Общество с ограниченной ответственностью
«Инженерно-консультативный центр «Лифт-ТО»
Россия 650065 г. Кемерово пр. Октябрьский, 78-Б офис 202
тел/факс (3842)56-80-70 e-mail: ooliftto@mail.ru, *http://лифтто.рф/*

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО ИКЦ «Лифт-ТО»
_____Разинков А.Р.
«03» апреля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ООО ИКЦ «Лифт-ТО»

г. Кемерово
2023 г.

1. Юридический статус

ООО ИКЦ «Лифт-ТО» зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц 09.07.2012г. за основным государственным регистрационным номером (ОГРН-1124205011963). Организация поставлена на учет в налоговом органе по месту нахождения – Инспекция ФНС России по г.Кемерово с присвоением ИНН/КПП – 4205246933/420501001.

Сокращенное наименование – ООО ИКЦ «Лифт-ТО»

Юридический адрес: 650065, г.Кемерово, пр.Октябрьский, 78Б офис 202

Почтовый адрес: 650065, г.Кемерово, пр.Октябрьский, 78Б офис 202

Сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

project7060849.tilda.ws/

project7060849.tilda.ws/page38024575.html

Телефон/факс: (3842)56-80-70.

Директор ООО ИКЦ «Лифт-ТО» - Разинков Аркадий Рудольфович

«Экспертная Организация» является структурным подразделением ООО ИКЦ «Лифт-ТО».

Сокращенное наименование Экспертной Организации Общества с Ограниченной Ответственностью «Инженерно-консультативный центр «Лифт-ТО» - ЭО ООО ИКЦ «Лифт-ТО».

Руководитель Экспертной Организации – Бесхлебный Георгий Валериевич

2. Сфера деятельности

Сфера деятельности ЭО ООО ИКЦ «Лифт-ТО»:

- Техническое освидетельствование и обследование подъемных платформ для инвалидов;
- Техническое освидетельствование и обследование пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов.

3. Организационная структура

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

Работники Экспертной Организации соответствуют требованиями профессиональных стандартов.

Экспертная Организация выполняет работы исключительно в соответствии со своей сферой деятельности (см. раздел 2), тем самым исключая влияние других структурных подразделений ООО ИКЦ «Лифт-ТО» на свою деятельность. Руководитель Экспертной Организации подчиняется только Директору ООО ИКЦ «Лифт-ТО».

В Организации ООО ИКЦ «Лифт-ТО» определен ряд ответственных лиц, обеспечивающих деятельность ЭО:

- Директор ООО ИКЦ «Лифт-ТО»;
- Руководитель ЭО;
- Ответственное лицо за приборное и метрологическое обеспечение;
- Ответственное лицо за нормоконтроль, делопроизводство, архив, ведение реестра и за актуализацию фонда нормативных документов Ответственные лица назначены приказом по организации.

Директор ООО ИКЦ «Лифт-ТО»:

- Организация работы Общества;
- Обеспечение соблюдения законности и деятельности Общества;
- Осуществление руководства финансовой и хозяйственной деятельностью Общества в соответствии с Уставом;
- Организация эффективного взаимодействия всех структурных подразделений.
- Обеспечивает организацию работ, выполняемых ЭО;
- Обеспечивает конкретные работы необходимыми ресурсами;
- Организовывает учёт, анализ жалоб и апелляций от заказчиков.

Руководитель ЭО:

- Участвует в разработке методик проведения измерений;
- Участвует в планировании работ с составлением графиков;
- Осуществляет проверку документации после проведения измерений.

Ответственное лицо за приборное и метрологическое обеспечение:

- Разрабатывает графики поверки средств измерений;
- Следит за соблюдением графиков поверки средств измерений;
- Организует поверку средств измерений уполномоченными метрологическими службами, организациями и предприятиями;
- Подаёт заявки на ремонт и обслуживание испытательного оборудования и средств измерений в компетентные организации;
- Организует ремонт и обслуживание средств измерений;
- Следит за техническим состоянием средств измерений;
- Формирует, актуализирует и хранит технические документы на средства измерений;
- Принимает средства измерений для хранения, регистрирует, этикетирует и хранит их и выдает для проведения измерений.

Ответственное лицо за нормоконтроль, делопроизводство, архив, ведение реестра и за актуализацию фонда нормативных документов:

- Формирует, актуализирует и хранит фонд нормативных документов.
- Регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию;
- Контролирует сроки её исполнения;
- Формирует, актуализирует и хранит архив ЭО.
- Отслеживает информационное обеспечение;
- Создаёт, ведёт и актуализирует реестр работников ЭО.

Специалисты и эксперты по техническому освидетельствованию:

- Проводят соответствующие работы по техническому освидетельствованию и/или обследованию;

- Обрабатывают полученные данные, оформляют результаты работ (протоколы, акты технического освидетельствования, заключения).

