



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ
(РОСАККРЕДИТАЦИЯ)**

П Р И К А З

31 июля

2026 г.

Москва

№

138

**Об утверждении рекомендуемого образца руководства по качеству поверки
средств измерений**

Во исполнение пункта 3 раздела 2 Стратегической карты целей и задач Федеральной службы по аккредитации на период 2026-2027 гг., утвержденной руководителем Федеральной службы по аккредитации от 15 декабря 2025 г. № Пл-22 в целях обеспечения заявителями и аккредитованными лицами, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги по поверке средств измерений, требований законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить рекомендуемый образец руководства по качеству поверки средств измерений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению аккредитации и государственного контроля (Е.Д. Качалиной) обеспечить размещение рекомендуемого образца руководства по качеству поверки средств измерений на официальном сайте Росаккредитации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной службы по аккредитации М.В.Турапина.

Руководитель

Д.В. Вольвач

Приложение
к приказу Федеральной службы
по аккредитации

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя,
выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)

(сокращенное наименование юридического лица или индивидуального
предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке
средств измерений)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(сокращенное наименование
юридического лица или
индивидуального
предпринимателя,
выполняющего работы и
(или) оказывающего услуги
по поверке средств
измерений)

(подпись) (ФИО подписанта)

«__» _____ 20__ г.

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ
ПОВЕРКИ СРЕДСТВ ИЗМЕРЕНИЙ

РК-__-20__

(сокращённое наименование адресного объекта утверждения документа)

(год утверждения)

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающих услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 2 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	---------------------------------------	---

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Разработано (сокращенное наименование юридического лица и/или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)
2. Утверждено ____ 20__ г.
3. Введено в действие ____ 20__ г.

Приказ № (номер приказа) от ____ 20__ г.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 3 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

Содержание

1. Область применения системы менеджмента качества	5
2. Нормативные ссылки	6
3. Термины, определения, сокращения	9
4. Политика в области качества поверки средств измерений.	11
5. Требования к внутренней организации деятельности.....	11
6. Комплекс мер, направленных на предотвращение и разрешение конфликта интересов, обеспечение гарантий независимости и беспристрастности	15
7. Правила управления персоналом.....	17
8. Правила обеспечения конфиденциальности информации.....	24
9. Система управления документацией.....	25
10. Система учета, правила приемки, хранения и возврата объектов, на которые распространяются работы в области аккредитации	36
11. Правила проведения внутреннего аудита.....	38
12. Анализ со стороны руководства	43
13. Управление качеством результатов работ в области аккредитации	45
14. Управление работами по поверке, несоответствующими установленным требованиям	46
15. Корректирующие действия	49
16. Система управления рисками и возможностями	52
17. Продукция и услуги, предоставляемые внешними поставщиками	55
18. Правила ведения записей о состоянии оборудования, которое может повлиять на деятельность в области аккредитации.....	58
19. Правила использования стандартных образцов.....	60
20. Правила по безопасному обращению, транспортированию, хранению, использованию и плановому обслуживанию эталонов единиц величин, средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования.....	62
21. Правила обеспечения и контроля надлежащих внешних условий для осуществления деятельности в помещении, оказывающие влияние на качество результатов работ в области аккредитации.....	65
22. Приобретения и проверки реактивов и иных расходных материалов на соответствие установленным требованиям.....	67
23. Правила по рассмотрению жалоб (претензий) заказчиков и третьих лиц ..	70
24. Правила информационного взаимодействия с заказчиками.....	73

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 4 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

25. Правила применения изображения знака национальной системы аккредитации	74
26. Требования к оформлению результатов поверки средств измерений, в том числе требования к учету и хранению поверительных клейм	74
27. Наличие методик поверки средств измерений в соответствии с областью аккредитации	77
28. Правила передачи сведений о результатах поверки в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений	78
Приложение А	79
Приложение Б	82
Приложение В	83
Приложение Г	84
Приложение Д	85
Приложение Е	88
Форма Реестра учета заявок и средств измерений, поступивших в поверку....	88
Приложение Ж	89
Приложение И	90
Приложение Л	115
Приложение М	117
Приложение Н	119
Приложение П	123
Приложение Р	124
Приложение С	125
Приложение Т	127
Приложение У	128
Приложение Ф	129
Приложение Х	130
Лист регистрации изменений	131
Лист ознакомления персонала с РК-01-2025 (Редакция 1)	132

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 5 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

1. Область применения системы менеджмента качества

1.1 Настоящее Руководство по качеству разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 412-ФЗ, Приказа Минэкономразвития № 707 и является основным документом, определяющим систему менеджмента качества при выполнении работ по поверке средств измерений.

1.2 Руководство по качеству устанавливает методы и процедуры, позволяющие МС (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) выполнять стоящие перед ней задачи в области качества работ по поверке средств измерений в соответствии с областью аккредитации и обеспечивать доверие потребителей к результатам этой работы в соответствии с Федеральным законом № 102-ФЗ.

1.3 Руководство по качеству устанавливает общие требования к компетенции МС в проведении поверки средств измерений и обязательно для выполнения всем персоналом, выполняющим работы в соответствии с установленной областью аккредитации.

Руководство по качеству в документированной форме отражает созданную и функционирующую в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) систему менеджмента качества работ по поверке средств измерений в соответствии с требованиями критериев аккредитации в области обеспечения единства измерений.

1.4 Правила и процессы, относящиеся к данной сфере деятельности (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений), разработаны в соответствии с СМ № 03.1-9.0005 и изложены в настоящем Руководстве по качеству и внутренних документированных процедурах.

1.5 Настоящее Руководство по качеству распространяется на все места осуществления деятельности отдела метрологии в области аккредитации, в том числе на места осуществления временных работ.

1.6 Руководство по качеству утверждено Руководителем Организации, вводится в действие приказом и регистрируется в отделе делопроизводства (наименование)

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 6 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений).

1.7 Руководство по качеству доводится до всего персонала МС. Ознакомление работников МС с руководством по качеству и изменениями к нему осуществляется под роспись в листе ознакомления.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем Руководстве по качеству использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон № 102-ФЗ	Федеральный закон от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»
Федеральный закон № 412-ФЗ	Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»
Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»	Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»
Постановление Правительства Российской Федерации № 734	Постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. № 734 «Об эталонах единиц величин, используемых в сфере государственного регулирования обеспечения единства измерений»
Постановление Правительства Российской Федерации № 2050	Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2021 № 2050 «Об утверждении Правил осуществления аккредитации в национальной системе аккредитации, Правил проведения процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица, Правил внесения изменений в сведения об аккредитованном

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 7 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц и предусмотренные пунктами 7 и 8 части 1 статьи 21 Федерального закона «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», Правил рассмотрения заявления аккредитованного лица о прекращении действия аккредитации и принятия национальным органом по аккредитации решения о прекращении действия аккредитации, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

Приказ Минэкономразвития России № 473

Приказ Минэкономразвития России от 30 июля 2020 г. № 473 «Об установлении изображений знака национальной системы аккредитации, в том числе в комбинации со знаками международных организаций по аккредитации, и порядка их применения»

Приказ Минэкономразвития России № 704

Приказ Минэкономразвития России от 24 октября 2020 г. № 704 «Об утверждении Положения о составе сведений о результатах деятельности аккредитованных лиц, об изменениях состава их работников и о компетентности этих работников, об изменениях технической оснащенности, представляемых аккредитованными лицами в Федеральную службу по аккредитации, порядке и сроках представления аккредитованными лицами таких сведений в Федеральную службу по аккредитации»

Приказ Минэкономразвития России № 707 (Критерии

Приказ Минэкономразвития России от 26 октября 2020 г. № 707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 8 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

аккредитации)

документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации»

**Приказ Минпромторга России
№ 2510**

Приказ Минпромторга России от 31 июля 2020 г. № 2510 «Об утверждении порядка проведения поверки средств измерений, требований к знаку поверки и содержанию свидетельства о поверке»

СМ № 03.1-9.0005

Документ СМ № 03.1-9.0005 «Схема аккредитации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги по поверке средств измерений, в национальной системе аккредитации»

РМГ 29-2013

Рекомендации по межгосударственной стандартизации РМГ 29-2013 «Государственная система обеспечения единства измерений. Метрология. Основные термины и определения»

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 9 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

3. Термины, определения, сокращения

3.1. По тексту документов систем менеджмента (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) использованы термины и определения в соответствии с Федеральным законом № 102-ФЗ, Федеральным законом № 412-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации № 734.

3.2. По тексту документов систем менеджмента (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) используются следующие сокращения:

ВО	– вспомогательное оборудование
ГНМИ	– государственные научные метрологические институты Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии
ГОСТ	– межгосударственный стандарт
ГОСТ Р	– национальный стандарт России;
ГСИ	– государственная система обеспечения единства измерений
ИО	– испытательное оборудование
КД	– корректирующие действия
МС	– метрологическая служба; заявитель, аккредитованное лицо, выполняющее работы и (или) оказывающее услуги по поверке средств измерений
МК	– менеджер по качеству

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 10 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

НД	— нормативные документы
Организация	— юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в структуре которого находится метрологическая служба
ОЕИ	— обеспечение единства измерений
РК	— Руководство по качеству юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений
руководитель МС	- руководитель заявителя, аккредитованного лица, выполняющего работы и (или) оказывающее услуги по поверке средств измерений
руководитель Организации	— руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель, в структуре которого находится метрологическая служба
РЭ	— руководство по эксплуатации
СИ	— средство измерений
СМК	— система менеджмента качества
СО	— стандартный образец
ФГИС Росаккредитации	— Федеральная государственная информационная система в области аккредитации
ФИО	— Фамилия, имя, отчество

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 11 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

- ФИФ ОЕИ** – Федеральный информационный фонд
по обеспечению единства измерений
- ЭД** – эксплуатационный документ
- ЮЛ** – юридическое лицо

4. Политика в области качества поверки средств измерений.

Политика в области качества отражает основные направления, цели и задачи (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) в области качества поверки СИ.

Политика в области качества поверки СИ – это документ, утвержденный руководителем Организации, в котором сформулированы основные цели задачи и обязательства в области качества. Форма Политики в области качества приведена в приложении А к настоящему РК.

Политика в области качества поверки СИ доводится до сведения каждого работника МС с целью ее реализации в повседневной деятельности. Ознакомление сотрудников МС с Политикой в области качества поверки СИ проводится при ознакомлении с РК. Факт ознакомления каждого работника МС с Политикой в области качества - наличие подписи в Листе ознакомления с Руководством по качеству. Ответственность за ознакомление работников с «Политикой в области качества» несет МК.

Проверка выполнения положений Политики, ее актуализация осуществляется в результате внутренних аудитов, а также в ходе анализа со стороны высшего руководства результативности системы менеджмента качества не реже 1 раза в год. «Политика в области качества» периодически (не реже 1 раза в год) анализируется на актуальность МК.

5. Требования к внутренней организации деятельности

(наименование Организации) является независимым юридическим лицом, осуществляющим свою деятельность на основании Устава, имеет круглую печать и несет юридическую ответственность за деятельность отдела метрологии. Для ведения финансово-договорной деятельности (наименование юридического лица)

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 12 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений), пользуется расчетным счетом, печатью и бланками Организации.

МС осуществляет деятельность по ОЕИ в целях обеспечения реализации положений, предусмотренных Федеральным законом №102-ФЗ.

В целях организации деятельности по обеспечению единства измерений в пределах своей компетентности приказом руководителя Организации создана МС.

Руководитель Организации осуществляет общее управление и несет всю полноту ответственности за деятельность МС.

Основными видами деятельности МС являются оказание услуг в области ОЕИ: поверка СИ в соответствии с установленной областью аккредитации, совершенствование парка оборудования, содержание и применение эталонов единиц величин и СИ.

Организационно-управленческая структура (наименование Организации) приведена в приложении Б к настоящему Руководству по качеству.

5.1 Права и обязанности работников, в целях исключения конфликта интересов

Принятая организационно-управленческая структура (наименование Организации), в соответствии с приложением Б, исключает потенциальные конфликты интересов между работниками, выполняющими поверку СИ, и руководителем Организации, а также иными структурными подразделениями (в случае организации на предприятии других структурных подразделений).

В целях исключения конфликта интересов при взаимодействии с исполнительным органом организации (руководителем Организации) и иными структурными подразделениями, в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) определены следующие права и обязанности сотрудников (более подробно описаны в трудовых договорах и должностных инструкциях):

Права:

- добровольный отказ сотрудника от проведения проверок, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов со стороны исполнительного органа организации или иных структурных подразделений;

Обязанности:

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 13 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

- сообщить МК о возникшем конфликте интересов;
- воздержаться от решений и действий, на которые мог бы повлиять конфликт интересов.

