

### 3.4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ОБЯЗАТЕЛЬНОСТИ

1. Директор несет ответственность за SRL «MIVIP CONTRACT» внедрение и оценку ПОК в специфических видах деятельности SRL «MIVIP CONTRACT»
2. Директор SRL «MIVIP CONTRACT» поручает и обеспечивает руководство по оценке эффективности ПОК, начальнику службы ОК.
3. Этот раздел охватывает ответственность руководства SRL «MIVIP CONTRACT» на различных уровнях за развитие, внедрение и оценку ПОК по всем видам деятельности проводимой

#### 3.4.1 ДИРЕКТОР SRL «MIVIP CONTRACT»

1. Несет полную ответственность за руководство деятельностью проведенной SRL «MIVIP CONTRACT» в части разработки и внедрения ПОК.
2. Несет ответственность за получение разрешения на деятельность для SRL «MIVIP CONTRACT» в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3. Несет ответственность за оценку и периодическую актуализации программы по обеспечению качества в SRL «MIVIP CONTRACT».
4. Подписывает Руководство по обеспечению качества и методики системных функций, разработанных службой ОК.
5. Несет ответственность за работу службы ОК, обеспечивая ей соответствующую организационную структуру и необходимое руководство для оценки внедрения и эффективности программы по обеспечению качества и функциональную организационную структуру службы.
6. Утверждает карточки должностей для руководящего персонала находящегося в прямом подчинении, в которых включены и ответственность, относящаяся к ПОК.
7. Несет ответственность за уровень обучения и квалификации персонала SRL «MIVIP CONTRACT».
8. Обязывает руководителей всех уровней и исполнительный персонал, находящийся в его подчинении, проводить обязательное внедрение Программы по обеспечению качества.
9. Предписывает корректирующие меры на основании отчетов по оценке, выполнения ПОК, разработанные службой ОК.
10. Разрешает приобретение материалов, продукции только от поставщиков имеющих разрешение на это, а также принимает на работу в SRL «MIVIP CONTRACT» сотрудников.

#### 3.4.2 НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ ОК (технический директор)

**Меме Иван Ильич - инженер - строитель**

Подчиняется директору SRL «MIVIP CONTRACT» несет следующую ответственность и обладает следующей компетентностью:

1. Несет ответственность за установление организационной структуры службы ОК с целью выполнения всех возложенных на неё обязанностей и получает утверждение директора на организационную структуру службы.
2. Составляет карточки должностей для персонала, находящегося в его подчинении, обеспечивает принятие на работу квалифицированного и компетентного персонала и несет ответственность за его авторитетность.

3. Составляет карточки должностей для руководителей строек.
4. Несет ответственность за разработку и актуализацию Руководства по качеству и процедур системных функций.
5. Анализирует и утверждает с точки зрения обеспечения качества процедуры/рабочие инструкции, ПККПИ разработанные подразделениями SRL «MIVIP CONTRACT».
6. Анализирует и утверждает руководства по обеспечению качества и процедуры системных функции поставщиков SRL «MIVIP CONTRACT».
7. Анализирует и утверждает с точки зрения обеспечения качества договора и заказы с поставщиками.
8. Обеспечивает и несет ответственность за составление съёмки и эскизов для работ и произведенных измерений на строительных площадках.
9. Несет ответственность за разработку графиков выполнения работ.
10. Несёт ответственность за осуществление инспекций и ТООК по регистрациям качества, выданных для деятельности и её поставщиков.
11. Несет ответственность за внедрения ПОК в пределах строительных площадок.
12. Даст распоряжение о прекращении работ при несоблюдении ПОК, информируя об этом директора .
13. Несет ответственность за проведение технического контроля за качеством работ и за подтверждение, что они выполнены в соответствии с проектными документами.
14. Несет ответственность за обеспечение контроля ОН и за прослеживание их закрытия (исполнения).
15. Несет ответственность за полноту регистрации по качеству, составленных подразделениями и строительными площадками.
16. Несёт ответственность за разработку графиков выполнения Работ.

### **3.4.3 ДИРЕКТОР ПО ЭКОНОМИКЕ И СНАБЖЕНИЮ**

1. Обеспечивает соответствии поставленной продукции/услуг требованиям Закона о качестве в строительстве.

-Несёт ответственность за порядок перемещения, складирования и хранения полученных материалов, продукции в соответствии с применяемыми стандартами и инструкциями.