Специалисты, непосредственно участвующие в выполнении работ по техническому освидетельствованию и/или обследованию должны удовлетворять следующим требованиям:

- Требования к образованию: среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена;
- Требования к опыту практической работы:
  - Не менее трех лет в качестве электромеханика: по лифтам, платформам подъемным для инвалидов, эскалаторам, пассажирским конвейерам;
  - Или не менее двух лет в качестве монтажника: лифтов, платформ подъемных для инвалидов, эскалаторов, пассажирских конвейеров;
  - Или не менее одного года в качестве специалиста, ответственного за организацию технического обслуживания и ремонта лифтов;
  - Или не менее шести месяцев в качестве специалиста по оценке соответствия лифтов требованиям безопасности.

Каждый работник ЭО, с целью уведомления о степени возлагаемой на него ответственности, должен ознакомиться с должностной инструкцией, устанавливающей его функции, права, обязанности и ответственность (под роспись), а также с приказами и служебными распоряжениями в рамках его компетенции.

4. Права и обязанности

Экспертная Организация имеет право:

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

Экспертная Организация обязана:

- Проводить работы, соблюдая процедуры, установленные в Техническом Регламенте Таможенного Союза «О безопасности мешан и оборудования» и комплексе межгосударственных, а также национальных стандартов взаимосвязанных с ТР ТС, на основе добровольного применения которых обеспечивается выполнение требований ТР ТС 010/2011 в сроки, определенные договором (контрактом) с заказчиком, выдавать по результатам работ документы установленного образца;
- Отвечать требованиям, предъявляемым к Экспертной Организации;
- Обеспечивать доверие в отношении ее независимости и беспристрастности, а также конфиденциальности при проведении работ по техническому освидетельствованию и/или обследованию;
- Обеспечивать высокое качество выполняемых работ, объективность и достоверность результатов работ по техническому освидетельствованию и/или обследованию;

- Поддерживать в рабочем состоянии систему учета и документирования результатов выполнения работ;
- Соблюдать конфиденциальность по отношению к интересам заявителей, если это не противоречит действующему законодательству;

Экспертная Организация несет ответственность за:

- Полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей, установленных Постановлением Правительства №743 «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах» и настоящим Положением;
- Достоверность и объективность анализа результатов испытаний по показателям безопасности и качества;
- Не использование и неправильное использование требований и положений Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и механизмов», межгосударственных, а также национальных стандартов взаимосвязанных с ТР ТС, на основе добровольного применения которых обеспечивается выполнение требований ТР ТС 010/2011;
- Нарушение конфиденциальности информации, полученной в результате проводимых работ.

5. Независимость и беспристрастность

ЭО ООО ИКЦ «Лифт-ТО» удовлетворяет требованиям, предъявляемым к экспертным организациям в части обеспечения независимости и беспристрастности при осуществлении своей деятельности:

- Экспертная Организация не участвует в разработке, изготовлении и реализации испытываемой продукции, а осуществляет свою деятельность на условиях третьей стороны, тем самым исключая возможность конфликта интересов;
- Экспертная Организация и ее персонал не подлежат коммерческому, финансовому, административному или другому давлению, способному оказывать влияние на результаты проводимых испытаний, выводы и заключения;
- Исключено любое влияние на результаты проводимых испытаний со стороны внешних организаций или лиц;
- Оплата труда персонала не зависит от результатов испытаний;
- Персонал, находящийся в штате Экспертной Организации, в соответствии с условиями найма не имеет права заниматься другими видами деятельности без согласования с руководством Экспертной Организации.

6. Порядок профессиональной подготовки и повышения квалификации работников Экспертной Организации

Квалификация работников, непосредственно участвующих в проведении работ по техническому освидетельствованию и/или обследованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов соответствуют положениям профессиональных стандартов.

Руководитель ЭО, не реже одного раза в 12 месяцев, на основе предполагаемого курса развития организации, кадровой политики организации, выводов внутреннего аудита, собеседований с работниками, подготавливает в свободной форме обоснование по необходимости найма дополнительного персонала и/или дополнительного обучения имеющегося персонала.

Повышение и оценка профессиональной подготовки и квалификации работников осуществляют также путем:

- Проведение обучения при внедрении новых стандартов и/или их актуализации, замене и/или модернизации средств измерений;
- Проведение оценки квалификации работников не реже 1 раза в 3 года;
- Проведение подробного разбора нестандартных ситуаций, возникших в процессе выполнения работ;
- Изучение опыта национальных и зарубежных предприятий и организаций, проводящих аналогичные работы.

Контроль за деятельностью работников ЭО осуществляет Руководитель ЭО. Оценка компетентности работников осуществляется путем:

- Проверки теоретических знаний, практических навыков и квалификации;
- Оценки выполненной ими работы;
- Анализа жалоб на качество работы работника (при их наличии).

7. Правила обеспечения конфиденциальности информации

Помимо соблюдения обязательных требований законодательства о государственной тайне и обеспечения безопасности иной информации, относящейся в соответствии с законодательством Российской Федерации к информации с ограниченным доступом (конфиденциальной информации), в ЭО обеспечивается режим конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.

Весь персонал ЭО предупреждается об ответственности за передачу информации другим лицам и нарушение конфиденциальности выполняемых работ.