5.2 Документы определяющие функциональные обязанности персонала

5.2.1 Обязанности, права, ответственность персонала, требования к образовательному уровню, квалификации, опыту работы в области поверки СИ определены должностными инструкциями. В должностных инструкциях также установлены требования к сотруднику в части соблюдения конфиденциальности и беспристрастности при выполнении работ по поверке. Все сотрудники ознакомлены со своими персональными должностными инструкциями под роспись.

5.2.2 Функциональные обязанности.

Персонал МС осуществляют следующие основные функции в области обеспечения единства измерений:

Руководитель МС:

- формирование, актуализация, реализация политики в области качества поверки СИ;
- выделение ресурсов для проведения работ по поверке СИ;
- анализ функционирования системы менеджмента качества, действующей в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) и своевременное внесение предложений по улучшению СМК и актуализации (изменению) Руководства по качеству;
- анализ рисков и возможностей, связанных с деятельностью в области аккредитации;
- связь с организациями Росстандарта и других ведомств по вопросам метрологического обеспечения поверочных работ.

В случае временного отсутствия руководителя МС (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) функции руководителя МС возлагаются на МК.

Менеджер по качеству:

- разработка, внедрение, функционирование системы менеджмента качества в соответствии с областью аккредитации;
- ведение, своевременная актуализация настоящего Руководства по качеству;
- определение потребности в обучении, организацию обучения (повышение квалификации) поверителей;

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 14 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

- определение потребностей в ресурсах;
- управление процессами организации поверки и реализацию корректирующих мероприятий;
- заказ, получение, хранение и учет поверительных клейм;
- консультирование заказчиков по срокам поверки СИ, по вопросам оплаты поверочных работ;
- контроль обеспечения рабочих мест НД, контроль за ее состоянием, внесением в нее соответствующих изменений, а также хранением НД;
- прием, выдачу и хранение СИ, поступающих на поверку в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений);
- проверка комплектности поступающих на поверку СИ, наличия сопроводительной документации (эксплуатационной документации или технического описания; свидетельства о предыдущей поверке и т.п.);
- отбраковка поступающих на поверку СИ по внешнему виду (сломан корпус, погнута стрелка отсчетного устройства, наличие коррозии на зажимах и т.п.).

В случае временного отсутствия МК функции менеджера по качеству возлагаются на руководителя МС.

Поверители:

- поверка СИ в соответствии с требованиями соответствующих НД, оформление протоколов поверки, внесение сведений о результатах поверки в личный кабинет юридического лица ФИФ ОЕИ, оформление свидетельств о поверке (извещений о непригодности);
- хранение СИ, находящихся в период выполнения поверки;
- проверка работоспособности вспомогательного оборудования;
- аттестация испытательного оборудования;
- учет и регистрация эталонов, СИ и вспомогательного оборудования, контроль соблюдения правил их хранения, эксплуатации и поверки (аттестации, проверки работоспособности);
- составление и контроль графиков поверки СИ, графиков поверки ВО, графиков аттестации эталонов, графиков аттестации ИО, графиков контроля сроков СО;
- составление и контроль планов технического обслуживания эталонов, СИ, ВО, ИО;

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 15 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

- контроль за работой эталонов, СИ, ВО, ИО и изъятие их из обращения в случае неисправности и если их показания вызывают сомнения;
- участие во вводе в эксплуатацию новых эталонов, СИ, ИО, ВО, СО;
- обеспечение необходимых условий в помещениях для проведения поверки;
- контроль соблюдения условий проведения поверочных работ в соответствии с требованиями НД.

5.3 Определение исполнительным органом юридического лица должностного лица (менеджера по качеству)

В соответствии с приказом руководителя Организации назначается МК, являющийся ответственным за обеспечение внедрение системы менеджмента качества и ее постоянное функционирование (поддержание, соблюдение требований и постоянное улучшение системы менеджмента качества при проведении работ по поверке СИ).

6. Комплекс мер, направленных на предотвращение и разрешение конфликта интересов, обеспечение гарантий независимости и беспристрастности

6.1 Предотвращение и разрешение конфликта интересов

В (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) применяется комплекс мер по предотвращению и разрешению конфликта интересов, который состоит из разработки, утверждения и доведения до сведения сотрудников внутренних документов, регламентирующих функции, права и ответственность сотрудников МС, осуществляющих поверку СИ.

На основании первичной информации от заказчика (заявка, сведения о предприятии, жалобы сотрудников, выявленные риски и т.д.), руководитель МС определяет возможные конфликты интересов и классифицирует их по следующему принципу:

недопустимые нарушения – создающие неприемлемую угрозу для беспристрастности;

уменьшаемые нарушения – которые можно уменьшить или исключить при помощи соблюдения конкретных условий (принятия конкретных решений).

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 16 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

В случае идентификации нарушения как недопустимого, осуществляется отказ от проведения работ по поверке на начальной стадии или прекращение работ (если они уже начаты).

Руководитель МС требует от персонала сообщать о ситуациях, о которых работники знают и которые могут вовлечь их в конфликт интересов. Руководитель МС использует данную информацию в качестве входных данных при определении угроз для обеспечения беспристрастности.

6.2 Обеспечение гарантий независимости

Руководитель МС и МК принимают меры, обеспечивающие гарантии независимости и свободы сотрудников от коммерческого, административного или иного давления, которое может оказать отрицательное воздействие на качество работ по поверке средств измерений и привести к конфликту интересов.

Обеспечение гарантий независимости работников от коммерческого, административного или иного давления достигается за счёт:

- созданной организационной структуры, обеспечивающей независимость работников от административного давления;
- выполнения работы в соответствии со своими должностными обязанностями;
- возложения ответственности за обеспечение качества работ по поверке СИ на МК;
- независимости системы оплаты труда всех сотрудников МС от количественных показателей работы по поверке СИ и результата поверки;

В целях обеспечения гарантий независимости и исключения конфликта интересов работник имеет право обратиться к вышестоящему руководству в части:

- пересмотра и изменения функциональных обязанностей;
- исключения оказания давления, способного оказать влияние на качество выполняемых работ.

6.3 Беспристрастность

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) принимает на себя обязательства обеспечить выполнения работниками поверки беспристрастно, гарантирует объективность своих действий при проведении работ.

Угрозами беспристрастности могут быть:

а) собственная выгода: угроза возникает в случае, когда персонал по поверке СИ действует в личных интересах. В случае поверки СИ угрозой беспристрастности

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 17 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

является личный финансовый интерес.

б) близкие отношения (или доверие): угроза может возникнуть в случае, если персонал по поверке СИ находятся в очень близких отношениях с заказчиком или слишком доверяет человеку.

в) запугивание: угроза возникает, если персонал по поверке СИ воспринимается как носитель скрытой или открытой угрозы, такой как смещение с должности или сообщение надзорному органу.

Каждый поверитель обязуется не участвовать в осуществлении деятельности, которая снизила бы доверие к их беспристрастности, своевременно уведомлять руководство о любых существующих или имевшихся ранее отношениях с организацией при проведении работ (родственные связи с заказчиком, участие в изготовлении поверяемых СИ, не истекший двухлетний период с момента окончания работы в организации заказчика);

С целью исключения конфликта интересов, обеспечение независимости и беспристрастности работников при приёме на работу каждый сотрудник обязан ознакомиться и подписать Декларацию о соблюдении независимости, беспристрастности и предотвращения конфликта интересов (форма декларации Приложение В).

7. Правила управления персоналом

Кадровый состав (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) обеспечивает проведение поверки в заявленной области аккредитации и включает специалистов, имеющих необходимые навыки и компетентность в части выполнения поверки. Поверители, состоящие в штате по основному месту работы, обеспечивают проведение работ (оказание услуг) по не менее чем половина включенных в область аккредитации позиций.

7.1 Требования к поверителям

Работники, непосредственно участвующие в выполнении работ по поверке СИ в заявленной области аккредитации должны иметь:

- высшее образование и (или) дополнительное профессиональное образование по специальности и (или) направлению подготовки, соответствующему области аккредитации;
- опыт работы по обеспечению единства измерений в области аккредитации.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 18 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, не менее трех лет.

Допускается наличие у работников, непосредственно участвующих в выполнении работ по поверке средств измерений, среднего профессионального и (или) дополнительного профессионального образования по профилю, соответствующему области аккредитации, и опыта работы не менее одного года.

Документы, подтверждающие получение работником соответствующего образования или их копии, трудовые книжки предоставляются сотрудниками в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) при устройстве на работу. Документы о получении образования во время работы в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений), предоставляются сотрудником после прохождения обучения. Представленные документы хранятся в личном деле работника вместе с трудовыми договорами.

Работники, непосредственно участвующие в выполнении работ по поверке СИ, обладают навыками и профессиональными знаниями, необходимыми для выполнения работ по поверке в соответствии с областью аккредитации. Оценка навыков и знаний проводится в процессе аттестации персонала.

Для оценки знаний и навыков работы поверителей, а также для допуска к самостоятельной работе по поверке средств измерений в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) введена процедура аттестации поверителей. Аттестации подлежат вновь принимаемые сотрудники, отвечающие требованиям образования и стажа и действующие сотрудники – стажеры, прошедшие стажировку.

Для каждого работника, подлежащего аттестации, МК составляется отзыв (характеристика), в котором отражается его образование, стаж работы, вид измерений, на который аттестуется поверитель. Отзыв (характеристика) представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за неделю до начала аттестации. Аттестуемый работник не менее чем за день до аттестации должен быть ознакомлен с представленным на него отзывом (характеристикой).

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 19 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Председателем комиссии является руководитель МС. Члены аттестационной комиссии – МК и специалисты по поверке осуществляют контроль за проведением аттестуемым работником поверки средств измерений.

Результаты проверки навыков и хода проведения и оформления поверки средств измерений оформляют актом. Акт должен включать следующую информацию:

- ФИО (при наличии) составителя;
- присутствовавшие;
- наименование и обозначение средства измерений, участвовавшего в поверке;
- наименование методики поверки;
- результат аттестации сотрудника.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

На основании этих данных, с учетом обсуждения результатов работы, аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих рекомендаций:

- 1) аттестован в качестве поверителя средств измерений;
- 2) не аттестован в качестве поверителя средств измерений.

В голосовании участвуют члены аттестационной комиссии, присутствующие на данном заседании. В проведении аттестации и голосовании должны участвовать не менее 2/3 числа членов аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемый работник рекомендуется для аттестации в качестве поверителя.

Документы по аттестации поверителей хранятся у МК в папке «Сведения о сотрудниках».

По результатам подписания протокола заседания комиссии по аттестации поверителей работник считается допущенным к самостоятельной работе.

7.2 Политика и процедуры выявления потребности в дополнительной профессиональной подготовке и обучении работников

Политика выявления потребности в дополнительной профессиональной подготовке и обучении работников оформлена руководством в виде отдельного документа, содержащего цели и задачи. Руководство МС берет на себя обязательство по реализации данной политики, ее оценке и актуализации в соответствии с изменяющимися требованиями рынка услуг и потребителей. Все сотрудники

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 20 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений).
участвующие в работах по поверке средств измерений, обязаны ознакомиться с Политикой под роспись и руководствоваться в своей деятельности данной Политикой.

Политика выявления потребности в дополнительной профессиональной подготовке и обучении работников МС предполагает наличие механизма, позволяющего с определенной периодичностью делать заключение о необходимости прохождения работниками МС дополнительного профессионального обучения.

Политика выявления потребности в дополнительном обучении основана на проведении следующих плановых и внеплановых процедур выявления потребности:

- при поступлении нового работника в МС определяется уровень его базового образования и, в случае если образование непрофильное, работник может быть направлен на обучение по программе дополнительного профессионального обучения;

- по результатам аттестации поверителей, комиссией может быть рекомендовано направление работника на курсы повышения квалификации.

- в случае изменения требований законодательных и нормативных правовых актов, касающиеся деятельности в области обеспечения единства измерений и требований внутренних документов СМК, МК проводится обучение сотрудников МС.

- после выхода на работу работника после длительного отсутствия (например, отпуск по уходу за ребёнком);

- в случае расширения области аккредитации, внедрении в практику работы МС новых средств поверки и вспомогательного оборудования;

- в случае периодического выявления одного и того же несоответствия у работника при проведении внутренних аудитов и(или) контроля качества поверки;

- при переводе сотрудников на новые должности, совмещении должностей или расширении обязанностей;

- по результатам внутренних и внешних аудитов;

- по результатам анализа со стороны руководства;

- по данным обратной связи с заказчиками, относящимся к работам по поверке средств измерений;

- по рассмотрении поступивших жалоб (претензий);

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 21 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

- по результатам оценки компетентности и другой информации.

Обеспечение прохождения работниками профессиональной подготовки заключается в следующем: после выявления потребности в дополнительном профессиональном обучении работников МС, МК доводит до сведения руководства Общества необходимость в дополнительной профессиональной подготовке и обучении работников и обеспечивает прохождение дополнительного профессионального обучения в согласованные с руководством сроки. Мероприятия дополнительной профессиональной подготовке и обучении планируются МК.