-Несёт ответственность за приобретение продукции/материалов указанных в проектных документах и за те, которые поставлены в соответствии с необходимой программой, установленной техническим директором и директором по производству.

-Обеспечивает реализацию программ по подготовке персонала в рамках подчинённых подразделений.

-Утверждает процедуры/ рабочие инструкции подчинённых подразделений после их согласования со службой ОК.

### **3.4.4 РУКОВОДИТЕЛЬ СТРОЙКИ.**

1. Подчинен техническому директору, несёт ответственность за внедрении ПОК в пределах строительных площадок.

2. Несёт ответственность за внедрение в соответствующие сроки программы корректирующих действий в пределах строительной площадки.
3. Составляет карточки должностей для подчиненного руководящего персонала
4. Несёт ответственность за разработку и реализацию программ по периодическому обучению персонала работающего в пределах строительной площадки.
5. Несёт ответственность за качество выполненных работ, и имеет следующие ответственности:
  - за получение от заказчика разрешения для выполнения работ попадающих под действие Закона о качестве в строительстве;
  - за соблюдение всех требований, необходимых для начала работ, для их осуществления согласно документации, действующих норм и программы по обеспечению качества;
    - за использование только квалифицированного и/или аттестованного персонала, а также за его ознакомление с процедурами/действующими инструкциями до начала работ;
  - за использование в работе на строительной площадке только метрологически поверенных контрольно-измерительных приборов, согласно установленного законодательства;
  - за использование в работе только материалов/продукции соответствующих качественным требованиям, согласно проектной документации и только после их качественной приёмки;
  - за составление регистров качества которые вменяются ему согласно исполнительных процедур и передачу их в подразделение ТКК;
    - за устранения несоответствий, а также за внедрение корректирующих действий при устранении недостатков;
  - за организацию и исполнение специальных процессов.
6. Строго соблюдает обязанности предусмотренные в положении об аттестованном руководителе стройки.

### 3.4.5 НАЧАЛЬНИК УЧАСТКА (руководитель стройки)

**Панчев Дмитрий Георгиевич**

Подчиняется и докладывает техническому директору и несёт ответственность за:

1. Предусмотрение всех условий и требований по качеству в заказах и договорах, установленных проектной документацией;.
2. Планирование работы по снабжению на основании необходимого количества материалов и продукции, полученного от службы по программированию, подготовке и прослеживанию продукции.
3. За соблюдение требований по транспортировке, перемещению, складированию материалов и продукции, полученных в соответствии с требованиями процедур и инструкций.
4. Составление и реактуализация списков поставщиков утвержденных для в прямом соприкосновении со службой ОК.

### 3.4.6. НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ КАДРОВ

Подчиняется и докладывает директору и несет ответственность за:

1. Внедрение ПОК в рамках службы.
2. Внедрение корректирующих действий в установленные сроки.
3. Составление карточек должностей для подчиненного персонала.

4. Обеспечения специализации и обучение персонала вовлеченного в деятельность направленную на осуществления работ применяя:  
индивидуальные программы по подготовке специально организованные курсы  
специально организованные заказчиком специализацию, обучение.
5. Хранение на весь период работ организации протоколов о квалификации и допуске персонала.

### **3.4.7. НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ ИЗУЧЕНИЯ РЫНКА, ОФЕРТ, ДОГОВОРОВ.**

3.4.7.1. Подчиняется и докладывает техническому директору.

3.4.7.2. Несет ответственность за:

- сборку и повседневный уход за базой технических и законодательных данных, связанных со спецификой работы.

- анализ приглашения для участия в предварительном отборе и составляет совместно со специализированными подразделениями документы по предварительному отбору;
- составление необходимой корреспонденции для приобретения тендерной документации, размножение и распространение по специализированным подразделениям;
- редактирование и современная сдача ofert и представление отчета, согласно разработанных для этого инструкции;
- участвует в проведение тендера и в поддержании документации;
- изучает спрос рынка;
- создание базы данных о заказчиках и конкурентах общества;
- анализ договорных предложений и составление документации, необходимой для участия в аукционе;
- составление договоров и получение подписей;
- проводит работу по анализу договоров;
- хранение протоколов о проведенной работе.

### **3.5 ПОДГОТОВКА И КВАЛИФИКАЦИЯ ПЕРСОНАЛА**

3.5.1 Работа по подготовке и квалификации персонала проводится согласно методики ПТОК SRL «MIVIP CONTRACT» обеспечит, что все сё поставщики разработают и осуществляют программы по подготовке персонала с целью выполнения обязанностей, установленных заключёнными договорами.

