. 12, стр. 8, тел. 788-48-78

РАЗРЕШЕНИЕ

СК №12 – 01465

на применение Знака соответствия Системы сертификации  
работ и услуг, систем качества «Стандарт-Тест»

Регистрационный № РОСС RU.3066.04BC00  
разрешает применение знака соответствия Системы  
сертификации работ и услуг, систем качества  
«Стандарт-Тест»

Разрешение выдано: Обществу с ограниченной  
ответственностью "Жилищно-эксплуатационный комплекс 1"

Юридический адрес: 392002, г. Тамбов, ул. Карла Маркса, 30

на основании сертификата рег. № СТ СЕРТ.RU 04 ВС. С 01465

срок действия сертификата  
с «22» сентября 2006 г. по «22» сентября 2009 г.

срок действия разрешения по «22» сентября 2009 г.

Условия применения знака соответствия: Фирменные бланки  
предприятий, договоры, рекламные и печатные издания.

Руководитель ОС *Тарасенко* В.Г. Тарасенко



№ 009668

СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ РАБОТ И УСЛУГ,  
СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
«СТАНДАРТ-ТЕСТ»



Регистрационный № РОСС RU.3066.04BC00  
Руководящий орган системы сертификации  
«Стандарт-Тест»  
«Лабораторный Центр-Центрстройэнергопроект»  
119633, г. Москва, Боровское шоссе, д. 33

ИСО 9000 Орган по сертификации системы «Стандарт-Тест»  
«Экспертно Консалтинговое Бюро-  
«Центр Независимых Экспертных Оценок»  
125009, Москва, ул. Тверская, д. 12, стр. 8, тел. 788-48-78

**СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ**  
СК №12 – 01465

Выдан Обществу с ограниченной ответственностью  
"Жилищно-эксплуатационный комплекс 1"  
392002, г. Тамбов, ул. Карла Маркса, 30  
ИНН 6831022371

**НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ УДОСТОВЕРЯЕТ**

Система менеджмента качества применительно к выполнению  
капитального и текущего ремонта жилищного фонда, содержанию  
дворовых территорий, а также осуществлению функций управления  
многоквартирными домами, установке и обслуживанию коммерческих  
приборов учета коммунальных услуг

**СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ**  
ГОСТ Р ИСО 9001 – 2001 (ISO 9001:2000)

Действителен до 22 сентября 2009 года

Настоящий сертификат обязывает организацию поддерживать состояние  
выполняемых работ в соответствии с вышеуказанным стандартом, что  
будет находиться под контролем органа по сертификации системы  
«Стандарт-Тест» и подтверждаться при прохождении ежегодного  
инспекционного контроля.

Регистрационный № СТ СЕРТ.РУ 04 ВС.С 01365

Дата регистрации 22 сентября 2006 г.

Руководитель органа

Президент комиссии



В.Г. Тарасенко

М.Б. Гольдин

№ 009667



### Сертификат ISO 9000 (наиболее часто задаваемые вопросы)

*Что такое ISO 9000?*

ISO 9000 – это система международных стандартов, разработанных Международной организацией по стандартизации (International Organization for Standardization или сокращенно – ISO), которая представляет собой набор требований по обеспечению и организации процесса управления качеством продукции и услуг. Иными словами – это набор правил, которые необходимо соблюдать организации для того, чтобы выпускать качественную продукцию и качественно оказывать услуги. В более узком смысле Сертификат ISO 9000 означает наличие у организации его держателя четко налаженной и правильно функционирующей системы управления качеством продукции и услуг в соответствии с международными нормами и, как следствие, – рационального управления производственным процессом в целом.

*В чем цель ISO 9000?*

Цель системы международных стандартов ISO 9000 состоит в том, чтобы помочь организациям и частным лицам лучше ориентироваться в системах качества выпускаемой продукции или оказания услуг. Единые стандарты качества применяются как в отношениях «потребитель – поставщик», так и в отношениях «заказчик – исполнитель», и позволяют существенно расширить круг потенциальных деловых партнеров, также внедривших у себя стандарты ISO 9000. Таким образом, единые стандарты ISO 9000, разработанные независимыми экспертами по качеству, дают организациям и частным лицам большую уверенность в своих поставщиках и деловых партнерах.

*Насколько широко стандарты ISO 9000 распространены в мире, и какое место занимает Россия в этой международной системе, учитывая наличие в нашей стране собственного института по качеству – Госстандарта?*

Стандарты ISO 9000 приняты в качестве национальных стандартов более чем в 190 странах мира, среди них – Европейский Союз, США, Канада, Япония, Китай, Южная Корея, Австралия, ОАЭ, Турция и др. В России в настоящее время стандарты ISO 9000 утверждены в качестве Государственных стандартов (ГОСТ). В работе Международной организации по стандартизации (ISO) в качестве национальной организации по стандартизации участвует Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – ФАТМ (бывший Госстандарт). ФАТМ является полноправным национальным членом ISO.