К коммерческой тайне ЭО относится информация в сфере:

- Осуществления непосредственной деятельности ЭО:
    - Структура ЭО и ее кадров;
    - Производственные условия выполнения работ, сведения о производственных возможностях ЭО;
    - Данные о типе и размещении оборудования, о средствах измерений;
    - Объем запасов и материалов.
- Управления ЭО:
    - Сведения о перспективных и оригинальных методах управления выполнением работ;
    - Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по коммерческим, организационным и иным вопросам.
- Заключенных ЭО сделок:
    - Условия конфиденциальности, которые установлены в договорах, контрактах и т.п.;
    - Конкретные условия договоров, включая цены;
    - Сведения об исполнении обязательств по договорам.
- Стоимость выполнения работ и затрат:
    - Сведения о методике расчета конкурентных цен на выполнение работ;
    - Структура определения цены и калькуляция издержек;

- Сведения о себестоимости работ;
- Сведения о размерах предоставленных скидок до и после заключения договоров.

- Публичных торгов:
  - Сведения о подготовке к конкурсам, аукционам, иным видам торгов (закупок) и их результатах;
  - Информация о предполагаемых торгах до ее официального опубликования;
  - Материалы и приложения к предложениям на торгах.
- Безопасности информации:
  - Сведения, составляющие коммерческую тайну партнеров и заказчиков, переданные на доверительной основе или по условиям договоров.

В случае если выполнение трудовых обязанностей сопряжено с необходимостью допуска работника ЭО к информации, составляющей коммерческую тайну, с каждым из таких работников заключается соглашение, предусматривающее следующие обязанности работника:

- Соблюдать режим коммерческой тайны, которая станет известна в связи с исполнением трудовых обязанностей и не разглашать её без разрешения, выданного в установленном порядке, при условии, что сведения, составляющие коммерческую тайну, не были известны им ранее, либо были получены им от третьего лица, не установившего запрета на ее свободное распространение;
- Выполнять требования настоящих правил, а также инструкций, положений, приказов и других документов по обеспечению сохранности коммерческой тайны ЭО;
- Соблюдать режим коммерческой тайны в отношении конфиденциальной информации, переданной ЭО его контрагентами;
- В случае увольнения передать все материальные носители с информацией, составляющей коммерческую тайну (рукописи, черновики, документы, чертежи, диски, дискеты, распечатки на

принтерах, материалы и др.), которые находились в его распоряжении, руководителю ЭО.

Руководитель ЭО или иное уполномоченное должностное лицо ЭО в целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, обязано:

- Ознакомить под расписку работника ЭО, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются ЭО и их контрагенты;
- Ознакомить под расписку работника ЭО с установленным настоящими правилами режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;
- Создать работнику ЭО необходимые условия для соблюдения им установленного ЭО режима коммерческой тайны.

8. Правила документооборота

ПРАВИЛА УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Входящая и исходящая корреспонденция хранится в папках «Входящая корреспонденция» и «Исходящая корреспонденция» и регистрируется в Журналах входящей и исходящей корреспонденции. Регистрация документов – это фиксация факта создания либо получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, как создаваемые в ЭО, та и поступающие в ЭО. Регистрацию корреспонденции осуществляет уполномоченное руководителем организации лицо.
2. Жалобы и претензии хранятся в папке «Жалобы».
3. Заявки на техническое освидетельствование и/или обследование подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, а также материалы по освидетельствованию и/или обследованию регистрируются в соответствии с «Правилами учета, хранения и документированием результатов выполнения работ». Заявки утверждаются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016
4. Протоколы и акты подписываются специалистами, непосредственно проводившими испытания и измерения, и заверяются штампами этих специалистов.

ПРАВИЛА УЧЕТА И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК, ИСПЫТАНИЙ И ИЗМЕРЕНИЙ

Настоящие правила устанавливают порядок документирования результатов работ по техническому освидетельствованию и/или обследованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов, в том числе результатов работ по проведению исследований (испытаний) и измерений, а также устанавливают порядок их учета и хранения. Настоящие правила

определяют обязанности и ответственность персонала ООО ИКЦ «Лифт-ТО» в части оформления, учета, ведения и хранения документации.

Порядок документирования результатов проведения работ, а также формы отчетных документов (актов, протоколов, и др.) устанавливается:

- Техническим Регламентом Таможенного Союза ТР ТС 010/2011 «О Безопасности машин и оборудования»
- Приказом Федеральной Службы по Экологическому, Технологическому и Атомному Надзору «Об утверждении порядка технического освидетельствования и обследования подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, а также форм акта технического освидетельствования и заключения по результатам обследования подъемной платформы для инвалидов, пассажирского конвейера (движущейся пешеходной дорожки), эскалатора»
- Настоящим положением об ЭО;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 33966.1-2020 (EN 115-1:2017) Эскалаторы и пассажирские конвейеры. Часть 1. Требования безопасности к устройству и установке;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 34682.2-2020 (EN 81-41:2010) «Платформы подъемные для инвалидов и других маломобильных групп населения. Требования безопасности к устройству и установке. Часть 2. Платформы с вертикальным перемещением»
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 34682.1-2020 (EN 81-40:2008) «Платформы подъемные для инвалидов и других маломобильных групп населения. Требования безопасности к устройству и установке. Часть 1. Платформы лестничные и с наклонным перемещением»

Ответственность за учет, хранение и порядок использования документов возлагается приказом руководителя организации на лицо, ответственное за нормоконтроль, делопроизводство, архив, ведение реестра и за актуализацию фонда НД.