Система подготовки и постоянного повышения квалификации кадрового состава предусматривает следующие формы:

- обучение и/или повышение квалификации в организациях, аккредитованных на осуществление образовательной деятельности в установленном порядке;
- научно-технические семинары и конференции;
- техническая учеба в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений);
- самостоятельная работа с правовой и нормативной документацией.

МК определяет конкретный персонал, предполагаемые сроки и форму повышения квалификации (силами Организации или внешней организации), составляет План повышения квалификации, который должен содержать ФИО, должность и специализацию (программу) обучения и представляет его на утверждение руководителю МС в срок до 30 декабря текущего года на планируемый год.

По результатам анализа со стороны руководства План может быть уточнен.

Критериями выбора поставщика услуг по обучению (повышению квалификации, дополнительному образованию, проведению консультационно-информационных семинаров и т.д.) являются оценка наличия лицензии на образовательную деятельность, соответствия предлагаемой программы обучения, опыта проведения подобного обучения.

7.3 Правила привлечения стажёров

Допускается привлечение к выполнению работ по поверке СИ лиц (стажеров), не отвечающих требованиям, при условии выполнения ими работ (оказания услуг) по поверки СИ под контролем лиц, отвечающих требованиям критериев аккредитации. Лица, осуществляющие контроль за стажёрами, назначаются приказом

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 22 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

руководителя. В приказе указывается срок, в течение которого работник должен пройти стажировку.

Выполняемые трудовые функции, права, обязанности и ответственность стажера определены трудовым договором, соответствующей должностной инструкцией (инженера по метрологии) и Положением о наставничестве в соответствии с которым наставник организует свою работу по подготовке и последующей аттестации стажеров.

В процессе стажировки стажеры изучают:

- нормативную документацию в области обеспечения единства измерений;
- внутреннюю нормативную документацию ОМ;
- методики поверки и правила их использования;
- СП, ВО и эталонную базу ОМ;
- эксплуатационную документацию на СП и ВО;
- порядок проведения поверки СИ.

После принятия наставником решения о допуске стажера к проведению поверки и согласования с Главным метрологом, под контролем и руководством наставника, стажеры могут:

- проводить поверку СИ;
- оформлять протоколы поверки;
- оформлять свидетельства о поверке;
- оформлять извещения о непригодности;
- заполнять журналы.

Результатом проведенной стажером поверки является протокол с его подписью.

Правильность проведения поверки и составления протокола поверки стажером подтверждается подписью наставника в протоколе.

Стажеры не имеют права подписывать свидетельства о поверке или извещения о непригодности. Стажеры не имеют доступа к поверительным клеймам.

После прохождения стажировки, стажёр аттестуется в качестве поверителя. За организацию стажировок отвечает МК.

При выполнении поверителем (лицом, осуществляющим контроль за стажёром) поверки СИ совместно со стажёром в протоколе поверки дополнительно указывается фамилия и подпись стажёра.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 23 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

7.4 Система контроля за деятельностью персонала

Система контроля за деятельностью персонала заключается в ежеквартальном контроле деятельности персонала по следующим критериям:

- соблюдение должностной инструкцией;
- соблюдение работником трудового законодательства;
- соблюдение правил эксплуатации оборудования;
- ведение закреплённых рабочих мест;
- соблюдение правил охраны труда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- проверка актуализации данных на оборудование в «База СИ «»;
- актуализация бирок на СИ закреплённым за рабочим местом;
- хранение и использование поверочных клейм;
- соблюдение графиков поверки СИ;
- соблюдение планов технического обслуживания;
- соблюдение сроков годности стандартных образцов;
- учет и ознакомление с новыми методиками поверки;

Результаты контроля за деятельностью персонала регистрируются МК в «Журнале контроля за деятельностью персонала» (Приложении Н).

При выявлении случаев несоответствий, МК должен установить причины несоответствий, спланировать корректирующие действия.

Записи о проведении запланированных корректирующих действий, и оценка их результативности, регистрируются в «Журнале контроля за деятельностью персонала». Данные «Журнала контроля за деятельностью персонала» анализируются ежегодно руководителем МС при анализе СМК со стороны руководства.

7.5 Систематизированное ведение сведений о работниках

Руководитель МС ведет следующие сведения о работниках, участвующих в поверке СИ:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета, дата и место рождения;
- основание для привлечения личного труда (трудовой договор, гражданско-правовой договор или иное), работа по основному месту работы или по совместительству;
- выполняемые функции (вид измерений и (или) тип (группа) средств

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 24 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

измерений);

- образование (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по документу об образовании, реквизиты документа об образовании);

- практический опыт в области обеспечения единства измерений (в годах).

Сведения о работниках руководитель МС ведёт в электронном и (или) бумажном виде.

Сведения о кадровом составе, включая данные об образовании, квалификации и опыте работы ведутся в личном кабинете ФГИС Росаккредитации.

Информация об изменении состава персонала, об изменении компетентности персонала, принимающего участие в работах в соответствии с областью аккредитации, подписанная усиленной квалифицированной подписью, загружается руководителем МС в личный кабинет ФГИС Росаккредитации не позже 10 рабочих дней со дня, когда соответствующие изменения произошли, но не позже дня, когда соответствующие сотрудники приступили к проведению работ в соответствии с областью аккредитации.

Записи, содержащие сведения о ранее полученном образовании, специальной подготовке и/или повышении квалификации, а также другие аналогичные записи (в том числе, копии дипломов, трудовых книжек, трудовых договоров, трудовые книжки, программ обучения, удостоверений, сертификатов, свидетельств об обучении или участии в семинарах, записи об аттестации персонала и т.п.) хранятся в личных делах (папках) сотрудников у руководителя МС.

8. Правила обеспечения конфиденциальности информации

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) обеспечивает требуемую заказчиком конфиденциальность сведений и защиту прав собственника (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) и несет ответственность за соблюдение его сотрудниками конфиденциальности информации, которую они получают от заказчиков.

К конфиденциальной информации относятся сведения, доступ к которым ограничивается в установленном порядке и которые представляют собой коммерческую, служебную или личную тайну, в том числе информация, поступающая от третьих лиц.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 25 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Требования к конфиденциальности информации закреплены раздел 3 должностной инструкции.

Соблюдение требований конфиденциальности обеспечивается следующими мероприятиями:

- информация, касающаяся заказчика, не может быть разглашена или передана третьей стороне без разрешения заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- материалы, полученные в процессе рассмотрения претензий заказчика, хранятся у руководителя МС, который несет ответственность за соблюдение требований конфиденциальности;

- информация о поверке СИ в электронном виде хранится на компьютерах, защищенных паролями;

- все сотрудники ознакомлены с должностными инструкциями, в которых установлены требования о соблюдении конфиденциальности и подписывают декларацию с обязательством соблюдения требований конфиденциальности;

- доступ посторонних лиц в зону проведения поверки, где размещены эталоны, СИ, ИО, ВО, СО запрещен.

При нарушении правил обеспечения конфиденциальности работ персонал несет административную или гражданско-правовую ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Декларация о конфиденциальности информации приведена в *Приложении Г*.

9. Система управления документацией

9.1 Общие положения

Процедура управления документацией предназначена для поддержания документации в рабочем актуализированном состоянии и распространяется на все документы, обеспечивающие функционирование СМК.

Деятельность (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) при выполнении работ по поверке СИ регламентируется документами внешнего и внутреннего происхождения:

- внешние документы, устанавливающие требования к ОМ и его деятельности (Законы, ГОСТ, правила, и методические документы и пр.), документы, регламентирующие методы и средства поверки СИ;

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 26 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

- внутренние документы: документы системы менеджмента качества ОМ, устанавливающие требования к ОМ и ее деятельности (РК, политика и цели в области качества, положение об ОМ, документированные процедуры, должностные инструкции); документы, регламентирующие правила поддержания в надлежащем состоянии СП и вспомогательного оборудования, эксплуатационные документы на применяемые СП; документы, определяющие систему хранения информации и результатов поверки (рабочие журналы, протоколы поверки и др.).

Документы внешнего и внутреннего происхождения, ведутся на бумажном и/или электронном носителях. Общая ответственность за управление документацией СМК возложена на МК.

Копии документации СМК, переданные внешним организациям, например, аккредитующему органу или экспертной организации после передачи не управляются.

В (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) определена и поддерживается процедура управления всей документацией СМК. Объектом управления является вся совокупность документов, которые (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) использует в своей деятельности. Целью управления документацией является поддержание в рабочем состоянии всех документов, используемых в работе, недопущения использования отмененных, устаревших, не актуализированных документов.

Вся документация группируется в дела (папки). Каждому делу присваивается индекс (условное обозначение). Пример индекса дела: П-1/2, где

- П – буквенное обозначение индекса поверки
- 1 – порядковый номер дела
- 2 – порядковый номер папки (если под данным номером дела используются несколько папок).

Идентификация, регистрация дел с указанием сроков и места хранения документов осуществляется в виде «Номенклатуры дел» по форме *Приложения Д*. Пересмотр номенклатуры проводится по мере необходимости в связи с изменением состава дел.

9.2 Обеспечение наличия нормативных документов

Формирование, пополнение и ведение фонда документов внешнего

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК- __-20__	Лист 27 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	--	--

происхождения (законодательных актов, постановлений правительства, международных, межгосударственных, зарубежных, государственных и отраслевых стандартов, правил, положений, методических указаний и других нормативных правовых актов, документов в области метрологии и стандартизации) осуществляется через информационно-справочную систему (наименование информационно-справочной системы) по договору на информационное обслуживание. В случае, если в информационно-справочной системе (наименование информационно-справочной системы) отсутствуют необходимые документы, то они приобретаются в виде официальных изданий у разработчиков или у официальных уполномоченных магазинов стандартов.

9.3 Правила утверждения и регистрации документов

9.3.1 Документы внешнего происхождения.

Приобретаемые нормативные документы внешнего происхождения с отражением информации о последних изменениях регистрируются в Реестр нормативных документов внешнего происхождения, который расположен в папке «(наименование папки)». В этой же папке находятся актуальные версии НТД в бумажном виде, указанные в упомянутом Реестре. Электронные версии данных документов находится в папке «(наименование папки)» на общем сервере.

Реестр нормативных документов внешнего происхождения содержит следующие графы:

№ п/п;

Шифр НД;

Название НД;

Дата регистрации;

Дата внесения изменений, подпись работника внесшего изменения;

Выданные копии (№ копии, ФИО кому выдана, дата выдачи, подпись);

Изъятые копии ((№ копии, ФИО кому выдана, дата уничтожения, подпись);

Дата замены или прекращения действия.

Методики поверки, выполненные не в виде ГОСТ (разработанные изготовителем СИ в виде эксплуатационной документации), представленные заказчиком вместе с средством измерений, предъявляемым на поверку, копируются в бумажном и (или) электронном виде. Данные методики поверки регистрируются в «Перечне поверяемых средств измерений», расположенном в папке рабочего места. Бумажные экземпляры (в случае наличия) таких методик хранятся в папке рабочего

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 28 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

места. Электронные копии методик записываются на сервер в папку «(наименование папки)» в конкретное рабочее место.

На титульном листе регистрируемых внешних нормативно-технические документов ставится штамп «Зарегистрировано (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)», ставится дата регистрации, подпись и ФИО МК.

Все нормативные документы внешнего происхождения утверждению в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) не подлежат.

9.3.2 Документы внутреннего происхождения.

Документы СМК разрабатываются для обеспечения результативности системы менеджмента качества по поверке средств измерений и ее соответствия Критериям аккредитации.

По решению руководителя МС могут разрабатываться дополнительные документы СМК с целью реализации запланированных КД, а также по результатам анализа со стороны руководства детализации отдельных процедур документирования накопленного опыта работы, обеспечения соответствия изменившимся требованиям Критериев и/или нормативно-технических документов, а также требований заказчиков. Разработчик (разработчики) документа и планируемые сроки документируются в соответствующем приказе руководителя Организации.

Проект документа обсуждается разработчиком с персоналом (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений). С учетом полученных замечаний и предложений разработчик должен доработать документ и представить на утверждение руководителю Организации. После утверждения разработанного документа руководителем Организации документ вступает в силу.

Регистрация разработанного документа осуществляется путем присвоения данному документу шифра, который должен состоять из следующих обязательных элементов: «Тип документа» - «Порядковый номер» – «Год» «Редакция», где:

«Тип документа» - сокращенное название типа документа (например, РК - Руководство по качеству, ДП - документированная процедура и т.п.);

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 29 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

«Порядковый номер» - порядковый номер документа данного типа;

«Год» - год введения документа.

«Редакция» - номер редакции документа;

Разработанные и утверждённые внутренние документы записываются в Реестр нормативных документов внутреннего происхождения, содержащий следующие графы:

№ п/п;

Шифр НД;

Название НД;

Дата утверждения;

Дата внесения изменений, подпись работника внёсшего изменения;

Выданные копии (№ копии, ФИО кому выдана, дата выдачи, подпись);

Изъятые копии ((№ копии, ФИО кому выдана, дата уничтожения, подпись);

Дата замены или прекращения действия.