*Предполагается, что с отменой лицензирования деятельности по строительству зданий и сооружений в 2007 г. будет введена система обязательной сертификации строительной деятельности. Насколько это актуально? Наша организация выполняет функции генерального подрядчика, на рынке с 1997 г.*

Нет, ни о какой обязательной сертификации строительной деятельности речи не идет. Речь идет о добровольной сертификации системы управления качеством выпускаемой продукции, принятой в организации, на соответствие ее требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9000. В Вашем случае целесообразно получение Сертификата ISO 9000 как документа, подтверждающего профессиональную компетентность и состоятельность Вашей организации, квалификацию работников и качество выполняемых Вашей организацией работ. С отменой лицензирования деятельности по строительству зданий и сооружений указанный Сертификат будет являться единственным документом, который Вы сможете предъявить потенциальному заказчику в подтверждение профессиональной состоятельности и общего стажа производственной деятельности Вашей организации. В Сертификате можно указать все виды работ, которые Ваша организация выполняет в настоящее время. Чем раньше Вы получите указанный Сертификат, тем больше у Вашего предприятия шансов остаться востребованным в период после отмены лицензирования строительной деятельности и, как следствие, изменения правил функционирования строительной отрасли. При наличии Сертификата ISO 9000 Вы легко сможете продолжать заключать новые договоры и контракты с заказчиками, поскольку гарантом Вашей успешной и высококвалифицированной профессиональной деятельности является принятая Вами система международных стандартов качества ISO 9000.

*Нашему предприятию было отказано в участии в подрядных торгах по городскому заказу в связи с тем, что у нас отсутствует Сертификат системы управления качеством по ГОСТ Р ИСО 9000. Законен ли такой отказ? Что посоветуете предпринять?*

Постановлением Правительства Москвы № 953 от 5 декабря 2000 г. в целях усиления экономических мер воздействия на процесс управления качеством строительства всем предприятиям строительной отрасли г. Москвы рекомендуется перевести свои системы контроля качества на стандарты ISO 9000. А в п. 3.3 указанного Постановления сказано: «Начиная с 2004 г. не допускать к участию в подрядных торгах по городскому заказу строительные организации, не внедрившие систему управления качеством на основе Государственных стандартов серии ГОСТ Р ИСО 9000». Таким образом, отказ допустить Ваше предприятие к подрядным торгам со стороны их устроителя хоть и неприятен, но вполне обоснован. Кроме того, что для того, чтобы претендовать на получение государственного контракта, участник торгов должен удовлетворять еще и требованиям типовой «Конкурсной документации по проведению подрядных торгов», согласованной Комитетом Москвы по организации и проведению конкурсов и аукционов. Согласно п. 6.4.5. указанной Конкурсной документации обязательным квалификационным требованием общего характера для участника торгов является «наличие действующего Сертификата системы управления качеством по ГОСТ Р ИСО 9000, либо зарегистрированная в установленном порядке заявка на оформление указанного Сертификата». К сожалению, у Вашего предприятия такого Сертификата не оказалось. Поэтому мы рекомендуем Вам, не откладывая, получить Сертификат ISO 9000.

*В чем заключается отличие международного стандарта ISO 9001/2000 и российского ГОСТ Р ИСО 9001/2001?*

Ни в чем не заключается, это один и тот же стандарт серии ISO 9000. Дело в том, что новая действующая до сих пор версия международных стандартов серии ISO 9000 официально заменила предыдущую версию стандартов ISO 9000 от 1994 г. с 15 декабря 2000 г. В результате чего новая версия стандартов серии ISO 9000 получила обозначение ISO 9001:2000. В России же новые стандарты ISO 9001:2000 утверждены в качестве Государственных стандартов (ГОСТ) с 15 августа 2001 г. Поэтому в настоящее время в Российской Федерации действует абсолютно аутентичная (т.е. одинаковая, равная) международным стандартам серии ISO 9001 версии 2000 г. серия стандартов ГОСТ Р ИСО 9001 версии 2001 г.