Все журналы ведутся в электронном виде.

1. Экспертная Организация выполняет работы исключительно на основании договора, заключенного между ООО ИКЦ «Лифт-ТО» и владельцем объекта, техническое освидетельствование и/или обследование которого необходимо произвести;
2. Договор оформляется на основании заявки владельца объекта (на фирменном бланке организации). Заявка подается посредством электронной почты, факсимильной связи, либо другим способом, по согласованию сторон. В заявке должны содержаться следующие сведения:
   - Наименование заявителя;
   - Место проведения технического освидетельствования и/или обследования (адрес установки);
   - Предполагаемая дата и время проведения работ;
   - Перечень замененных узлов и механизмов (в случае проведения частичного технического освидетельствования);
   - Фамилию, имя, отчество, способы связи с уполномоченным заявителем лицом.
3. Заявки на оценку соответствия лифтов регистрируются в «Журнале регистрации заявок».
4. Заявки хранятся в папке с входящими письмами.
5. Оформление и документирование результатов выполнения работ производится в электронной базе. Доступ к базе специалистами и экспертами осуществляется с помощью индивидуальных логин-паролей (присваиваются приказом).
6. Протоколы проверок, испытаний и измерений оформляются в течении пяти рабочих дней, с момента проведения работ.
7. Результаты работ:
   - По техническому освидетельствованию оформляются в форме «Акта технического освидетельствованию подъемной платформы для инвалидов, пассажирского конвейера (движущейся пешеходной дорожки), эскалатора» в двух экземплярах;
   - По обследованию оформляются в форме «Заключения по результатам обследования подъемной платформы для

инвалидов, пассажирского конвейера (движущейся пешеходной дорожки), эскалатора» в двух экземплярах.

8. Протоколы проверок, испытаний, измерений и акты по техническому освидетельствованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов регистрируются в «Журнале регистрации работ по техническому освидетельствованию».
9. Протоколы проверок, испытаний, измерений и заключения по обследованиям подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов регистрируются в «Журнале регистрации работ по обследованиям».
10. Первый экземпляр оформленного «Акта технического освидетельствованию подъемной платформы для инвалидов, пассажирского конвейера (движущейся пешеходной дорожки), эскалатора» и/или экземпляр «Заключения по результатам обследования подъемной платформы для инвалидов, пассажирского конвейера (движущейся пешеходной дорожки), эскалатора» передается заказчику (владельцу). При проведении обследования заказчику (владельцу) также передаются копии протоколов.
11. Второй экземпляр акта и/или заключения и протоколы передаются лицу, ответственному за ведение делопроизводства и архив.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и ведение документов, обязаны:

- Внедрить и поддерживать порядок учета документов, обеспечивающий простоту их поиска и использования;
- Обеспечивать сохранность документов, а при наличии в них коммерческой тайны устанавливать и поддерживать соответствующий порядок доступа к ним и их хранения;

- Обеспечивать своевременную инициализацию внесения изменений или замены документов, а также повсеместное изъятие и сдачу в архив документов, утративших силу.

Протоколы проверок, испытаний и измерений должны содержать все сведения, предусмотренные Порядком технического освидетельствования и обследования подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек) и эскалаторов.

Каждая страница протокола должна быть пронумерована.

Протокол подписывает и заверяет штампом специалист, проводившей проверки, испытания и измерения.

Существенные изменения в протоколах испытаний производятся в виде дополнительного документа, содержащего формулировку: «Дополнение к протоколу испытаний № _____ от _____». Такие дополнения к протоколу испытаний оформляются в соответствии с требованиями настоящих правил. Несущественные изменения в протоколах испытаний (опечатки, ошибки и др.) вносятся лицом, оформившим протокол, и заверяются его подписью и штампом.

ПРАВИЛА ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЭКСПЕРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ С ДОКУМЕНТАМИ

1. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением об Экспертной Организации под роспись (Приложение 1).
2. Работникам Экспертной Организации выдаются под роспись должностные инструкции, соответствующие их функциональным обязанностям.
3. Ознакомление работников Экспертной Организации с документами осуществляется в листах ознакомления или непосредственно на документах (приказах, распоряжениях, инструкциях и др.).

ПРАВИЛА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Резервному копированию подлежат наиболее важные документы, используемые Экспертной Организацией:
   - Положение об ЭО;
   - Учредительные документы организации;
   - Сертификаты компетентности работников ЭО и удостоверения о повышении квалификации.
2. С каждого оригинала документа, указанного в п. 1, делается по крайней мере одна резервная копия.
3. Резервные копии документов хранятся отдельно от оригиналов документов.
4. Допускается хранение электронных скан-копий документов.

ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ

1. При замене текста более половины страницы заменяется вся страница. При замене более половины раздела заменяется весь раздел. При возрастании объема текста после внесения изменения цифровой индекс страницы сохраняется, но дополняется буквенным (например: 3а).
2. Каждое изменение отмечается регистрируется в Листе регистрации изменений. Ответственность за своевременную коррекцию или замену, а также за изъятие документов возлагается на лицо, ответственное за нормоконтроль, делопроизводство, архив, ведение реестра и за актуализацию фонда НД.
3. Существенные изменения в протоколах проверок, испытаний и измерений после их выдачи должны производиться только в виде дополнительного документа и включать формулировку: «Дополнение к протоколу».
4. Несущественные опечатки и исправления ошибок в протоколах проверок, испытаний и измерений допускается исправлять с заверением исправления подписью и штампом лица, оформляющего протокол.

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Документы, находящиеся в делопроизводстве ЭО, хранятся в помещении архива ООО ИКЦ «Лифт-ТО».
2. Договора хранятся в папке «Договора».
3. Приказы Директора ООО ИКЦ «Лифт-ТО», а также распоряжения руководителя ЭО хранятся в папке «Приказы и распоряжения».
4. Жалобы хранятся в папке «Жалобы».
5. Документы, указанные в п.1-4 находятся в делопроизводстве не менее 3-х лет, а затем передаются в архив.
6. Документы, поступающие на хранение в архив регистрируются в журнале передачи документов в архив.

ПРАВИЛА СИСТЕМАТИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ АРХИВА ДОКУМЕНТОВ

1. Условия хранения архивных документов должны обеспечивать:
   - Сохранность и пригодность к применению на протяжении установленного срока хранения;
   - Оперативную подготовку необходимых данных.
2. Для документов архива выделяются шкафы. Шкафы должны быть разделены на секции, которые должны иметь свою нумерацию или наименование.
3. Должностные лица в своей деятельности при ведении архива должны руководствоваться положениями настоящих правил документооборота, а также нормами действующего законодательства.
4. Лицо, ответственное за нормоконтроль, делопроизводство, архив, ведение реестра и за актуализацию фонда НД несет ответственность за сохранность архивных документов и конфиденциальность содержащихся в них сведений, представляющих коммерческую тайну.
5. Документы, дальнейшее хранение которых нецелесообразно, подлежат уничтожению. Уничтожение конфиденциальных документов производится в присутствии комиссии способом, исключающим возможность их восстановления, и оформляется актом. Решение об

уничтожении документов принимает руководитель, в компетенцию которого входят уничтожаемые документы.

6. Выдача документов из архива для работников ЭО производится на основании аргументированной заявки, утвержденной руководителем ЭО;
7. Место хранения бухгалтерских документов и документов по кадрам организации устанавливаются руководителем организации.
8. Сроки хранения документов ЭО:
   - Годовые отчеты – 2 года;
   - Договоры – 3 года;
   - Документы по подготовке кадров – 5 лет;
   - Должностные инструкции – постоянно;
   - Журналы – 5 лет;
   - Жалобы, претензии – 5 лет;
   - Заявки на проведение технического освидетельствования и/или обследования – 1 год
   - Материалы по проведению полного технического освидетельствования и/или обследования – 3 года;
   - Материалы по проведению периодического технического освидетельствования и/или обследования – 1 год;
   - Положения, приказы ЭО – постоянно;
   - Учредительные документы – постоянно.
9. Периодически, 1 раз в год, утвержденная руководителем ЭО комиссия определяет документы, подлежащие уничтожению. На эти документы составляется Акт о выделении документов к уничтожению.

ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА СВЕДЕНИЙ О РАБОТНИКАХ ЦЕНТРА

1. В ЭО ведётся реестр сведений о работниках.
2. Реестр сведений о работниках ЭО приведён в Приложении 1 к Положению об Экспертной Организации.
3. Ответственность за ведение реестра сведений о работниках ЭО возлагается на лицо, ответственное за нормоконтроль, делопроизводство, архив, ведение реестра и актуализацию фонда НД приказом руководителя ЭО ООО ИКЦ «Лифт-ТО».

4. Не реже 1 раза в полугодие проводится проверка сведений о работниках ЭО, непосредственно осуществляющих проведение исследований (испытаний) и измерений.

9. Правила привлечения субподрядных ЭО

Экспертная Организация с согласия заказчика имеет право передавать часть работ по техническому освидетельствованию и/или обследованию другим (субподрядным) Экспертным Организациям и Индивидуальным предпринимателям. При этом:

- Объем работ по субподрядам не должен превышать 25 % от общего объема работ, выполняемых Экспертной Организацией;
- В документах, содержащих результаты работ, должны быть четко выделены результаты испытаний, полученные субподрядчиком.

Экспертная Организация несет всю полноту юридической ответственности за работы, выполненные по субподряду.

Экспертная Организация имеет право привлекать для участия в работах по проведению технического освидетельствования и/или обследования специалистов других подразделений ООО ИКЦ «Лифт-ТО».

10. Правила использования средств измерений

Перечень Средств Измерений (далее – СИ), принадлежащих ООО ИКЦ «Лифт-ТО»» представлен в Паспорте ЭО.