3.5.2 Руководство обеспечит использование только квалифицированного, обученного и компетентного персонала для применения требований предусмотренных программой по обеспечению качества.

3.5.3 Руководство проверяет и утверждает программы по обучению, подготовке и переподготовке персонала, деятельность которого влияет на качество работ.

3.5.4 Программы по обучению и усовершенствованию персонала должны обеспечить достижение уровня подготовки, необходимого для проведения всех видов деятельности в режиме обеспечения качества.

3.5.6 Персонал службы ОК зачисляется в штаты после обучения и проверки знания ПТОК. Обучение проводится периодически в течение всего срока ведения работ на платформе на основании программ по обучению, разработанных начальником службы ОК, и утвержденных директором- Члены групп ПТОК, обучены на основании специальных программ и отобраны на основании тестов из числа персонала ОК

3.5.7 Персонал службы ТКК аттестован на основании программ по обучению, разработанных начальником службы ТКК, согласованных с начальником службы ОК и утвержденных техническим директором.

3.5.8 Персонал, проводящий деятельность по исполнению и контролю специальных процессов, квалифицирован и обучен в соответствии техническими требованиями и применимыми методиками.

3.5.9 Служба ППК сохраняет объективные доказательства, отражающие квалификацию, аттестацию, обучение и утверждение на должности всего персонала на всё Время проведения работ в режиме обеспечения качества.

## **Глава IV- ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

- 4.1 Предварительные условия
- 4.2 Планирование
- 4.3 Анализ договора
- 4.4 Процедуры и инструкции
- 4.5 Снабжение материалами/продукцией
- 4.6 Приемка, складирование, перемещение и хранение продукции
- 4.7 Продукция, поставляемая заказчиком

#### **4.1 ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

4.1.1 Программой по обеспечению качества предусмотрено, что все виды деятельности будут выполнены планомерно на основании письменных методик с четкой спецификацией ответственности, порядка утверждения, обоснования и контроля для обеспечения требований по обеспечению качества.

4.1.2 До начала любой деятельности проверяется и обосновывается выполнение следующих первоначальных требований:

- а) персонал аттестован, имеет соответствующую квалификацию необходимую для выполнения работ и обладает знаниями применяемых стандартов и рабочих методик и инструкций;
- б) работы контролируются только аттестованным персоналом обученным, и знающим применяемые рабочие методики и инструкции.
- в) используемые материалы и продукция, приобретены на основании спецификации из проектной документации и сопровождаются всеми документами, подтверждающими их качество, которые проверены, приняты и имеются в наличии;
- г) оборудование, инструмент, приспособления соответствуют проектной - документации и документам по поставке проверенным, принятым и имеющимся в наличии;
- д) требования по выполнению работ предусмотренных проектами включены в рабочие методики и инструкции;
- е) техническая документация соответствует последней проверке и имеется в наличии на участке выполнения работ;
- ж) ПККПИ и методики контроля разработаны, утверждены и распространены;
- з) несоответствия по этапам строительства были устранены;
- и) имеется согласие заказчика о начале работ.

## **4.2 ПЛАНИРОВАНИЕ**

- 4.2.1 Функция по планированию строительных работ обеспечивается директором.
- 4.2.2 Работы по снабжению планируются техническим директором при помощи директора по экономике и снабжению.
- 4.2.3 Планирование деятельности по ТООК, инспекций обеспечивается начальником службы ОК.
- 4.2.4 Планирование деятельности по ПККПИ и подтверждение качества работ осуществляется техническим директором.
- 4.2.5 Подробное описание способов планирования и ответственности, за планирование работы проведенной представлены в методике ПОК.
- 4.2.6 Планирование обеспечения строительными материалами производится систематично, ежегодно в соответствии с поставками.

## **4.3 АНАЛИЗ ДОГОВОРА**

- 4.3.1 Работа по анализу договоров выполняется в соответствии с системной методикой, системы.
- 4.3.2 Документация для представления оферт, договоров и заказов анализируется для обеспечения нижеследующего:
- 4.3.3 Условия адекватно определены и документально обоснованы;
- 4.3.4 Любое отличие между условиями договора или заказа и условиями оферт разрешены;
- 4.3.5 SRL «MIVIP CONTRACT» в состоянии удовлетворить требования договора или заказа;
- 4.3.6 Осуществление анализа включает участие всех вовлеченных уровней руководства, предпринимающего необходимые меры для интегрального выполнения требований необходимых для выполнения договоров;
- 4.3.7 Любые изменения в договоре будут подвергаться такому же уровню анализа и процедуры утверждения как и первоначальный договор;
- 4.3.8 Регистрация данных, вследствие анализа договоров, хранится в системе учёта вместе с договорами, по местонахождению службы снабжения.