*Какова процедура сертификации предприятия по стандартам серии ISO 9000 и получения Сертификата ISO 9000?*

Разработка и внедрение системы менеджмента качества в любом предприятии – это довольно кропотливый и длительный процесс, состоящий из нескольких стадий: I Стадия – это стадия разработки предприятием собственных стандартов качества на основе стандартов серии ISO 9000. Из практики известно, что только самостоятельная разработка предприятием собственных стандартов качества на основе стандартов серии ISO 9000 может занимать, в зависимости от численности компании и сложности производства, от 6 месяцев до 1 года. Однако, в случае привлечения квалифицированных специалистов по консалтингу, процедура разработки стандартов системы менеджмента качества значительно ускоряется. При условии предоставления полной информации и содействия со стороны Заказчика, разработка документации по качеству для организации с численностью до 50 человек может занять около 2 месяцев. II Стадия – проведение сертификационной оценки (сертификационного аудита) соответствия системы менеджмента качества предприятия требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2001. III Стадия – оформление отчета о проведенной сертификационной оценке системы менеджмента качества предприятия и принятия решения о выдаче Сертификата ИСО 9000 или отказе в его выдаче. Если в ходе аудита выявляются какие-либо незначительные несоответствия, аудиторы оформляют протоколы несоответствий с замечаниями по их устранению. При этом незначительные несоответствия, как правило, не являются препятствием к получению Сертификата ИСО 9000, а устранение их проверяется при последующих ежегодных инспекционных проверках. В случае выявления значительных несоответствий, Сертификат может быть выдан только после демонстрации аудиторам устранения этих несоответствий.

*Слышали, что недавно был отменен ежегодный инспекционный контроль держателей Сертификата ИСО 9000, через 2 месяца исполнится ровно 1 год, как наше предприятие является держателем Сертификата ИСО 9000, ожидает ли нас инспекционная проверка?*

Нет, ежегодный инспекционный контроль держателей Сертификата ИСО 9000 не отменен. Поэтому, в течение срока действия Сертификата Ваше предприятие обязано проходить ежегодный инспекционный контроль с целью подтверждения соответствия вашей системы менеджмента качества требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2001. Следовательно, Ваше предприятие ожидает инспекционная проверка.

*На какой срок выдается Сертификат ИСО 9000? Возможно ли его продление?*

Сертификат ИСО 9000 выдается сроком на 3 года с возможностью последующего продления.

*Расскажите, какие документы получит на руки наша организация после завершения процедуры сертификации менеджмента качества по стандартам ИСО 9000 помимо Сертификата 9000?*

В ходе процедуры сертификации менеджмента качества по стандартам ИСО 9000 для получения Сертификата 9000 предприятием прежде всего проводится работа по разработке собственных стандартов управления качеством. После этого разработанные предприятием стандарты проходят сертификационную оценку на их соответствие требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2001. В случае положительной оценки, они утверждаются и становятся официальными нормативными документами предприятия, которыми оно обязано руководствоваться в своей производственной деятельности и которые

обязано предъявлять при ежегодных инспекционных проверках. Помимо документов по управлению системой качества предприятие получает Разрешение на применение знака ИСО 9000 на своей продукции и документах, который оно может демонстрировать при выполнении работ, оказании услуг, проведении рекламных компаний и т.п. Кроме того, в ходе сертификации происходит обучение сотрудника службы качества предприятия – соискателя Сертификата ИСО 9000 на эксперта-аудитора с выдачей ему сертификата эксперта-аудитора с правом проведения работ по внутреннему аудиту системы качества предприятия.

## **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЖИЛИЩНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЙ КОМПЛЕКС 1»**

### **О компании:**

ООО «Жилищно-эксплуатационный комплекс 1» с 1 марта 2002 г. является подрядной организацией с функциями управления многоквартирными домами Ленинского района города Тамбова. Предприятие полностью лицензировано на заявленные виды работ по капитальному ремонту жилищного фонда и инженерных коммуникаций, установке приборов коммерческого учета жилищно-коммунальных услуг.

Площадь обслуживаемого жилищного фонда составляет более 450 000 м<sup>2</sup>, структурная схема состоит из пяти оборудованных производственных участков, участка текущего ремонта и благоустройства и аварийно-диспетчерской службы, художественной мастерской. Все подразделения предприятия телефонизированы, оснащены современным оборудованием и оргтехникой. За последние три года приобретено 10 единиц автотракторной и специализированной уборочной техники. ООО «ЖЭК1» активно сотрудничает с Тамбовским филиалом «Связь-Банк» по программе модернизации основных средств предприятий ЖКХ. Руководящий и технический персонал предприятия имеет соответствующие сертификаты и удостоверения в области строительства и капитального ремонта.

В 2006 г. участие во всех конкурсных мероприятиях по капитальному ремонту для предприятия заканчивалось заключением договоров. Сроки выполнения работ и качество получили высокую оценку «Заказчиков» и жителей.

На базе предприятия в 2004 и 2006 гг. сотрудниками были апробированы и успешно защищены две кандидатские диссертации на соискание ученой степени кандидата экономических наук, причем тема последней работы: «Формирование механизмов системы менеджмента качества жилищно-коммунального предприятия» позволила ООО «ЖЭК 1» стать первым предприятием ЖКХ Тамбовской области, получившим сертификат стандарта ИСО 9000–2001 г. «Система управления качеством» (руководство по качеству).