Паспорт ЭО содержит следующую информацию о СИ:

- Порядковый номер;
- Наименование определяемых (измеряемых) характеристик (параметров) продукции;
- Наименование СИ (с указанием его типа (марки), заводского номера, года выпуска СИ, информации о производителе (страна, название фирмы);
- Год ввода СИ в эксплуатацию и инвентарный номер;
- Метрологические характеристики СИ (диапазон измерений, класс точности, погрешность измерений);
- Сведения о поверке СИ (номер свидетельства, дата поверки, дата следующей поверки).

Средства измерений являются собственностью ООО ИКЦ «Лифт-ТО». Ежегодно в соответствии с приказом руководителя ЭО ООО ИКЦ «Лифт-ТО» в ЭО проводится инвентаризация средств измерений, находящихся в эксплуатации. Решение о модернизации или замене средств измерений принимает руководитель ЭО ООО ИКЦ «Лифт-ТО».

При покупке средств измерений ведется «Журнал учета результатов входного контроля средств измерений».

Списание и утилизация непригодных средств измерений производят в соответствии с установленным в ЭО ООО ИКЦ «Лифт-ТО»» порядком.

Каждая единица средств измерений имеет паспорт, в котором содержатся следующие сведения:

- Наименование прибора, его тип и описание;
- Заводской и инвентарный номера;
- Завод-изготовитель;
- Дату приемки и сдачи в эксплуатацию;
- Основные технические характеристики;
- Диапазон измерений (испытаний) параметров;
- Точность измерений (испытаний) по каждому параметру;

– Сведения об аттестации и поверке;
– Сведения о неисправностях;
– Сведения о техническом обслуживании и ремонтах.

Учет средств измерений осуществляет ответственное лицо за приборное и метрологическое обеспечение испытаний.

Всем работникам, участвующим в выполнении работ по техническому освидетельствованию и/или обследованию предоставлены электронные скан-копии инструкций к средствам измерений. Также копии инструкций хранятся у лица, ответственного за приборное и метрологическое обеспечение.

Для ведения учёта и указания статуса метрологического подтверждения пригодности проводится идентификация СИ. Все СИ, применяемые в организации, идентифицированы. Идентификационным признаком каждого экземпляра СИ является следующая информация: наименование, тип (марка) СИ, заводской или идентификационный номер, номер свидетельства о поверке, даты очередной и следующей поверки (калибровки) СИ. Идентификационные признаки нанесены на корпус СИ в виде этикетки.

СИ находящееся в резерве, хранится в специально отведённом месте при выполнении установленных для него условий хранения.

Допускается хранение СИ у специалистов ЭО. При этом специалист должен соблюдать условия, оговоренные в Правилах использования оборудования, ему категорически запрещается использовать выданные СИ в быту и передавать их посторонним лицам.

На основании инструкций изготовителя (порядка эксплуатации (работы) СИ) разработаны методики измерения конкретных величин, которые доведены (под роспись) до каждого работника, осуществляющего измерения и выданы им на руки. Методики хранятся в папке у ответственного лица за приборное и метрологическое обеспечение.

Все СИ, используемые при проведении измерений, поверены внешними организациями, уполномоченными на данную деятельность в установленном законодательством РФ порядке. В декабре месяце текущего года в ЭО составляются Графики поверки СИ и калибровки СИ на следующий год. Графики содержат следующие графы: порядковый номер, код СИ, наименование СИ, заводской номер, метрологические

характеристики СИ (диапазон и допускаемую погрешность измерения), межповерочный интервал, дату последней поверки, а также срок очередной поверки.

Оригиналы Свидетельств о поверке СИ хранятся у ответственного лица за приборное и метрологическое обеспечение в специально отведенной месте. Копии Свидетельств выдаются на руки работникам, выполняющим измерения (вкладываются в футляр СИ).

В ЭО разработан график планово-предупредительного ремонта СИ, а результаты проведенного обслуживания отражаются в паспорте и(или) в «Журнале учета СИ».

В журнале «Учета повреждений, неисправностей, модификаций или ремонта оборудования», регистрируются любые повреждения, неисправности, модификации или ремонт СИ. Ответственный за ведение журнала – ответственный за приборное и метрологическое обеспечение. Так же ведется «Журнал учета средств измерений, поступивших в ремонт».

Транспортирование СИ и погрузочно-разгрузочные работы проводят при условии, что СИ находятся в штатной упаковке (футляре, таре и т.д.) или защищено средствами, исключающими механическое воздействие на СИ.

Все СИ подвергаются подтверждению пригодности через установленные промежутки времени (межповерочный интервал).

11. Правила проведения исследований (испытаний)

Исследования проводятся в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации №743 от 24.06.2017г. «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах».
- Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору № 170 от 13.04.2018г. «Об утверждении порядка технического освидетельствования и обследования подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся дорожек), эскалаторов, а также форм акта технического освидетельствования и заключения по результатам обследования подъемной платформы для инвалидов, пассажирского конвейера (движущейся пешеходной дорожки), эскалатора».

Формы протоколов по техническому освидетельствованию и/или обследованию подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся дорожек), эскалаторов являются самостоятельным документом. Утверждаются Директором ООО ИКЦ «Лифт-ТО», а также Руководителем Экспертной Организации.