## **4.3 ПРОЦЕДУРЫ И ИНСТРУКЦИИ**

- 4.3.1 Все работы, выполняемые и попадающие под действие Закона о качестве в строительстве, выполняются только на основании письменных и утвержденных методик, инструкций и процедур.
- 4.3.2 Методики/инструкции содержат: цель, область, ответственность, условия, исполнительные требования, необходимые приспособления, инструмент, справочные документы, формуляры и протоколы.
- 4.3.3 Методики/инструкции разрабатываются службами, утверждаются, пересматриваются и обновляются в соответствии с требованиями процедур ПОК.

## **4.5 СНАБЖЕНИЕ МАТЕРИАЛАМИ/ПРОДУКЦИЕЙ**

4.5.1 При помощи ПОК устанавливаются меры для планирования методики контроля и осуществления работ по снабжению в SRL "MIVIP CONTRACT"

4.5.2 Этими мерами обеспечивается проведение работ по поставкам согласно Закона о качестве в строительстве для ПОК, а именно:

- а) поставщики должны быть выбраны оценкой и отбором, согласно методикам снабжения;
- б) договора должны заключаться только с поставщиками принятыми SRL "MIVIP CONTRACT"
- в) снабжение производится планомерно путем корреляции работы по снабжению с графиками выполнения работ;
- г) надзор за поставщиками;
- д) приёмка и подтверждение качества полученной продукции / материалов;
- е) документальное обоснование всех работ по снабжению;
- ж) ведение контроля за учётом заказанной продукции, полученной, складированной и поставляемой к месту вложения в производство, в том числе и приложенных документов.

4.5.3 Снабжение производится в соответствии с методикой ПОК и специфическими рабочими методиками, составленными службой снабжения.

## **4.6 ПРИЁМКА, СКЛАДИРОВАНИЕ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ**

### **И ХРАНЕНИЕ ПРОДУКЦИИ**

4.8.1 Работы по приёмке, складированию, перемещению и хранению продукции, приобретённой производится в соответствии с методикой ПОК и со специфическими рабочими процедурами.

4.8.2 При содействии директора по экономике и снабжению осуществляется организация складирования таким образом, чтобы были соблюдены требования об отделении принятой продукции от продукции находящейся в карантине кроме того также обеспечивается ведение учёта полученной продукции и запасов на складе.

## **4.7 ПРОДУКЦИЯ ПОСТАВЛЯЕМАЯ ЗАКАЗЧИКОМ**

4.7.1 Руководство обеспечит при приёмке продукции поставляемой заказчиком, проведение следующих работ на основании письменных процедур:

- приёмка продукции,
- ведение контроля полученной продукции, начиная с момента
- получения до введения её в производство; - уведомление заказчика в письменном виде про любую
- несоответствующую, поврежденную продукцию при получении
- либо в период хранения.

СОДЕРЖАНИЕ

- 5.1 Планы по контролю качества, проверки и испытаниям (ПККПИ)
- 5.2 Контроли качества.
- 5.3 Этапы контроля качества, проверок и испытаний
- 5.4 Измерительные и испытательные средства
- 5.5 Контроль процессов
- 5.6 Обучение

**5.1 ПЛАН ПО КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА,**

**ПРОВЕРКАМ И ИСПЫТАНИЯМ (ПККПИ)**

5.1.1 План по контролю качества, проверкам и испытаниям являются основными документами для проведения деятельности по подтверждению соответствия.

5.1.2 ПККПИ разработан на основании проектной и нормативно-технической документации и утверждён директором .

5.2.2 Деятельность, по подтверждению соответствия содержащаяся в ПККПИ находится в корреляции с порядком строительно-монтажных работ. ПККПИ охватывают все виды контроля качества, проверки и испытания, порядок их проведения, предварительные условия, критерии применимости и соответствующие регистрации качества.