Реестр нормативных документов внутреннего происхождения совместно с оригиналами утверждённых документов располагаются в папке «(наименование папки)» у МК. Утвержденный документ сканируется МК и в формате .pdf размещается в электронной папке «(наименование папки)», расположенной на общем сервере.

Регистрации подлежат следующие внутренние документы: Политика в области качества поверки средств измерений, Руководство по качеству поверки средств измерений, Положение о метрологической службе, инструкции, правила.

МК производит уведомительную рассылку о произошедших изменениях по электронной почте всем сотрудникам или объявляет устно.

Сотрудникам запрещается иметь на руках экземпляры документов СМК на бумажном или электронном носителе (помимо доступной папки «(наименование папки)» без регистрации копии документа в Реестре нормативных документов.

В случае потребности в отменённых НТД регистрация документа происходит аналогично, а на титульном листе документа ставятся 2 перечёркнутые крест на крест линии по диагонали.

9.4 Правила ознакомления работников с документами

После регистрации документов в реестрах нормативных документов внешнего/внутреннего происхождения и в «Перечне методик поверки» руководитель МС организует изучение документа персоналом с последующей подписью в листе

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 30 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

ознакомления, являющемся обязательной принадлежностью каждого документа.

Лист ознакомления содержит следующие графы:

№ п/п;

ФИО лица, ознакомившегося с НД;

Дата ознакомления;

Подпись лица, ознакомившегося с НД.

Ответственность за ознакомление возложена на руководителя МС.

9.5 Резервное копирование и восстановление документов

В (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) разработана система резервного копирования документов СМК внешнего и внутреннего происхождения в электронный вид (в том числе и протоколов поверки). После создания, регистрации и (или) утверждения документов МК сканирует документы и помещает на общий сервер в папки, соответствующие названию папки оригиналов в бумажном виде.

В случае ведения документа только в электронном виде, например, протоколов поверки, резервная копия создаётся путём копирования файла не реже 1 раза в месяц с общего сервера, где расположен документ, на компьютер МК. Вход в компьютер ограничен паролем с целью защиты резервных копий документов. Программы «наименование программы», содержащие такую информацию как: записи о состоянии эталонов, средств измерений, ВО, ИО, СО, сведения о поверке СИ, также подвергается резервному копированию.

Созданные ранее электронные резервные копии документов хранятся на компьютере до создания новой резервной копии.

Восстановление, в случаях утраты или повреждения документации СМК, обеспечивается за счет сохранившейся электронной копии документа, созданной в процессе резервного копирования.

9.6 Обеспечение актуальности используемых версий документов

Все документы внешнего происхождения на дату получения или приобретения являются актуальными (исключением являются специально приобретаемые устаревшие методики поверки, прописанные в описании типа средств измерений). МК ставит на титульном листе штамп «Зарегистрировано» (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений), дату, подпись, ФИО.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 31 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Полученные от сторонних организаций НД, изменения, поправки к ним обеспечены актуальностью используемой версии (в том числе обеспечена актуальность используемых версий документов, содержащихся в федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов).

Ответственность за обеспечение актуальности документов возложена на МК. МК в программе (наименование информационно-справочной системы) ставит все внешние документы на контроль выхода обновлений. В случае выхода изменений в документе информационно-справочной системе (наименование информационно-справочной системы) информирует МК об изменении в документе по электронной почте.

Если внешний или внутренний документ изменился с предыдущей проверки и стал не актуальным, МК, уведомляет об этом персонал МС. Работы по поверке до актуализации изменившегося документа приостанавливаются. МК изымает не актуализированные экземпляры документа.

Работы по поверке возобновляются только после ознакомления персонала с изменённым документом под роспись.

Актуальность методик поверки, выполненных в виде эксплуатационной документации, проверяет каждый поверитель перед поверкой средства измерений в ФГИС Аршин.

9.7 Обеспечение наличия необходимых документов в местах их применения работниками

Сотрудники (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) в обязательном порядке обеспечены прямым доступом к бумажным версиям документов, а также каждый сотрудник имеет свободный дистанционный доступ к актуализированной электронной копии в папке «Документы внешнего происхождения» и «Документы внутреннего происхождения», расположенной на общем сервере и доступ к интернет-версии программы системе (наименование информационно-справочной системы) (в том числе дистанционный доступ с мобильных устройств). Сотрудникам запрещается забирать оригиналы бумажных документов, иметь на руках незарегистрированные экземпляры документов внешнего происхождения на бумажном или электронном носителе.

В случае потребности в копии бумажной версии документа, МК в реестрах нормативных документов внешнего/внутреннего происхождения делает запись

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 32 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

о выданных копиях: № копии, ФИО кому выдана, дата выдачи, подпись. На титульном листе ставиться штамп с датой регистрации и штамп номера копии, кому выдана.

9.8 Пересмотр и внесение изменений в документах

Пересмотр и внесение изменений в РК и другие документы СМК осуществляется при изменении структуры организации, при выявлении в процедурах несоответствий, необходимости совершенствования действующих документов, при изменении требований к аккредитованным ЮЛ, и при введении новых руководящих, нормативных и методических документов.

Порядок пересмотра РК и других документов СМК аналогичен порядку их разработки (см. раздел 9.3.2 настоящего РК).

Пересмотр и изменения в документы проводит МК, если специально не назначены другие лица.

Внесение изменений в РК и другие документы СМК осуществляется по форме в «Листе регистрации изменений». Форма «Листа регистрации изменений» в соответствии с таблицей 1. «Лист регистрации изменений» является неотъемлемой частью РК, инструкций, положений, правил и помещается в конце документа.

Таблица 1 – форма «Листа регистрации изменений»

№ п/п	№ раздела, подраздела, пункта РК к которому относятся изменения	Дата введения изменения	Основание (№, дата приказа, распоряжения, дата утверждения)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменение
1	2	3	4	5	6

Каждому изменению присваивается порядковый номер. Информация о внесении изменений регистрируется в «Реестре нормативных документов внутреннего происхождения». МК на титульном листе изменённого документа прописывает «с изменением №__ от __.__.____», распечатывает новый «Лист ознакомления» с изменениями.

Руководитель МС организует изучение документа персоналом с последующей подписью в «Листе ознакомления». МК сканирует изменённый документ и заменяет на общем сервере в соответствующей папке.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 33 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Фиксация даты внесения в документы соответствующих изменений и конкретного работника, внесшего соответствующие изменения, осуществляется в полях 5 и 6 листа регистрации изменений.

В случае необходимости внесения изменений, которые существенно меняют содержание документа СМК, а также при необходимости внесения изменений в большое количество пунктов или страниц, оформляется новая редакция документа.

Внесение изменений в приказы Росстандарта, Росаккредитации, постановлений Правительства, Федеральные законы осуществляется получением приказов о внесении изменений в документ или актуализации документа с учётом изменений с официального источника. МК распечатывает изменения, прикладывает к основному документу или заменяет на актуализированный документ с учётом изменений. Информация о внесении изменений регистрируется в «Реестре нормативных документов внешнего происхождения», распечатывает новый «Лист ознакомления» с изменениями.

Руководитель МС организует изучение документа персоналом с последующей подписью в «Листе ознакомления». МК сканирует изменённый документ и заменяет на общем сервере в соответствующей папке.

При вступлении в силу новой редакции документа предыдущая редакция изымается МК из папок «Документы внешнего происхождения» и «Документы внутреннего происхождения». Бумажные экземпляры предыдущей редакции документа, передаются в архив. Электронные версии предыдущей редакции документов, расположенные на общем сервере, перемещаются в папку «Архив», расположенную там же.

Все зарегистрированные копии отмененного документа (если таковые были) уничтожаются МК с записью в «Реестре нормативных документов внешнего/внутреннего происхождения».

Подлинник отмененного документа хранится в архиве в течение срока действия новой версии, но не менее пяти лет.

Доступ к папке «Архив» на общем сервере разрешен только руководителю МС и МК по паролю.

9.9 Архивирование и хранение изъятых из обращения документов системы менеджмента качества

Процедура хранения и архивирования документов включает в себя:
определение состава документов, подлежащих приему в архив;

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 34 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

организацию передачи документов в архив;
правила регистрации документов, поступающих в архив;
архивное хранение (обеспечение условий хранения документов);
порядок выдачи документов из архива;
определение сроков хранения в архиве документов (групп документов);
порядок уничтожения документов с истёкшими сроками хранения.
Ответственность за ведение архива возложена на МК.

Архивному хранению подлежат:

утратившие силу нормативные документы внешнего происхождения на методики поверки (в виде ГОСТ, МИ), поверочные схемы, приказы, Постановления Правительства и др.;

отмененные и изъятые из обращения документы СМК;
протоколы поверки.

Конкретные документы СМК, подлежащие хранению, и конкретные сроки их хранения, указаны в Номенклатуре дел.

Решение о передаче документов в архив, прием, оформление и передачу документов в архив осуществляет МК.

9.10 Правила систематизации и ведения архива

Все документы и/или дела, передаваемые в архив, должны быть внесены МК в Журнал архива. Форма Журнала архива в соответствии с **таблицей 2**.

В случае если документ имеется только в электронном виде (например, протоколы поверки), в журнале архива делается запись, рядом с номером по порядку ставится буква Э (например, 2Э). Документы помещаются в папку «Архив» на общем сервере. Такие документы не распечатываются и не помещаются в шкаф с надписью «Архив». Электронная папка «Архив» так же, как и остальные электронные документы подвергается резервному копированию.

Таблица 2 - Форма Журнала архива

№ п/п	Наименование дела	Дата сдачи документа в архив	Количество листов	ФИО, подпись ответственного за ведение архива	Сведения о выдаче документа из	Сведения о возврате документа в архив (дата, ФИО,	Срок хранения документа (до)	Дата уничтожения документа, ФИО, подпись ответственного
-------	-------------------	------------------------------	-------------------	---	--------------------------------	---	------------------------------	---

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 35 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

					архив а (дата, ФИО, подпи сь кому выдан)	подпись ответстве нного за ведение архива)		нного за ведение архива

Документы, отобранные на архивное хранение, требуют следующего оформления:

- документы формируются в дела;
- считается общее количество листов;
- для каждого дела составляется внутренняя опись;
- на обложке дела указывается порядковый номер дела по Журналу архива, срок хранения, дата сдачи в архив;
- допускается указывать на обложке дополнительную информацию.

Доступ к документам архивного хранения имеет МК.

Передача документов архивного хранения персоналу осуществляет МК. Выдача документов из архива разрешается на срок не более __ месяца с обязательной записью в Журнал архива, который ведет МК.

Архив документов хранится в закрывающихся шкафах, ключи от которых находятся у МК. На время отсутствия МК ключи передаются руководителю МС.

В помещении, где находится архив, обеспечены необходимые условия хранения (температура окружающей среды от __ до __°С и относительная влажность __) исключаящие их порчу или утрату.

Мониторинг параметров окружающей среды осуществляется __ раза в день. Результаты мониторинга регистрируются в Журнале регистрации климатических условий.

Ответственность за организацию контроля и регистрации параметров окружающей среды возложена на поверителей, а в их отсутствие на МК.

Утратившие силу нормативные документы, а также отмененные и изъятые из

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 36 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

обращения документы СМК хранятся в течение ____ лет.

Приказы, распоряжения, служебные записки и иные организационно-распорядительные документы (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений), утратившие силу, передаются в архивное хранение в конце календарного года и хранятся в течение ____ лет.

Протоколы поверки передаются поверителями в архивное хранение в начале календарного года за предыдущий год и хранятся в течение пяти лет. Сканированные и (или) электронные версии протоколов поверки помещаются в папку «Архив» на общем сервере.

По истечении установленного срока хранения документы подлежат уничтожению. Уничтожение проводится путём механического измельчения документов до состояния, исключающего воспроизведение содержания уничтожаемого документа. По факту уничтожения документов МК заполняет соответствующую информацию в Журнале передачи документов на архивное хранение, где ставится дата уничтожения, ФИО и подпись ответственного за архив.

10. Система учета, правила приемки, хранения и возврата объектов, на которые распространяются работы в области аккредитации

10.1 Прием и учёт средств измерений

МК или в его отсутствие руководитель МС осуществляет приём средств измерений заказчика, поступающих на поверку.

Процедура анализа запросов, заявок на проведение поверки СИ предназначена для принятия решений о возможности проведения МС данных работ. Осуществление процедуры обеспечивается определением требований и оценкой возможности исполнения.

Под заявкой понимается письменное или устное обращение заказчика о выполнении работ (факс, email, и т.д.). Заявки принимаются по телефону, электронной почте и при личном обращении заказчика. При подаче заявки данные о ней вносятся МК в «Реестр учета заявок и средств измерений, поступивших в поверку» (Приложение Е), который ведется в электронном виде. Все спорные вопросы, возникающие в ходе проведения поверки, обсуждаются и согласовываются с заказчиком, при необходимости вносятся изменения и дополнения к заявке.