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

12. Правила обеспечения и контроля внешних условий

ООО ИКЦ «Лифт-ТО»» располагает арендуемыми помещениями общей площадью 17,9 м2.

Работы, связанные техническими освидетельствованиями и/или обследованиями проводятся на месте эксплуатации объектов освидетельствования и/или обследования, в связи с чем, помещения используются для размещения персонала ЭО, хранения испытательного оборудования и средств измерений, обработки результатов работ, ведения делопроизводства и архива.

Окружающую среду в помещениях, в которых хранят испытательное оборудование и средства измерений, поддерживают в таком состоянии, чтобы соблюсти требования нормативных документов, а также инструкций заводов изготовителей средств измерений, и исключить отрицательные воздействия на результаты испытаний и неблагоприятное влияние на точность измерений.

Температуру в помещениях в зимний период поддерживают в нормальном состоянии за счет действия отопительных системы и системы кондиционирования и вентиляции, в остальное время года - за счет кондиционирования, а также естественным путем. Контроль состояния в помещениях осуществляют с помощью термометров, влажности - психрометров, давления - барометров. Данные замеров фиксируются в «Журнале контроля температуры и влажности воздуха в помещении хранения средств измерений».

Контроль состояния помещений осуществляют путём проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (раз в пять лет) комиссией специалистов, оценивающих освещенность, уровень шума и вибрации, температуру, давление и влажность. Эти показатели не должны быть хуже допустимых значений, предусмотренных санитарными нормами и стандартами безопасности труда. Результаты работы комиссии оформляются протоколами.

При испытаниях контроль условий (температура, влажность воздуха, освещённость и иные внешние условия) осуществляется приборами (люксметр, термогигрометр и т.д.) с записью в протоколах испытаний.

Сведения о допустимых отклонениях внешних условий прописаны в методиках испытаний и руководствах по эксплуатации.

В помещении, где хранится испытательное оборудование, средства измерений и архив ограничен доступ посторонних лиц.

13. Правила выбора и использования методик исследований (испытаний)

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

Как правило, работы проводятся методом и в последовательности, указанными в соответствующих стандартах, а также в рабочих методиках.

При наличии в стандарте альтернативных методов выбирают метод, для реализации которого имеется наилучший вариант комплекта средств измерений и персонала. При возникновении сомнений в результатах работ может быть использовано несколько методов.

При проведении работ используются национальные стандарты, технические и другие нормативные документы. Все испытания выполняются в соответствии с разработанными методиками испытаний и инструкциями по эксплуатации завода изготовителя.

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

Разработанные методики выдаются специалистам (в электронном виде) для проведения соответствующих работ с отметкой в листе ознакомления к соответствующей методике.

На основании выбранных методов и требований НД руководитель ЭО составляет последовательность проведения работ.

Основанием для планирования работ являются заявки на проведение работ.

После получения заявки ООО ИКЦ «Лифт-ТО» оформляет хозяйственный договор с заказчиком на проведение работ.

14. Правила обращения с объектами исследований (испытаний)

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

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

Показатели среды (температура воздуха, влажность) должны соответствовать климатическим условиям, в которых предполагается эксплуатация объекта исследований (испытаний).

Испытания и измерения прекращаются или приостанавливаются в следующих случаях:

- Возникновение аварийной ситуации, угрожающей безопасности лиц, участвующих в испытаниях и измерениях;
- Обнаружение неисправности или отказа функционирования объекта;
- Несоблюдение условий проведения испытаний и измерений.

Продолжение испытаний и измерений допускается только после устранения причин, вызвавших их прекращение или приостановку.

Специалисты Экспертной Организации непосредственно перед проведением испытаний и измерений должны быть ознакомлены с результатами готовности объекта к проведению испытаний и измерений, а также убедиться в обеспечении условий их проведения.

Идентификация объектов исследования осуществляется в соответствии с паспортом объекта.

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

15. Приложение 1. Реестр работников ЭО, лист ознакомления

Работники Экспертной Организации, подписывая настоящий документ, подтверждают свое ознакомление с данным Положением, обязуются соблюдать конфиденциальность информации полученной в ходе выполнения работ и проявлять беспристрастность и независимость при принятии решений.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Выполняемая функция, проводимое испытание	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по документу об образовании, реквизиты документа об образовании)	Практический опыт в сфере подтверждения соответствия (в годах)	Сертификат	Дата, подпись об ознакомлении с Положением об ЭО
1	2	3	4	5	6	7
1	Разинков Аркадий Рудольфович	Директор ООО ИКЦ «Лифт-ТО»	Высшее. Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 1984г., инженер-механик	23		03.04.2023
2	Бесхлебный Георгий Валериевич	Руководитель ЭО, Специалист по оценке соответствия эскалаторов, пассажирских конвейеров, платформ подъемных для инвалидов требованиям безопасности	Высшее. Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2005г., инженер	14	Свидетельство о квалификации №16.13700.01.00000127.23 Специалист по техническому освидетельствованию эскалаторов, пассажирских конвейеров (5 уровень квалификации) Свидетельство о квалификации №16.13700.02.00000108.23 Специалист по обследованию эскалаторов, пассажирских конвейеров (5 уровень квалификации) Свидетельство о квалификации №40.19000.01.00000136.23 Специалист по техническому освидетельствованию платформ подъемных для инвалидов (5 уровень	03.04.2023г.