По финансовым результатам последних лет вся прибыль предприятия остается нераспределенной и направляется на основную деятельность и увеличение социальной поддержки сотрудников. Только в 2006 г. в детских оздоровительных центрах Черноморского побережья России отдохнули более 10 детей наших сотрудников, сами работники отдыхают и лечатся в санаториях и профилакториях Тамбовской области. Ежегодно за счет предприятия все работники проходят углубленный медицинский осмотр, произведена аттестация рабочих мест.

По оценке финансовых институтов предприятие относится к первой группе инвестиционной привлекательности, финансово устойчиво.

Много внимания руководством предприятия уделяется работе непосредственно с активной частью населения, составляются планы текущих ремонтов, осуществляется контроль качества выполняемых работ и услуг, наш опыт участия домкомов в премиривании дворников и рабочих по благоустройству нашел последователей во многих муниципальных образованиях области. Юрист и специалист по связям с общественностью всегда готовы дать консультации и оказать помощь по всем вопросам интересующих жителей, если даже они не затрагивают жилищно-коммунальную сферу.

Ветеранам войны и труда платные услуги оказываются с 50 %-ной скидкой, а в отдельных случаях – бесплатно. За счет собственных средств предприятие в 2006 г. содержит детский городок на ул. Набережной, отремонтировало кровлю в детском саду «Ручеек», снижение себестоимости работ и услуг позволило сократить затраты на сумму более 500 тыс. р., которые были возвращены жителям в порядке уменьшения тарифа.

Итоги работы ООО «ЖЭК 1» получили высокую оценку Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (2006 г. диплом 3-й степени), дважды в 2005–2006 гг., предприятие становилось победителем Всероссийского конкурса 1000 лучших предприятий и организаций России, исполнительный директор Ф.А. Баламагомедов за добросовестный и многолетний труд удостоен звания «Почетный работник ЖКХ России», учредитель общества К.Н. Савин награжден медалью «За добросовестный труд» и знаком «Отличник российской системы бухгалтерского учета», работники предприятия отмечались почетными грамотами и благодарственными письмами главы администрации Тамбовской области и города Тамбова.

В 2005 г. ООО «Жилищно-эксплуатационный комплекс 1» учредил общественную организацию «Некоммерческое партнерство "Тамбовская городская жилищная палата"», которая объединила практически все предприятия ТЭК и ЖКХ города и области и представляет г. Тамбов в СНП «Национальный конгресс жилищной сферы». Дважды в 2006 г. предприятие становилось организатором семинаров по выбору способов управления многоквартирными домами, в которых участвовали представители Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

### **Основные направления деятельности:**

- техническое обслуживание, ремонт и содержание жилищного фонда всех форм собственности;
- **КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ И НОВОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ ДОМОВ КОТТЕДЖНОГО ТИПА;**
- установка приборов коммерческого учета ЖКУ;
- управление многоквартирными домами;
- изготовление наружной и внутренней рекламы;
- издательская деятельность.

*Контакты:* Юридический (почтовый адрес): 392002, г. Тамбов, ул. К. Маркса, 30.

*Учредитель:* Савин Константин Николаевич, кандидат экономических наук, доцент.

*Исполнительный директор:* Баламагомедов Фаир Алимагомедович, Почетный работник ЖКХ России.

*Телефон/факс:* (4752) 72-25-08, 71-12-96, 71-12-64.

*E-mail:* [kon-savin@yandex.ru](mailto:kon-savin@yandex.ru)

## Содержание

Введение .....	4
Порядок разработки стандартов .....	8
Управление документацией .....	24
Управление записями .....	33
Внутренние аудиты .....	42
Контроль качества проводимых работ. Управление несоответствующей продукцией .....	70
Анализ со стороны руководства, корректирующие и предупреждающие действия .....	83
Обеспечение качества проектной, конструкторской и технологической документации и нормоконтроль документации .....	94
Требования к входному контролю, хранению и транспортировке материальных ресурсов .....	104
Порядок сдачи строительно-монтажных работ .....	114
Порядок заключения контракта с субподрядчиком .....	118
Анализ контрактов .....	124
Обслуживание и регламентные работы .....	128
Закупки .....	132
Управление продукцией, поставляемой заказчиком .....	137
Подготовка кадров .....	142
Управление контрольным, измерительным и испытательным оборудованием .....	149
Система бездефектного труда. Моральное и материальное стимулирование за высококачественный труд .....	154
Управление проектом и контроль качества строительно-монтажных работ .....	159
Порядок хранения и изменения документации .....	172
Входной контроль проектно-сметной документации .....	180
Контроль исполнительной документации строительно-монтажных работ .....	184
Методика выполнения испытаний и измерений в электроустановках .....	187
Положение о совете по качеству .....	209