Заказчик должен предъявить приборы на поверку с приложением заявки

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 37 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

с указанием следующей информации: наименование СИ, тип СИ, заводской номер, номер госреестра СИ.

Заявки заказчика на поверку СИ поступают в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений), где рассматриваются для принятия решения. Заявки, требующие проработки (анализа) и ответа, передаются для рассмотрения поверителям (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений). Заявки на поверку СИ хранятся в МС в условиях, обеспечивающих их сохранность и конфиденциальность внесенной информации.

10.2 Обращение со средствами измерений, подлежащими поверке

Управление движением СИ, представленных в поверку, осуществляется с целью сохранности и возможности идентификации СИ на всех стадиях процесса поверки: при приеме СИ в поверку; при проведении поверочных работ; при хранении СИ до и после проведения поверочных работ. Ответственность за работоспособность, целостность и сохранность СИ в процессе поверки несет поверитель.

Прием СИ на поверку и выдачу после поверки, регистрацию СИ поступивших в поверку осуществляет МК.

Решение по проведению поверки принимает МК в соответствии с областью аккредитации и условиями заявки. МК уточняет у заказчика необходимость выдачи свидетельства о поверке или извещения о непригодности.

10.3 Правила проведения поверки СИ на случай проведения по месту осуществления деятельности.

Поверка проводится на основании заявки заказчика. Внешний осмотр СИ проводится в присутствии заказчика в момент приемки СИ в поверку. При несоответствии СИ требованиям при внешнем осмотре (нарушении пломб, видимых повреждениях, наличие царапин, коррозии, вмятин, перекосов элементов, сколов) поверка СИ не проводится до устранения выявленных недостатков.

При приемке СИ, доставленных на поверку в МС, контролируется состояние упаковки, наличие пломб, этикеток или надписей на упаковке и устройстве, наличие комплекта поставки, внешний вид изделия, соответствие заводских номеров, указанных в сопроводительной документации. СИ, представленные с расхождением заводских номеров с указанными в сопроводительной документации, либо с очевидными повреждениями, подлежат возврату заказчику.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 38 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

СИ, поступающие на поверку в МС, регистрируются главным метрологом в «Реестре учета заявок и средств измерений, поступивших в поверку» (*Приложение Е*). На протяжении всего времени пребывания СИ заказчика в МС, сотрудники МС несут ответственность за сохранность и защиту от повреждений.

МК уведомляет заказчика о завершении работ по поверке СИ. Возврат СИ заказчику фиксируется в «Реестре учета заявок и средств измерений, поступивших в поверку» с указанием ФИО ответственного лица заказчика. Если СИ отправляется заказчику почтой или через сервисы доставки, в журнале так же проставляется дата отправления.

10.4 Поверка СИ в случае проведения на местах осуществления временных работ, вне зоны постоянного управления.

Поверка СИ проводится на основании заявки заказчика и на территории заказчика. Внешний осмотр СИ проводится в присутствии заказчика перед проведением поверки. При несоответствии СИ требованиям при внешнем осмотре (нарушении пломб, видимых повреждениях, наличие царапин, коррозии, вмятин, перекосов элементов, сколов) поверка СИ не проводится до устранения выявленных недостатков.

СИ, поверка которых проводится на территории заказчиков, регистрируются главным метрологом в «Реестре учета заявок и средств измерений, поступивших в поверку» (*Приложение 3*).

Ответственность за работоспособность, целостность и сохранность СИ в процессе поверки несет поверитель.

По окончании работ поверителем составляется акт выполненных работ в двух экземплярах, один экземпляр остается у заказчика, второй с подписью заказчика поверитель передает МК.

11. Правила проведения внутреннего аудита

Для подтверждения своей компетентности требуемому уровню и предоставления заказчикам и другим заинтересованным органам гарантии высокого качества проводимых работ по поверке СИ осуществляется внутренний контроль соблюдения требований системы менеджмента качества (внутренний аудит).

Внутренние аудиты СМК проводятся с целью:

- проверки того, что (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 39 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

средств измерений) соответствует Критериям аккредитации;

- проверки соответствия выполнения всех правил и процедур требованиям, изложенным в Руководстве по качеству поверки средств измерений (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений);

- установления того, что система менеджмента качества функционирует результативно и поддерживается в рабочем состоянии;

- определения направлений совершенствования системы менеджмента качества (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) в области поверки средств измерений.

11.1 Периодичность аудитов и ответственные лица

Внутренние аудиты проводятся, как правило, в плановом порядке. Внутренние аудиты проводятся не реже 1 раза в год.

По решению руководителя МС могут проводиться внеплановые внутренние аудиты, в случае:

- наличия жалоб со стороны заявителей или контролирующих органов относительно качества работ;
- при выявлении несоответствующих работ;
- появления отклонений от процедур системы менеджмента Росаккредитации, выявленных при проведении внешних аудитов.

Ответственность за общее руководство внутренними аудитами, разработкой и согласованием программы внутренних аудитов лежит на МК.

11.2 Программа проведения внутренних аудитов

Плановые внутренние аудиты проводятся в соответствии с Программой внутренних аудитов, утверждаемой руководителем (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений). Программу разрабатывает МК. форма Программы внутренних аудитов приведена в *Приложении Ж*. Программа должна содержать цель проверки, процедуру, объекты и критерии проверки, участников проведения аудита, а также сроки проведения.

Программа внутренних аудитов должна учитывать результаты анализа деятельности (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 40 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

средств измерений) за прошедший период со стороны руководства, а также результаты предыдущих аудитов.

К объектам аудита относятся: процедуры (элементы) СМК; записи всех типов: деятельность (работа) персонала всех уровней; документация СМК и/или Организации; степень выполнения требований Критериев аккредитации.

К критериям аудита относятся требования (положения): наличие и доступность для всех сотрудников рабочих экземпляров Процедур выполнения элементов СМК; степень ознакомления, знания, понимания и выполнение проверяемой Процедуры среди сотрудников; поэтапная проверка каждой стадии исполнения проверяемого элемента СМК; проверка оформления необходимой документации; оценка реализации проверяемого элемента в соответствии с требованием СМК; проверка устранения несоответствий и результативности корректирующих и предупреждающих мероприятий, выявленных при предыдущем аудите.

Для проведения внутренних аудитов формируется группа внутреннего аудита. В группу внутреннего аудита может входить один или несколько внутренних аудиторов. Один из внутренних аудиторов в группе внутреннего аудита, как правило, назначается руководителем группы внутреннего аудита.

Внутренние аудиты проводятся квалифицированным и подготовленным персоналом, при возможности, независимым от проверяемой деятельности. Внутренний аудитор не должен проверять собственную работу. Внутренними аудиторами являются сотрудники (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений), прошедшие внутреннее или внешнее обучение основам организации и проведения внутренних аудитов системы менеджмента и имеющие опыт работы в области обеспечения единства измерений.

Персонал, прошедший необходимую подготовку, утверждается приказом руководителя Организации в качестве внутренних аудиторов.

11.2.1 Разработка и утверждение Плана внутреннего аудита (этап 1)

Руководитель группы в соответствии с Программой внутренних аудитов разрабатывает План внутреннего аудита (форма Плана внутренних аудитов приведена в *Приложении И*), где указываются объект, цель и критерии аудита, а также сроки проведения аудита.

11.2.2 Проведение вступительного совещания с членами группы аудиторов и, при необходимости, проверяемым персоналом (этап 2)

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 41 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

На совещании уточняется конкретное время аудита, проверяемые процедуры СМК и отбираются (определяются) документы СМК, включая записи, которые должны быть проверены. При необходимости уточняется персонал, привлечение которого необходимо для достижения целей аудита.

11.2.3 Анализ отобранных (определенных) на предыдущем этапе документов (этап 3)

При подготовке к проведению аудита члены группы аудиторov анализируют отобранные (определенные) документы, в том числе устанавливающие требования к объектам аудита и проверяемым процедурам (элементам) СМК, а также требования техники безопасности в ходе аудита. Аудиторами составляется перечень контрольных вопросов (чек-лист), пример чек-листа приведен в *Приложении К*.

11.2.4 Проведение аудита (этап 4)

При проведении внутреннего аудита используются такие приемлемые методы, как опрос персонала, наблюдение за поверкой СИ, использование подхода, основанного на прослеживаемости записей вперед-назад и другие. При этом в уместных случаях проводится проверка ведения дел, выполнение требований внутренних и внешних документов СМК (включая методики поверки), выполнения различного рода планов и графиков. Члены группы аудита должны собрать объективные свидетельства выполнения или невыполнения объектами аудита критериев, указанных в Плане внутреннего аудита.

При невыполнении объектами аудита критерия, должен быть оформлен Акт о несоответствии (форма Акта о несоответствии приведена в *Приложении Л*). Устанавливать возможную причину (причины) несоответствия и планируемые КД следует совместно с персоналом, ответственным за деятельность, по которой выявлено несоответствие.

Все свидетельства аудита, полученные в ходе аудита, должны быть зафиксированы в перечне (перечнях) контрольных вопросов (чек-листе), при его наличии. Свидетельства аудита должны быть конкретными, четко и однозначно сформулированными, позволяющими их перепроверить. Заполненный перечень (перечни) контрольных вопросов (чек-лист), а также Акты несоответствий включаются в Отчет о результатах внутреннего аудита (форма Отчета о результатах внутреннего аудита приведена в *Приложении М*).

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 42 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

11.2.5 Заключительное совещание (этап 5)

Заключительное совещание проводится с целью доведения результатов внутреннего аудита до проверяемых, включая информацию о выявленных несоответствиях, сделанных в ходе аудита, а также, при необходимости, согласования или уточнения причин выявленных несоответствий, а также разрешение противоречий, при наличии, между членами группы аудита и проверяемым персоналом.

11.3 Правила формирования документарного отчета по итогам внутреннего аудита

11.3.1 Составление и утверждение Отчета о результатах внутреннего аудита (этап 6)

Члены группы аудита должны проанализировать полученные ими свидетельства и результаты аудита с целью включения в Отчет о результатах внутреннего аудита. Все выявленные несоответствия должны быть зарегистрированы в Отчете, который подписывается членами группы аудита и проверенными должностными лицами.

11.3.2 Разработка корректирующих действий по результатам аудита (этап 7)

Проверенные должностные лица совместно с МК разрабатывают корректирующие действия, по несоответствиям, указанным в Акте несоответствий. Акт несоответствий должен содержать возможную причину (причины) несоответствий. Ответственный за объект аудита в Акте несоответствий рядом с предлагаемыми корректирующими действиями указывает предполагаемую дату выполнения действий.

Отчет утверждается руководителем (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений).

После выполнения КД, проверяемый персонал в Акте несоответствия ставит подпись о принятых корректирующих действиях, информирует аудитора, который оценивает их результативность, подтверждая устранение несоответствия подписью в Акте несоответствия.

Отчетные материалы по каждому внутреннему аудиту хранятся у МК до конца текущего года, далее передаётся в архив, где хранится в течение пяти лет.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 43 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

12. Анализ со стороны руководства

12.1 Периодичность проведение анализа СМК

Анализ со стороны руководства результатов функционирования системы менеджмента качества поверки СИ осуществляется ежегодно в январе месяце года, следующего за отчетным. Руководитель проводит анализ системы менеджмента качества по проведению поверки и определяет цели и задачи по их улучшению на планируемый период.

Анализ системы менеджмента качества поверочной деятельности проводится с целью обеспечения ее постоянной пригодности и результативности, а также с целью выявления необходимости изменения или дополнения системы менеджмента качества.

12.2 Методика проведение анализа СМК

Анализ включает в себя подготовку входных данных, их обобщение, предварительный анализ данных каждым из входящих в состав высшего руководства организации руководителей, коллегиальное обсуждение входных данных, принятие и оформление решений.

Коллегиальное обсуждение входных данных, как правило, осуществляется на совещаниях.

Состав сотрудников, участвующих в проведении анализа, устанавливается руководителем Организации. При этом состав участников проведения анализа по различным аспектам деятельности организации может быть разным. Руководитель Организации, проводящий совещание по анализу системы менеджмента, может расширять круг участников с учетом рассматриваемых вопросов.

Ответственным за обеспечение подготовки и проведения анализа со стороны руководства и оформления его результатов является МК. Входные данные (информация) для анализа собираются и обобщаются МК с привлечением персонала МС.

При проведении анализа со стороны руководства входными данными могут быть следующие:

- степень достижения целей и выполнения задач;
- пригодность политики в области качества и документированных процедур;
- отчеты по результатам внутренних и внешних аудитов;
- сведения о выполнении корректирующих действий;
- информация о результатах контроля качества выполнения работ;

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 44 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

- изменения объема и вида работ;
- обратная связь с потребителями и другими заинтересованными сторонами;
- информацию о жалобах, претензиях, поступивших от заказчиков;
- результаты рассмотрения жалоб и претензий, а также предпринятым по ним действиям;
- данные об обеспечении подготовки персонала;
- данные о приобретенных ресурсах (оборудование, эталоны и пр.);
- рекомендации по улучшению.