					квалификации)	
					Свидетельство о квалификации №40.19000.02.00000112.23 Специалист по обследованию платформ подъемных для инвалидов (5 уровень квалификации)	
					Свидетельство о квалификации №40.19000.04.00000065.23 Эксперт по оценке соответствия платформ подъемных для инвалидов требованиям безопасности (7 уровень квалификации)	
3	Тихонов Александр Гаврилович	Специалист по оценке соответствия эскалаторов, пассажирских конвейеров, платформ подъемных для инвалидов требованиям безопасности	Среднее специальное. Техникум пищевой промышленности, 1988г., техник механик	16	Свидетельство о квалификации №16.13700.01.00000140.23 Специалист по техническому освидетельствованию эскалаторов, пассажирских конвейеров (5 уровень квалификации)	05.04.23
					Свидетельство о квалификации №16.13700.02.00000118.23 Специалист по обследованию эскалаторов, пассажирских конвейеров (5 уровень квалификации)	
4	Кочегаров Юрий Владимирович	Специалист по оценке соответствия эскалаторов, пассажирских	Высшее. Кузбасский государственный технический университет, 2008г., горный инженер	12	Свидетельство о квалификации №16.13700.01.00000134.23 Специалист по техническому освидетельствованию эскалаторов, пассажирских конвейеров (5 уровень	03.04.2023

		конвейеров, платформ подъемных для инвалидов требованиям безопасности			квалификации) Свидетельство о квалификации №16.13700.02.00000113.23 Специалист по обследованию эскалаторов, пассажирских конвейеров (5 уровень квалификации) Свидетельство о квалификации №40.19000.01.00000143.23 Специалист по техническому освидетельствованию платформ подъемных для инвалидов (5 уровень квалификации) Свидетельство о квалификации №40.19000.02.00000117.23 Специалист по обследованию платформ подъемных для инвалидов (5 уровень квалификации) Свидетельство о квалификации №40.19000.04.00000068.23 Эксперт по оценке соответствия платформ подъемных для инвалидов требованиям безопасности (7 уровень квалификации) Свидетельство о квалификации №16.13700.04.00000061.23 Эксперт по оценке соответствия эскалаторов, пассажирских конвейеров требованиям безопасности (7 уровень квалификации)	
5	Гинтовт Станислав Сергеевич	Ответственный за делопроизводство, архив, введение реестра и за актуализацию фонда нормативных документов	Высшее. Московский Государственный Строительный Университет. 2008г. Инженер	12		03.04.2023г.

16. Приложение 2. Формы журналов

Журнал регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата	Наименование и адрес организации регистрируемой корреспонденции	Краткое содержание документа	Исполнитель

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата	Наименование и адрес организации, куда направлена корреспонденция	Краткое содержание документа	Исполнитель

Журнал регистрации заявок

№ п/п	Дата поступления заявки	Заявитель	Город	Кол-во объектов в договоре	Дата заключения договора	Номер договора

Журнал регистрации работ по техническому освидетельствованию

№ п/п	Регистрационный номер объекта	Номер протокола	Дата протокола	Адрес установки объекта	Заявитель

Журнал регистрации работ по обследованиям

№ п/п	Регистрационный номер объекта	Номер протокола	Дата протокола	Адрес установки объекта	Заявитель

Журнал передачи документов в архив

№ п/п	Дата формирования дела	Наименование дела (индекс дела)	Срок хранения	Примечание

Журнал учета результатов входного контроля средств измерений

№ п/п	Дата поступления СИ	Поставщик	Наименование и обозначение СИ, заводской номер	Наличие сопроводительной документации	Год изготовления СИ	Заключение о пригодности	ФИО лица проводившего входной контроль	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал учета средств измерений

№	Наименование и тип СИ	Заводской номер	Измеряемый параметр	Диапазон измерений (предел измерений)	Погрешность (класс точности, цена деления)	Дата поступления в эксплуатацию	Местонахождение		Вывод из эксплуатации		Примечание
							Подразделение	Ответственный	Акт списания	Дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Журнал учета повреждений, неисправностей, модификаций или ремонта оборудования (средств измерений)

№	Наименование, тип, заводской номер прибора	Обнаруженные неисправности, повреждения оборудования	Принятые меры	Результаты проведенного ремонта, устранения неисправности, модернизации
1	2	3	4	5

Журнал учета средств измерений, поступивших в ремонт

№	Дата поступления	Наименование и тип СИ	Заводской номер	Подразделение (участок)	Причина ремонта или неисправность	Принял в ремонт (ФИО) (подпись)	Дата выдачи из ремонта	Принял из ремонта (ФИО) (подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал контроля температуры и влажности воздуха в помещении хранения средств измерений

Дата	Измеряемые параметры		Роспись лица, проводившего измерения	Фамилия и инициалы лица, производившего измерения	Примечание
	Температура С	Влажность %			

17. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа				Подпись	Дата внесения изменений
	Измененного	Замененного	Нового	Аннулированного		