5.2.4 . Когда требования содержащиеся в ПККПИ выполнены, и внесены в регистры качества, подтверждается, что:

-работы выполнены, проконтролированы, проверены согласно установленным требованиям на основании процедур указанных в письменном виде;

-строительные работы не были подтверждены в точках с обязательным перерывом, только в том случае когда в предусмотренных документах были получены письменные согласия от контрольных органов, указавших точки;

- деятельность по контролю за качеством, проверкам и испытаниям и их подписанные, проверенные и утвержденные протоколы гарантируют, что монтаж продукции и выполнение строительно-монтажных работ были произведены правильно и в полном виде.

**5.2 КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА.**

5.2.1 Контроли качества, проверки и испытания проводятся согласно процедур ПOK, содержащей требования для:

идентификации справочных документов- указывающих требования кош ролей качества, проверок и испытаний-идентификаций характеристик подлежащих контролю, проверкам;

- критерии применимости;
- описание методов осуществления кот-ролей;
- идентификации лиц осуществляющих ККПИ.

5.2.2 Результаты контролей качества, проверок и испытаний должны быть занесены в отчетах, КОК и в регистрах качества, которые должны идентифицировать работы и сделать ссылки на применённые процедуры.

5.2.3 Результаты ККПИ анализируются для обеспечения выполнения всех критерий применимости.



Применяемость документально регистрируются, а лица производившие анализ и подтвердившие применяемость номинализированы.

### **5.3 СТАИИ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПРОВЕРОК И ИСПЫТАНИЙ**

5.3.1 Определение стадии ККПИ производится в соответствии с методиками ПОК, обеспечивающими, что все ККПИ выполнены и применяемость продукции/работ известна на весь период проведения работ до сдачи заказчику.

5.3.2 Системные процедуры охватывают меры и ответственность, обеспечивающие выполнение всех инспекций и испытаний в планах а применяемость продукции/работ известна на всём протяжении работ до их сдачи заказчику.

5.3.3 Знание стадии и проверок и испытаний обеспечивается, путем заполнения регистров качества, согласно планов контроля и при помощи показателей стадии.

5.3.4 После проведения ККПИ, персоналом СИМС применяются указатели стадии, показывающие рабочую стадию и стадию утверждаемости продукции, работ.

### **5.4 ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ И ИСПЫТАТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА**

5.4.1 Все измерительные и испытательные средства используемые в работах подвергаются метрологическим калибровкам/проверкам согласно требованиям законодательства.

5.4.2 Измерительные и испытательные средства идентифицируются физически при помощи маркировок или ярлыков, а также в документах для того чтобы постоянно знать их состояние с точки зрения калибровки и поверки.

5.4.3 На основании метрологических поверок и калибровок составляются протоколы качества, согласно специфических рабочих процедур.

5.4.4 Когда измерительный прибор или испытательный аппарат выявлен несоответствующим, ответственный персонал должен оценить и сделать заключение в письменном виде, о действительности результатов предыдущих проверок и испытаний. Вследствие оценок решается уместность повторения проверок, результаты которых являются неопределёнными.

### **5.5 КОНТРОЛЬ ПРОЦЕССОВ**

5.5.1 Способ проведения процессов в контролируемых условиях подробно представлен в системных процедурах.

- Процессы выполнения работ, влияющие на их качество проводятся в контролируемых условиях, только после того как они были обеспечены: испытательной документацией и методиками после последней проверки:

- соответствующими материалами и оборудованием;
- обученным персоналом.

5.5.3 Специальные процессы производятся после освидетельствования, на основании письменных и утвержденных методик, а исполнительный и контролирующий персонал для специальных процессов должны быть квалифицированы и иметь разрешение, согласно действующих специфических законов.

5.5.4 Проверка продукции при получении производится приёмочной комиссией, назначенной распоряжением руководства.

5.5.5 При приёмке проверяется соответствие продукции и материалов со спецификациями, идентификации и их состояния после транспортировки а также регистрами качества, выданными поставщикам.

5.5.6 Результаты проверки при приёмке заносятся в специфических регистрах, согласно установленным процедурам.

5.5.7 Деятельность по подтверждению соответствия проводится и отмечается в соответствии с требованиями указанными в планах по контролю, проверкам и испытаниям, разработанных для

всех видов исполнительской деятельности и утвержденных согласно требованиям законодательства.

5.5.8 Контроли качества, проверки и испытания осуществляются по фазно и на всех этапах выполнения работ.

5.5.9 Результаты проверок и испытаний анализируются для обеспечения того, что были выполнены критерии применимости. Применяемость обосновано документально, а лица производящие анализ и подтверждающие применимость номинализированы.