Сотрудники, участвующие в проведении анализа со стороны руководства, по запросу, подготавливают входные данные в произвольной форме и передают их МК, который создает сводный формат полученных данных. Далее сводные данные передаются руководителю Организации для предварительного ознакомления и анализа.

Руководитель Организации проводит совещание, на котором рассматриваются подготовленные входные данные и рекомендации по улучшению. По результатам обсуждения принимаются решения по мероприятиям, их исполнителям и необходимым ресурсам.

В ходе анализа должна быть определена необходимость проведения КД. В случае необходимости в корректирующих действиях разрабатывается План корректирующих мероприятий в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3 - План корректирующих мероприятий

№ п/п	Содержание несоответствия	Причина несоответствия	Корректирующие мероприятия по несоответствию	Ответственный	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.						
2.						
...						
n						

12.3 Порядок формирования документарного отчета по итогам анализа

Результаты анализа со стороны руководства оформляются Отчетом

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК- __-20__	Лист 45 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	--	--

в произвольной форме, с документированием результатов рассмотрения вопросов. Обязательным приложением к Отчёту является План корректирующих мероприятий (при наличии корректирующих мероприятий).

Отчет по результатам анализа со стороны руководства хранятся у МК до конца текущего года, далее передаётся в архив, где хранится в течение пяти лет.

13. Управление качеством результатов работ в области аккредитации

Для контроля качества результатов поверки СИ в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) установлены правила управления качеством результатов работ в области аккредитации. Правила включают в себя проведение МК оперативного контроля качества работ с периодичностью не реже одного раза в квартал.

Качество выполненных работ обеспечивается всем комплексом мероприятий в рамках системы менеджмента качества, а именно:

- внутренними аудитами;
- анализом со стороны руководства;
- постоянным контролем со стороны Главного метролога за деятельностью персонала;
- контролем за выполнением требований критериев аккредитации в области обеспечения единства измерений.

Результаты контроля регистрируются в «Журнале контроля качества результатов работ» (*Приложении Н*).

При выявлении случаев несоответствий, МК должен установить причины несоответствий, спланировать корректирующие действия.

Записи о проведении запланированных корректирующих действий, и оценке их результативности, регистрируются в «Журнале контроля качества результатов работ». Данные «Журнала контроля качества результатов работ» анализируются ежегодно руководителем МС при анализе СМК со стороны руководства.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 46 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

14. Управление работами по поверке, несоответствующими установленным требованиям

Выявление работ, выполненных с нарушением требований, установленных РК в области ОЕИ, может произойти на различных участках и этапах оказания услуг в области аккредитации.

В (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) могут возникать следующие несоответствия:

- нарушения правил выполнения поверки;
- нарушение работоспособности оборудования;
- нарушения климатических условий при поверке;
- нарушение правил хранения и использования поверочных клейм;
- нарушение графиков поверки СИ, сроков СО, планов технического обслуживания, графиков проверки вспомогательного оборудования;
- нарушения графиков аттестации эталонов, ИО;
- нарушения сроков использования СО;
- ошибки в протоколах поверки;
- ошибки при заполнении журналов, несвоевременное их заполнение;
- невыполнение установленных требований СМК.

Несоответствия могут быть выявлены:

- при проведении внутреннего или внешнего аудита;
- при проведении контроля со стороны МК;
- при получении претензий от заказчиков работ;
- при проверке документов, выдаваемых заказчику по результатам поверки СИ;
- при анализе СМК со стороны руководства;
- в процессе работы.

Процедура управления несоответствиями включает следующие этапы:

- обязанности работников в случае выявления работ;
- регистрация несоответствий;
- идентификация и, при необходимости, изоляция несоответствующего оборудования, средств измерений, реактивов, СО.
- оценка значимости несоответствующей работы;
- приостановка выполнения работ (при необходимости) до устранения несоответствия;

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 47 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

- установление причин несоответствий;
- принятие коррекции и корректирующих действий;
- оценка результативности корректирующих действий;
- решение о возобновлении проводимых работ;
- извещение заказчика.

14.1 Обязанности работников в случае выявления работ, выполненных с нарушением установленных требований

Персонал (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) в случае выявления работ, выполненных с нарушением установленных требований, обязан:

- приостановить проведение поверки СИ (в случае если поверка выполнена, а результаты поверки не переданы заказчику, приостановить выдачу результатов работ заказчику);
- информировать о случившемся МК или, в случае его отсутствия, руководителя МС;
- МК обязан внести соответствующую запись в Акте несоответствий (Приложение Л).

14.2 Оценка влияния работ, выполненных с нарушением установленных требований

При выявлении несоответствий они оцениваются МК с целью установления причин их появления, оценивается значимость влияния работ, выполненных с нарушениями установленных требований, на результаты поверки СИ.

14.3 Осуществления корректирующих мероприятий

По результатам проведённого анализа и оценки значимости выполняются коррекции или принимаются корректирующие действия, которые фиксируются в Акте несоответствий.

Обязанность осуществления коррекции и корректирующих мероприятий возлагается руководителем МС или в его отсутствие МК на ответственного сотрудника устно, с указанием ФИО в Акте несоответствий.

После выполнения корректирующих действий проводится первичная оценка результативности корректирующих мероприятий на предмет устранения/неустранения несоответствующей работы. Далее проводится повторная

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 48 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

оценка корректирующих мероприятий на предмет повторного появления несоответствующей работы. Оценка результативности корректирующих мероприятий может быть проведена в результате плановых/внеплановых аудитов. Корректирующие мероприятия считаются результативными в случае, если несоответствие устранено и не было повторения несоответствующей работы. Если же корректирующие мероприятия признаны нерезультативными, планируются новые корректирующие мероприятия с назначением ответственных лиц и сроком проведения новых корректирующих мероприятий.

Решение о продолжении поверочной деятельности принимает руководитель МС, после фиксации МК в Акте несоответствий подписи подтверждения устранения несоответствий.

14.4 Правила извещения заказчика работ о работах, выполненных с нарушением установленных требований

При выявлении работ, выполненных с нарушением установленных требований, в случае выдачи заказчику результатов поверки, руководитель МС обязан известить заказчика о нарушении в двухдневный срок в письменном виде.

После проведения КД (выполнения коррекции) и устранения причин выявленных несоответствий при необходимости проводится повторная поверка и выдаются новые документы (свидетельство, извещение, протоколы). Ранее выданные документы должны быть возвращены заказчиком в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) и аннулированы.

14.5 Ответственность в отношении работников, принявших необоснованное решение о возобновлении работ

В отношении работников, принявших необоснованное решение о возобновлении работ, руководителем Организации решается вопрос о наложении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.6 Правила описания работ, выполненных с нарушением установленных требований

Работы, выполненные с нарушением установленных требований, должны быть описаны МК в Акте несоответствий. Указывается объект/процесс/документ проверки и пункта документа, в соответствии с которым нарушено требование. В поле «Часть

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 49 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

2» МК фиксируется описательная часть нарушения.

При выявлении нарушений работоспособности оборудования, в дополнении к корректирующим действия (СИ направляется на ремонт) ставится отметка о ремонте в соответствующем поле программы «База СИ». В случае невозможности ремонта, оборудование подлежит списанию.

При выявлении нарушений в ходе контроля поверочных работ, проводятся соответствующие коррекции или корректирующие действия в соответствии с пунктом 13 настоящего РК. Записи ведутся в «Журнале контроля за деятельностью персонала» и «Журнале контроля качества результатов работ».

Регистрация выявляемых несоответствий при претензиях заказчиков и соответствующие коррекции или корректирующие действия осуществляется в «Журнале учета претензий по поверке».

Регистрация выявляемых несоответствий при Анализе со стороны руководства и соответствующие коррекции или корректирующие действия осуществляется в «Плане корректирующих мероприятий», являющимся обязательным приложением к Отчёту по результатам анализа со стороны руководства.

Во всех остальных случаях регистрация несоответствий оформляется в Акте несоответствий.

15. Корректирующие действия

15.1 Общие положения

Корректирующее действие предпринимается с целью устранения причин несоответствий работ по поверке СИ установленным требованиям (отступление от политики в области качества, нарушение установленных процедур и инструкций, руководства по качеству) для устранения несоответствий и предупреждения их повторного возникновения.

Порядок осуществления корректирующих мероприятий включает в себя следующие этапы:

1) МК проводит анализ несоответствий, выявленных при проведении поверочных работ. На основании проведенного анализа устанавливаются причины выявленных несоответствий и оцениваются необходимые действия для исключения повторения несоответствий. Результаты анализа деятельности являются основанием для принятия управляющих действий со стороны МК;

2) по результатам проведенного анализа МК производит выбор

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК- __-20__	Лист 50 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	--	--

корректирующих мероприятий по устранению несоответствий;

3) после устранения несоответствий проводится оценка достижения целей корректирующих мероприятий;

4) результаты предпринятых действий оформляются в виде отчетов (отметок о выполнении в планах мероприятий, в журналах контроля качества выполнения поверочных работ, или в актах несоответствий, в которых указаны планируемые корректирующие действия) о проверке выполнения корректирующих мероприятий.

5) При выявлении работ, выполненных с нарушением установленных требований в случае выдачи заказчику результатов поверки, руководство обязано известить заказчика о нарушении в двухдневный срок в письменном виде. Проект письма готовит руководитель МС и организует за счёт средств Организации повторную поверку после устранения выявленных несоответствий.

Ответственность за выполнение корректирующих действий несет МК.

15.2 Анализ причин возникновения работ, выполненных с нарушением установленных требований

Установление и анализ причин проводится в течение 5 рабочих дней после обнаружения несоответствия. Ответственным за выявление причин несоответствия, выбор КД, контроль за их выполнением является МК.

МК собирает и анализирует внешнюю и внутреннюю информацию, относящуюся к проблеме. На основании проведенного анализа устанавливаются причины выявленных несоответствий и оцениваются необходимые действия для исключения повторения несоответствий. В случае, если основная причина не очевидна, проводится анализ всех возможных причин:

- анализ соответствия и работоспособности эталонов, СИ, испытательного и вспомогательного оборудования;
- анализ соответствия условий проведения поверки СИ и работоспособность СИ, регистрирующих условия окружающей среды;
- анализ соответствия компетентности сотрудников, выполняющих работы в области обеспечения единства измерений;
- анализ соответствия фонда внешней НД;
- анализ соответствия требований заказчика к выполнению работ требованиям НД.

При выявлении несоответствий должны быть выполнены коррекции, т.е., меры немедленного реагирования, когда сразу после выявления несоответствия элемента

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 51 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

качества (получения подозрительных результатов, неисправности оборудования и т.п.) на месте устраняется это несоответствие или выполняются корректирующие действия для устранения причин несоответствий, осуществление которых требует дополнительного времени, материальных затрат и т. д.

15.3 Выбор и принятие корректирующих действий

МК обязан определить и выбрать корректирующие действия, наиболее подходящие для устранения несоответствия, предотвращения его повторения. Выбранные корректирующие действия должны быть направлены на устранение причины несоответствия.

Принятые корректирующие действия указываются МК в соответствующем поле в актах несоответствий, в планах корректирующих мероприятий, в журналах контроля качества выполнения поверочных работ.

Руководитель МС или МК должны довести до соответствующего персонала принятые корректирующие действия.

15.4 Оценка достижения целей корректирующих мероприятий

Чтобы убедиться в результативности корректирующих мероприятий, МК организует контроль результатов выполнения этих действий.

При контроле выполнения проводится анализ правильности установления причины несоответствия, оптимальность принятого решения по устранению проблемы, вероятность её повторного возникновения.

Если выводы по анализу результативности предпринятых КД указывают на устранение причин (выявленные несоответствия не повторяются), то КД считаются завершенными, и МК визирует их положительный результат в планах мероприятий, в журналах контроля качества выполнения поверочных работ, или в актах несоответствий, в которых указаны планируемые корректирующие действия.

Если выводы по анализу результативности предпринятых КД указывают на неустранение или неполное устранение причин (выявленные несоответствия повторяются полностью или в измененном виде), то МК должен принять решение о повторном проведении КД, начиная с анализа причин. В этом случае по решению руководителя Организации должен быть разработан новый план мероприятий или актуализирован разработанный ранее.

15.5 Описание результатов корректирующих мероприятий

Результаты предпринятых мероприятий оформляются в виде отчетов (отметок

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 52 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

о выполнении в планах мероприятий, в журналах контроля качества выполнения поверочных работ, или в актах несоответствий, в которых указаны планируемые корректирующие действия) о проверке выполнения корректирующих мероприятий.

Раз в год при анализе СМК со стороны руководства руководитель Организации анализирует полученную информацию о предпринятых корректирующих мероприятиях, о дополнительных проверках, оценивает результативность проведенных корректирующих мероприятий. Результаты оценки отражаются в акте анализа системы менеджмента качества (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) со стороны высшего руководства.

16. Система управления рисками и возможностями

Одна из ключевых целей Системы менеджмента МС в том, чтобы она действовала как инструмент предупреждения возникновения рисков. Направление усилий на определение рисков и осуществление мероприятий воздействия на риски, позволяет повышать результативность Системы менеджмента, улучшать результаты деятельности МС, предотвращать или уменьшать неблагоприятные последствия и возможные сбои в процессе проведения работ, добиваться улучшений.

Система управления рисками и возможностями (действий по отношению к таким рискам), связанными с поверочной деятельностью рассматривает и учитывает риски и возможности, связанные с деятельностью, в целях:

- обеспечения достижения СМК намеченных результатов;
- предотвращение повторения работ, касающихся поверочной деятельности, выполненных с нарушением установленных требований;
- обеспечения (повышения) возможностей (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) для достижения целей и поставленных задач;
- предотвращения или снижения (уменьшения) нежелательных воздействий и возможных сбоев в деятельности (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений);
- достижения улучшений в поверочной деятельности (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений).

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 53 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

16.1 Рассмотрение рисков и возможностей

(Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) учитывает риски, связанные с проведением компетентных, достоверных и беспристрастных работ по поверке СИ, а также анализирует возможности для улучшения поверочной деятельности.

В (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) ежегодно идентифицируются риски и возможности, которые могут повлиять на компетентные, достоверные и беспристрастные результаты поверки средств измерений, в отношении которых требуется разработать мероприятия по предупреждению и снижению рисков и повышению возможностей. Для идентификации рисков и возможностей в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) применен метод мозгового штурма.

Идентифицированные риски и возможности и планируемые меры по предупреждению и минимизации рисков фиксируются в «Реестре рисков и возможностей».

Статус действий в отношении рисков и возможностей подлежит анализу со стороны руководства, проводимому ежегодно, для принятия решений о признании запланированных мер результативными.

В зависимости от изменившейся за год ситуации в отношении рисков и возможностей руководством могут быть приняты дополнительные меры по идентификации или запланированные меры могут быть пересмотрены. Если в течение года выявились другие риски и возможности, не включенные в «Реестр рисков и возможностей», которые могут оказать влияние на деятельность организации, результаты их анализа и запланированные мероприятия по устранению рисков должны быть отражены в акте анализа со стороны руководства.

16.2 Принятие необходимых действий соразмерно их влиянию на достоверность результатов деятельности в области аккредитации

Предпринимаемые предупреждающие действия в отношении рисков и возможностей должны быть соразмерны их потенциальному влиянию на достоверность результатов и должны соответствовать возможному влиянию потенциальных проблем на выполнение установленных требований.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 54 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Разработку и реализацию необходимых действий осуществляют по следующей процедуре:

- периодически (не реже одного раза в год) выявляются возможные риски и возможности, оцениваются объемы требующихся ресурсов для устранения или нейтрализации рисков и повышения возможностей;

- меры воздействия включаются в «Реестр рисков и возможностей» (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений);

- проводится реализация и контроль исполнения действий в отношении рисков и возможностей;

- при анализе со стороны руководства анализируется результативность предпринятых мер.

Процедура действий в отношении рисков и возможностей включает:

- проверку компетентности исполнителей;
- повышение уровня квалификации сотрудников;
- соблюдение правил выполнения работ по подтверждению соответствия;
- своевременное проведение актуализации документации;
- обновление материально-технической базы.

Возможности могут привести к расширению области аккредитации, привлечению новых заказчиков, повышению их удовлетворенности. Предложения после соответствующего рассмотрения включаются в «Реестр рисков и возможностей».

16.3 Стремление к получению обратной связи от заказчиков, ее анализ и применение для улучшения системы менеджмента качества

Руководитель МС стремится получить обратную связь с заказчиками для улучшения результативности СМК, усовершенствования процедур проведения поверки, а также качества обслуживания заказчиков.

После завершения работ по договору руководитель МС, по согласованию с заказчиком, проводит обсуждение результатов выполненных работ с целью оценки:

- степени достижения ожиданий заказчика относительно качества выполнения работ по договору;

- полноты оформления отчетной документации по результатам поверки;

- потребности заказчика в поверке СИ, отсутствующих в утвержденной области аккредитации (наименование юридического лица или индивидуального

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК- __-20__	Лист 55 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	--	--

предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений).

- (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)

проводит анкетирование заказчиков. Результаты анкетирования, должны быть учтены в качестве входных данных для анализа СМК со стороны руководства для улучшения СМК.

Персонал, участвующий в процессе обратной связи с заказчиками, обязан выполнять требования конфиденциальности и не передавать какую-либо информацию ни в каком виде третьим лицам без разрешения руководителя МС.

17. Продукция и услуги, предоставляемые внешними поставщиками

17.1 Требования к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, привлекаемым в целях выполнения отдельных работ

В настоящем РК изложен порядок приобретения товаров, работ, услуг, включая эталоны, вспомогательное оборудование, ИО, СО, офисную технику, расходные материалы и прочие закупки, необходимые для полноценного удовлетворения потребностей (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений).

К услугам, необходимым для обеспечения деятельности в утвержденной области аккредитации, относятся:

- 1) поверка СИ;
- 2) ремонт и техническое обслуживание СИ, ВО, ИО и помещений (включая инфраструктуру);
- 3) обеспечение нормативной и технической документацией;
- 4) обучение (повышение квалификации) персонала;
- 5) обеспечение запасными частями и расходными материалами для обеспечения работы оборудования;
- 6) закупка, установка и обслуживание (обновление) программного обеспечения.

Требования к закупаемой продукции и/или услугам формирует руководитель МС на основании служебных записок или устно от персонала. Выбор и оценка поставщиков проводится руководителем МС в соответствии с запрашиваемыми коммерческими предложениями.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 56 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Информация о возможных поставщиках может быть получена из официальных реестров, периодической печати, рекламных проспектов, интернета, по рекомендациям персонала, материалов научно-практических или консультационных семинаров и других приемлемых источников.

На основании полученных предложений руководитель МС проводит оценку потенциальных и действующих поставщиков по следующим критериям:

- наличие требуемой аккредитации (при необходимости);
- наличие разрешительных документов на оказание необходимых услуг, выданных уполномоченными органами (при необходимости);
- наличие необходимой документации на приобретаемую продукцию;
- наличие собственного опыта взаимодействия с поставщиком (положительного или отрицательного);
- стоимость оказываемой услуги или приобретаемой продукции и условия оплаты;
- удаленность поставщика и сроки поставки приобретаемой продукции;
- сроки выполнения оказываемых услуг;
- опыт работы поставщика на рынке данной продукции или услуг;
- наличие положительных отзывов о поставщике услуг и приобретаемой продукции;
- другая применимая информация.

Поставщикам, получившим максимальную оценку по наибольшему количеству установленных критериев отбора, следует отдавать предпочтение.

17.2 Субподряд

В случае возникновения непредвиденных обстоятельств при проведении поверки СИ (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) может заключить договор субподряда на проведение поверки с другой аккредитованной организацией. Необходимость заключения договора субподряда может быть вызвана:

- временным отсутствием собственных человеческих или технических ресурсов, достаточных для выполнения подписанного договора;
- нахождением в поверке, в ремонте или на техническом обслуживании собственных СИ / собственного ВО;
- другими причинами временного характера.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК- __-20__	Лист 57 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	--	--

Договор на выполнение субподряда заключается только с аккредитованными в национальной системе аккредитации ЮЛ, имеющими действующий статус аккредитации в Реестре Росаккредитации. (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) несет ответственность перед заказчиком за выполненные по субподряду работы.

Качество выполненных субподрядчиком работ по поверке СИ оценивается МК на основании представленных им результатов поверки. В обязательном порядке должны быть учтены сроки (своевременность) выполнения поверки и других, указанных в договоре на выполнение субподряда, требований.

При выявлении несоответствий при входном контроле или несоответствующей поверки, выполненной субподрядчиком, необходимая информация вносится в соответствующие Акты и Реестр и предпринимаются необходимые КД с учетом последствий выявленных отклонений.

17.3 Правила ведения записей для обеспечения пригодности используемых продукции и услуг

Приобретенное оборудование проходит входной контроль.

Входной контроль осуществляется по сопроводительной документации (спецификация, паспорт, ЭД и др.) путем сравнения данных закупочной документации с данными сопроводительной документации, при этом проверяется соответствие описания, комплектности, количественных и поддающихся проверке качественных характеристик, указанных в закупочной документации. Кроме того, входной контроль продукции в приемлемых случаях может проводиться: по целостности упаковки, по внешнему виду, оценкой срока годности (применимости), проверкой наличия и комплектности ЭД, с применением измерительных методов, путем сравнения с аналогичными материалами.

Входной контроль осуществляет руководитель МС с привлечением эксплуатирующего оборудование и проводящего поверку персонала. Результаты входного контроля регистрируются в Акте входного контроля (приложение П).

При соответствии требованиям закупочной документации приобретенная продукция допускается к использованию. Несоответствующая продукция идентифицируется биркой (этикеткой) «Для поверки не применять».

Закупленная продукция до и после входного контроля должна храниться в контролируемых условиях, определенных в ЭД.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 58 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Документация по приобретаемому оборудованию, услугам, материалам хранится: финансовая (договоры, акты, накладные) у руководителя МС, техническая (паспорт, РЭ, методики поверки и др.) в соответствующих папках согласно номенклатуре дел.

Контроль качества услуг осуществляется оценкой степени соответствия результатов выполненных работ требованиям к ним.

Качество услуг по поверке СИ определяется правильностью оформления отчетных документов. Документами, обеспечивающими пригодность используемых продукции и услуг, являются подписанные акты выполненных работ, товарные накладные, счёт фактуры.

18. Правила ведения записей о состоянии оборудования, которое может повлиять на деятельность в области аккредитации

(Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) оснащено средствами поверки: эталонами, СИ, ВО, ИО, обеспечивающими проведение поверки в соответствии с установленной областью аккредитации.

К использованию в МС допускаются только такие СИ, которые прошли процедуру утверждения типа и внесены в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений.

В (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) в качестве эталонов применяются СИ утверждённого типа, в случае применения СИ в качестве эталона не утверждённого типа, данное средство измерений подлежит аттестации в качестве эталона в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 734.

Каждая единица средств поверки при поступлении в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) принимается руководителем МС по товарной накладной и акту входного контроля оборудования. На основании этих документов присваивается инвентарный номер.

В программе «База СИ» на каждую единицу средств поверки оформляется запись.

В целях идентификации оборудования, проведения анализа состояния и функционирования каждой единицы оборудования в программе «База СИ» ведётся

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 59 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

следующая обязательная информация:

наименование;
тип (марка);
заводской номер;
инвентарный номер;
номер госреестра в ФИФ ОЕИ;
диапазон измерений;
погрешность, разряд;
страна, наименование предприятия-изготовителя;
дата изготовления;
дата ввода в эксплуатацию;
местонахождение;
дата проведения поверки (проверки работоспособности, аттестации);
дата проведения технического обслуживания;
срок действия (интервал между поверками, проверки, аттестациями);
сведения о повреждениях, неисправностях, модификациях и проведенных ремонтах;

информацию о программном обеспечении, в том числе встроенном (в случае если оборудование имеет программное обеспечение);
и другие сведения.

В программе «База СИ» формируются графики аттестации эталонов единиц величин, графики поверки СИ, графики аттестации ИО, графики проверки работоспособности ВО, планы технического обслуживания. В начале каждого года МК, на текущий год, распечатывает графики и планы из «База СИ» и складывает в соответствующую номенклатуре дел папку.

Внесение информации в программе «База СИ» осуществляет МК или сотрудник (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений), назначенный устным распоряжением МК.

МК осуществляет выборочный контроль правильности и своевременности внесения информации о проведенных процедурах (поверка, ремонт и т.п.), графиков поверки (проверки, аттестации) и планов технического обслуживания в рамках контроля качества результатов поверки.

Хранение, транспортировка и эксплуатация оборудования производится

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 60 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

в соответствии с эксплуатационными документами изготовителя и НД. Эксплуатационные документы хранятся в специально отведенных местах, доступных для персонала, выполняющего работу с оборудованием. Ответственность за хранение и соблюдение правил эксплуатации эталонов, средств измерений и вспомогательного оборудования несет сотрудник, ответственный за данное оборудование.

Каждое средство поверки имеет этикетку, содержащую следующую информацию:

- тип оборудования;
- заводской номер;
- инвентарный номер;
- пригоден до (дату следующей поверки (поверки, аттестации)).

Формы этикеток приведены в *Приложении Р*. При невозможности нанести этикетки на само средство поверки (по техническим причинам) допускается этикетки наносить на упаковку.

В зависимости от поверяемых СИ в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) сформированы рабочие места. Каждому рабочему месту присвоен порядковый номер. Нумерация рабочих мест по поверке СИ является сквозной. Пример обозначения номера рабочего места: «Рабочее место №1 – поверка штангенциркулей».