## 5.6 ВНУТРЕННИЕ АУДИТЫ КАЧЕСТВА

5.6.1 Для оценки стадии внедрения и эффективности системы качества:

- SRL «MIVIP CONTRACT» применяет при помощи службы ОК планируемую и документально обоснованную систему внутренних аудитов

5.6.2 Аудиты проводятся на основании плана разработанного службой ОК утвержденного генеральным директором;

- План разрабатывается таким образом чтобы покрыть все применяемые элементы системы качества.

5.6.3 Персонал, проводящий аудиты является квалифицированным обученным и не несет ответственность за исполнение или проверку рассматриваемых работ. Осуществление аудитов выполняется в соответствии карточками - опросниками, составленными на основании методик применяемых к работам, подвергасмым аудиту.

5.6.4 Результаты аудита заносятся в "Отчет по аудиту" и доводятся до сведения начальникам соответствующих служб/строительных площадок.

5.6.5 Установленные недостатки описываются довольно подробно в отчетах для того чтобы проверяемая организация могла бы разработать и внедрить корректирующие действия.

5.6.6 Проверка внедрения и эффективности корректирующих предупреждающих действий проводится при помощи аудитов прослеживания.

5.6.7 Подробное описание действий связанных с проведением аудита приводится в установленной методике.

5.6.8 Руководство заверяет, что использует в установленной деятельности для обеспечения качества работ только квалифицированной, обученный и компетентный персонал.

5.6.9 Для выполняемых поставленных задач персонал отбирается на основании квалификации, способности и опыта.

5.6.10 Персонал периодически обучается на основании программ по обучению, составленных каждым начальником службы/строительной площадки.

5.6.11 Руководство проверяет и утверждает программы по обучению персонала проводящего деятельность влияющую на качество работ.

5.6.12 Тематика обучения персонала установлена по специфическим темам, соответствующего с проводимой деятельностью и принимая во внимание техническую подготовку по специальности, предыдущий опыт в данной области, степень подготовки категорий персонала и место работы.

5.6.13 В деятельность по подготовке и обучению персонала подробно списана в установленной методике.

## СОДЕРЖАНИЕ

- 6.1 Планирование технического обследования по обеспечению качества (ТООК)
- 6.2 Система технического обследования по обеспечению качества (ТООК)

### **6.1 ПЛАНИРОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА (ТООК)**

6.1.1 SRL "MIVIP CONTRACT" при помощи службы ОК применяет планируемую и документально обоснованную систему технического обследования по обеспечению качества для оценки внедрения и эффективности собственной ПОК и ПОК поставщиков.

6.1.2 Внутренние и внешние ТООК проводятся на основании годовых планов разработанных службой ОК, утвержденных директором и заказчиком.

6.1.3 Планы по ТООК разрабатываются таким образом, чтобы охватить все применяемые элементы ПОК.

6.1.4 При осуществлении плана по ТООК используются следующие виды обследований:

- ТООК организация/работы;
- ТРОК системы;
- ТРОК процесса.

6.1.5 Планы по ТРОК устанавливают частоту обследований и должны учитывать:

- зрелость ПОК по которой делается обследование;
- результаты оценки внедрения и эффективности ПОК с предыдущего года;
- покрытие видов ТООК (согласно п. 6.1.4)

### **6.2 СИСТЕМА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА (ТООК)**

6.2.1. SRL "MIVIP CONTRACT" при помощи службы ОК осуществляет:

- внутренние ТООК на строительных площадках, проводящих свою работу в режиме обеспечения качества, для оценки эффективности и стадии внедрения ПОК;
- внешние ТООК у поставщиков продукции/услуг для:
  - а) оценки их способности до заключения договоров;
  - б) оценки стадии внедрения и эффективности их собственной ПОК.

6.2.2 Персонал, проводящий, ТООК является квалифицированным и обученным и не несёт ответственность за выполнение или проверку обследуемой деятельности.

6.2.3 Проведение технических обследований и проверок по обеспечению качества делается в соответствии с КОК, составленных на основании методик применяемых к рассматриваемой деятельности.

6.2.4 Отчет о результатах обследований и проверок представлен в "Отчёте о ТООК" и "Отчёт о проверках". Выявленные недостатки описывают довольно подробно в отчетах, для того чтобы проверяемая организация могла предложить и внедрить корректирующие действия. Отчеты передаются проверяемой организации, директору, заказчику и SRL "MIVIP CONTRACT"

6.2.5 Проверяемая организация разрабатывает программу корректирующие действий и сообщает дату, к которой будет завершено внедрение корректирующих действий.

6.2.6 На основании анализов проведенных инженерами службы ОК и наблюдений за деятельностью по ТООК, из которых следуют неопределенности внедрения ПОК, возможно установление дополнительных ТООК, для идентификации и корректировки условий противоположенных качеству.

6.2.7 Документы, полученные, вследствие ТООК являются непостоянными регистрациями, которые сохраняются до ввода в эксплуатацию.

6.2.8 Подробное описание действий связанных с проведением ТООК приводиться в системной методике ПОК.

## Глава VII - КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

### СОДЕРЖАНИЕ

7.1 Несоответствия

7.2 Корректирующие действия

7.3 Предупреждающие действия

### 7.1 НЕСООТВЕТСТВИЯ

7.1.1 При помощи методик РАС установлены меры и ответственность, которыми обеспечиваются идентификация, предоставлению, анализ, указание о порядке обращения с несоответствиями и контроль документов продукции, несоответствующей специфическим требованиям.

7.1.2 Руководство SRL «MIVIP CONTRACT» гарантирует, что несоответствия будут идентифицированы и отмечены на следующих этапах деятельности:

- при приёмке материалов и продукции полученных от поставщиков;
- при выдаче материалов и продукции со склада для строительных площадок и мастерских;
- во время производства продукции или работ и их проверке; -при сдаче/передаче заделов;
- при сдаче работ заказывающей организации: -последствие аудиторной деятельности.

7.1.3 Когда обнаружена несоответствующая продукция, её идентифицируют маркировкой, наклеиванием ярлыков, прикреплением табличек или любыми другими эффективными методами, а также путем её отделения, когда это возможно. Когда отделение не возможно произвести, при помощи специфических мер обеспечивается предупреждение незавершенного её использования или установки.

7.1.4 В том случае когда продукция отремонтирована и/или переделана, производится её перепроверка в соответствии с применимыми методиками. Работы по контролю и оценке несоответствующей продукции гарантируют, что установленные корректирующие действия ведут к предупреждению повторения причин породивших несоответствия.

7.1.5 Отчет о несоответствии составляется согласно инструкции по заполнению формуляра КИМС. Отчёт составляет подробно, для того чтобы на основании содержащихся в нем можно было бы осуществить анализ, оценку для его предоставления в распоряжении проектировщика.

7.1.6 В методиках указанных в п. 7.1.1 уточняется и ответственность за установление и устранение породивших несоответствия для предупреждения *ИУ* повторения.

7.1.7 SRL «MIVIP CONTRACT» гарантирует, что отремонтированная к/или переделанная продукция будет перепроверена в соответствии с применяемыми методиками.

7.1.8 Работы по контролю и оценке несоответствующей продукции гарантируют что установленные корректирующие действия ведут к предупреждению повторения причин породивших несоответствие.

## 7.2 КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

7.2. SRL «MIVIP CONTRACT» при помощи методики PAC описывает меры и уточнение ответственности за:

- идентификацию условий противоположных качеству;
- определение причин вызвавших появление противоположных качеству,
- анализ тенденции к эволюции условий противоположных качеству;
- проведение корректирующих действий с целью предупреждения их повторения;
- внедрение корректирующих действий.

7.2. SRL «MIVIP CONTRACT» обязуется идентифицировать условия противоположные качеству, идентифицировать в протоколах и сообщать все данные необходимые для полного анализа условий и причин и провести корректирующие действия для предупреждения их повторения.

7.2.3 Условия противоположные качеству, группой СТО во время идентифицированные ССУ1, отмечаются в записках по выявлению, при помощи которых она требует от исполнительной стройки проведение и внедрение необходимых корректирующих действий. Если обнаруживаются значительные отклонения от требований технической документации или от документов PAC, группа СТС выдает распоряжение о прекращении работ, при помощи которого требует принятие необходимых корректирующих действий.

7.2.4 За установленные недостатки во время проверок и ETAC, осуществленные службой ООО, преследуются:

- начинание корректирующих действий в обследованной службе/строительной площадке;
- порядок выполнения корректирующих действий;
- подтверждение перекрытия PAC после того как, были устранены недостатки, а также причины, обусловившие их появление.

## 7.3 ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

7.3.1 Определенные действия предназначенных для предупреждения появления недостатков и несоответствий во время проведения деятельности и выполнения работ производится путем:

- анализа факторов обусловивших появление несоответствий;
- анализ тенденций развития условий противоположных качеству;
- анализ результатов аудиторских проверок проведенных в собственной деятельности SRL «MIVIP CONTRACT»
- анализ жалоб полученных от заказчика.

7.3.2 Подтверждение заранее внедренных действий, фиксируются в дополнительных протоколах по качеству.

7.3.3 Выделенная информация по принятым мерам подвергается периодическим анализам, проведенным административным управлением.

## Глава VIII - ДОКУМЕНТЫ И РЕГИСТРАЦИИ

### СОДЕРЖАНИЕ:

8.1 Контроль документов

8.2 Регистрации

8.3 ДАННЫЕ

#### 8.1 КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТОВ

8.1. SRL «MIVIP CONTRACT» устанавливает при помощи документов ПО К систему ведения контроля документов для осуществления деятельности по идентификации, выпуску, анализу, утверждению распространению и архивному хранению всех документов используемых при работах по снабжению, производстве продукции и выполнении работ.

8.1.2 В документах ПО К установлены следующие меры:

- документы, изменения и их обновления проанализированы, проверены и утверждены до их распространения;

выпуск, анализ и утверждение документов производятся лицами имеющими разрешение;

- все документы после последней проверки представлены по месту проведения работ;
- аннулированные документы идентифицированы и изъяты из обращения;
- сохраняются все протоколы для ведения учёта,

распространения и изъятия документов:

- сохраняется отчётность об идентификации изменений и проверок документов.

#### 8.2 РЕГИСТРАЦИИ КАЧЕСТВА

8.2.1 При помощи документов ПОК SRL «MIVIP CONTRACT» устанавливается порядок получения, идентификации, разработки, приёмки регистрации, распространения, утверждения, ведения контроля и хранения регистрации качества вытекающие из деятельности а также регистрации полученных от поставщиков.

8.2.2 SRL «MIVIP CONTRACT» гарантирует, что не постоянные регистрации будут храниться в течение времени, установленного договором для того чтобы показать, что работа была выполнена в соответствии с установленными требованиями.

8.2.3 При помощи утвержденных процедур и инструкций уточнена ответственность и меры, которые гарантируют что:

- они установлены до начала работ, предшествующих этапами снабжения, производства продукции, строительно-монтажных работ, сдачи работ;
- установлена система ведения контроля регистрации от их выпуска в процессе

выполнения работ, передачи в архив и до передачи заказчику;  
- все регистрации качества должны быть утверждены, разборчивы, размножаемы, кодифицированы, легко обнаруживаемы и обеспечивать соответствие с относящимся к ним продукции/работам.

### 8.3. ДАННЫЕ

#### о наличии технической документации по SRL «MIVIP CONTRACT».

1. СНиП 111-01-01-85 Организация строительства.
2. СНиП П-7-92 Строительство в сейсмических районах.
3. СНиП 111-02-87 Земляные сооружения. Основания и фундаменты.
4. СНиП 111-05-04-85 Наружные сети и сооружения водоснабжения и канализация
5. СНиП III 3.01-87 Несущие и ограждающие конструкции.
6. СНиП 111.03.84. Геодезические работы в строительстве.
7. СНиП 111-18-75 Металлические конструкции.
8. СНиП ИИ-С4-35 Защита строительных конструкций и сооружений от коррозии.
9. ГОСТ 14098-85 Соединения сварные арматуры и закладные детали железобетонных конструкций.
10. СНиП Ш-4.01287 Изоляционные и отделочные покрытия.
11. СНиП 111-01.04-87 Приемка и эксплуатация объектов.
12. СН 290-74 Инструкция по приготовлению и применению строительных растворов.
13. РСМ 50-87 Строительство каркасных и безкаркасных зданий о комплексе защитных мероприятий на просадочных грунтах и сейсмических районах Молдовы.
14. РСН 10-97 Строительство зданий из блоков пильного известняка
15. СТП 01.07.-91 Стандарт предприятия. Контроль качества растворобетонных смесей
16. СНиП 5-01.18-86 Положение о производственном нормировании расхода материалов
17. СНиП 5-01.23-8/3 Типовые нормы расхода цемента для приготовления бетонов, сборных и монолитных бетонных, железобетонных изделий и конструкций.
18. Типовые положения о геодезической службе.
19. СНиП III Д-3-73 Автомобильные дороги. Правила производства и приемки работ. Приемка в эксплуатацию.
20. Мониторинг конструкторулуй год : 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000,2001