На каждое рабочее место оформлен паспорт. Форма паспорта приведена в *Приложении С*. Номер паспорта соответствует номеру рабочего места.

К паспорту прикладывают методики поверки СИ, используемые при работе на данном рабочем месте. Папка паспорта рабочего места с методиками поверки хранится непосредственно на рабочем месте поверителя или у МК.

Все рабочие места зарегистрированы в Номенклатуре дел. Номенклатура дел хранится у МК.

19. Правила использования стандартных образцов

19.1 Учёт стандартных образцов

Информация о всех используемых в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) стандартных образцах вносится в программу «База СИ». Информация включает в себя:

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 61 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

- наименование, тип, номер и категория СО;
- изготовитель СО;
- назначение;
- метрологические характеристики;
- наименование и аттестованное значение;
- неопределенность и (или) характеристика погрешности аттестованного значения;
- дополнительные сведения (в том числе сведения из Федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений на СО);
- нормативный документ, порядок и условия применения;
- срок годности экземпляра СО;
- дата выпуска экземпляра СО.

В случае необходимости информацию о стандартных образцах из программы «База СИ» можно распечатать в виде «Журнала регистрации стандартных образцов», содержащего информацию: № СО; наименование; аттестованное значение; дата выпуска; пригоден до; ФИО лица принявшего СИ.

Каждый экземпляр СО имеет этикетку, содержащую наименование и номер СО.

19.2 Наличие паспорта стандартного образца с инструкцией по применению

(Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) использует при поверке стандартные образцы, имеет на них паспорта с инструкцией по применению, включающие значения состава и (или) свойства образца с относящимися к ним погрешностями.

19.3 Применение стандартного образца в рамках его срока годности

Применение стандартных образцов выполняется строго в рамках его срока годности указанному в паспорте и по назначению, указанному в инструкции по применению стандартного образца и (или) методике поверки на поверяемое СИ.

19.4 Применение стандартного образца, соответствующее его назначению

Стандартные образцы применяются для поверки СИ. Перед применением проверяется его назначение согласно паспорту стандартного образца. Перед поверкой СИ проверяется комплектность СО, его упаковка, наличие этикетки, а также соответствие климатических условий его применения. Подготовка СО к поверке

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 62 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

средств измерений осуществляется согласно инструкции по применению, изложенной в паспорте СО.

20. Правила по безопасному обращению, транспортированию, хранению, использованию и плановому обслуживанию эталонов единиц величин, средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования

20.1 Обращение, транспортирование, хранение, использование и плановое обслуживание оборудования

С целью обеспечения надлежащего функционирования и предупреждения загрязнения или порчи в *(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)* введены правила по безопасному обращению, транспортированию, хранению, использованию и плановому обслуживанию эталонов единиц величин, средств измерений, вспомогательного оборудования, испытательного оборудования. Ответственность за безопасное обращение со средствами поверки несут поверители, закреплённые за конкретным рабочим местом.

Оборудование, эксплуатируемое на стационарном рабочем месте (далее – стационарное оборудование), располагается в помещениях *(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)* с учетом правил безопасной эксплуатации.

Стационарное оборудование транспортировке не подлежит, за исключением проведения поверки СИ в аккредитованных Организациях.

Транспортировка СИ допускается только в транспортной таре, надлежащего функционирования и предупреждения загрязнения и порчи.

При перемещении наземным транспортом (автотранспорт и/или железные дороги) оборудование должно быть размещено таким образом, чтобы исключалось его самопроизвольное перемещение, резкие удары и падение с высоты. При авиаперелетах оборудование должно транспортироваться в салоне воздушного судна. При перемещении водным транспортом оборудование должно транспортироваться в каюте.

Хранение оборудования осуществляется в помещении *(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)* на рабочих местах или в специально отведённых местах, обозначенных этикеткой «Место хранения эталонов».

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 63 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

СИ, ИО, ВО».

Использование оборудования осуществляется в соответствии с эксплуатационной документацией.

Плановое техническое обслуживание эталонов, СИ, ИО, ВО включает в себя регламентированные в эксплуатационной документации на оборудование, операции по поддержанию его работоспособности или исправности в течение срока эксплуатации. В случае отсутствия в эксплуатационной документации информации о техническом обслуживании, обслуживание может проводится путем осмотра и проверки работоспособности оборудования перед проведением поверки (аттестации, проверки).

Техническое обслуживание эталонов, СИ, ИО, ВО проводится в соответствии с планом технического обслуживания эталонов, СИ, ИО, ВО персоналом (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) или сторонними организациями. Форма плана в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4 – форма «Плана технического обслуживания»

Дата следующего обслуживания	Наименование оборудования	Тип	Заводской номер

План технического обслуживания составляется и хранятся у МК.

Документация по техническому обслуживанию (руководства по эксплуатации, технические описания предприятий-изготовителей) хранится в папках в соответствии с номенклатурой дел.

Ответственность за своевременное проведение технического обслуживания возложена на поверителя, ответственного за данное оборудование.

При выполнении технического обслуживания вспомогательного оборудования одновременно проводится проверка его работоспособности. По результатам проверки составляется протокол по форме *Приложения Т*.

При положительных результатах проверки работоспособности оборудования проставляются даты технического обслуживания в программе «База СИ». При отрицательных – осуществляется ремонт или замена оборудования.

В случае обнаружения неправильного использования средств поверки, что может привести к искажению результатов поверки, поверитель обязан известить о

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 64 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

случившемся МК или руководителя МС. Поверитель в этом случае обязан немедленно исключить возможность непреднамеренной эксплуатации таких средств поверки и сообщить МК о необходимости проведения внеочередной поверки (поверки, аттестации).

МК организует контроль соблюдения порядка эксплуатации средств поверки, установленного в нормативной документации. Результаты контроля отражаются в журнале контроля качества результатов поверки.

Контроль соответствия эталонов, СИ, ИО, ВО требованиям нормативной документации на методики поверки, исправности и пригодности к применению осуществляют поверители, применяющие для поверки СИ данное оборудование.

В случае выхода из строя эталона, СИ, ИО, ВО, поверитель, использующий оборудование, принимает меры по его изъятию из рабочего процесса. При этом вывешивается специальная бирка "Для поверки не применять", информирующая о том, что данное оборудование неисправно. При несложном характере дефекта поверочное оборудование допускается не убирать с рабочего места до устранения неисправности. В остальных случаях данное оборудование изымается с рабочего места для последующего ремонта, исключение составляет крупногабаритное оборудование и установки.

Все случаи неисправности (повреждений, модификаций, ремонтов) эталонов, СИ, ИО, ВО отмечаются в программе «База СИ» с указанием информации о произведенном ремонте.

Ремонт производят сторонние организации, специализированные по данному виду работ.

После ремонта оборудование в обязательном порядке предъявляется на поверку (поверку, аттестацию).

Ответственность за организацию проведения ремонта оборудования возлагается на руководителя МС.

20.2 Наличие эксплуатационной документации на использованное оборудование

Эксплуатационная документация на оборудование хранится в папках в соответствии с Номенклатурой дел.

Эксплуатация эталонов, СИ, ИО, ВО осуществляется персоналом, обученным правилам его эксплуатации, а также правилам техники безопасности. Эксплуатация осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в эксплуатационной

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 65 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

документации на конкретное оборудование, либо другой нормативной и технической документации.

20.3 Наличие свидетельств об аттестации эталонов единиц величин, сведений о поверке средств измерений в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений

Программа «База СИ» содержит скан свидетельства о поверке (с протоколами поверки на эталоны), свидетельства об аттестации эталона (протоколов ВО, ИО) или ссылки на реестр поверенных СИ в ФГИС Аршин.

Бумажные экземпляры свидетельств о поверке (при наличии), свидетельства об аттестации, протоколов аттестации ИО, протоколов проверки работоспособности ВО хранятся в папках в соответствии с номенклатурой дел.

Эталоны, СИ, ИО, ВО, используются для поверки только в течение срока действия свидетельства о поверке (свидетельства об аттестации, протокола о поверке, протокола об аттестации).

21. Правила обеспечения и контроля надлежащих внешних условий для осуществления деятельности в помещении, оказывающие влияние на качество результатов работ в области аккредитации

21.1 Сведения о конкретных показателях внешних условий

Технические требования к помещениям и условиям окружающей среды, а также допустимые отклонения установлены в следующих источниках:

методики поверки;

ЭД на применяемые эталоны, СИ, СО и ВО;

положения правил устройства электроустановок;

требования к условиям сохранности архивных документов.

К таким требованиям могут относиться воздействия, которые могут негативно влиять на достоверность результатов поверки, например, температура, влажность, давление, напряжение и частота питающей сети.

Требования к условиям окружающей среды в помещениях проанализированы, исходя из наиболее жестких ограничений, и выбраны параметры, подлежащие обязательному контролю.

Помещения для проведения поверки СИ соответствуют по производственной площади характеру и объёму выполняемых работ, а также требованиям нормативных документов по поверке.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 66 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Помещения оборудованы необходимой инфраструктурой, позволяющей обеспечить требуемые условия проведения поверки (обеспечение электроэнергией, центральное отопление, вентиляция, освещение, защитное заземление, противопожарное оборудование, кондиционеры, увлажнитель).

21.2 Правила периодического документирования и контроля показателей, характеризующих состояние внешних условий

В целях исключения предотвращения влияния внешних условий, несоответствующих установленным требованиям, систематически ведется контроль и документирование результатов регистрации климатических условий в помещении. Контроль и документирование климатических условий осуществляется лицами, указанными в Журнале регистрации климатических условий. Процедура контроля и документирования результатов контроля осуществляется два раза в течение дня. Результаты контроля регистрируются в Журнале регистрации климатических условий по форме *Приложения У*. Допускается регистрировать результаты контроля в электронном виде на компьютере, при этом имеется возможность распечатать имеющиеся записи за любой интервал времени (за неделю, месяц, год). Регистрация результатов контроля в журнале или в компьютере не исключает необходимость указывать поверителем климатические условия в протоколе поверки СИ в соответствии с требованиями нормативных документов по поверке. Контроль за климатическими условиями осуществляется поверенными средствами измерений климатических условий.

Контроль за соответствием климатических условий установленным требованиям осуществляется каждым поверителем перед началом поверки. Поверитель должен убедиться в соответствии помещений требованиям условий проведения поверки СИ с помощью поверенных средств измерений.

Если параметры окружающей среды перед поверкой не соответствуют требованиям, то персонал, проводящий поверку, должен обеспечить имеющимися средствами инфраструктуры достижения соответствующих параметров окружающей среды, провести их повторный контроль с записью в соответствующем Журнале регистрации климатических условий.

При невозможности обеспечить имеющимися средствами требуемые параметры окружающей среды поверка не проводится и возобновляется после проведения корректирующих действий и восстановления необходимых параметров окружающей среды.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК- __-20__	Лист 67 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	--	--

Решение о возобновлении поверки принимает МК.

При проведении МК контроля качества выполнения работ осуществляется контроль достоверности регистрации климатических условий, надзор за состоянием помещений. Результаты контроля отражаются в «Журнале контроля за деятельностью персонала».

Уборка помещений проводится специальным техническим персоналом ежедневно. Уборка осуществляется влажным способом. МК инструктирует технический персонал о методах и приемах работы по уборке помещений для исключения повреждения поверочного оборудования и СИ заказчика.

Доступ посторонних лиц к зоне поверки и хранения эталонов, СИ, ВО, ИО, СО ограничен в целях предупреждения утери оборудования и обеспечения конфиденциальности результатов поверки.

Ответственность за несанкционированный доступ в помещение в нерабочее время несет дежурный представитель охраны.

21.3 Правила проведения работ на объектах, находящихся вне зоны постоянного управления

При проведении поверки СИ на объектах, находящихся вне зоны постоянного управления, поверитель берёт с собой необходимые средства поверки и приборы контроля условий окружающей среды. Измеренные значения внешних условий и допустимых отклонений от них, указанных в методике поверки, обязательно заносятся в протокол поверки. После проведения работ оборудование должно быть возвращено на место хранения.

Условия проведения поверки вне помещений (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) (в местах осуществления временных работ), регламентируются методиками поверки и ЭД применяемого оборудования. В этом случае фактические условия проведения поверки фиксируются поверителем в протоколе поверки.

22. Приобретения и проверки реактивов и иных расходных материалов на соответствие установленным требованиям

Политика и процедуры по выбору и поставке необходимых товаров, работ и услуг направлены на то, чтобы приобретенные товары, работы и услуги удовлетворяли потребностям заинтересованных сторон, соответствовали

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 68 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

требованиям применяемых НД на методы и средства поверки и не оказывали отрицательного влияния на качество выполнения поверочных работ.

Процедура поставки товаров, работ и услуг устанавливает:

- своевременное, результативное и точное определение потребностей и требований к поставляемым товарам, работам и услугам;
- проведение оценки поставщика товаров, работ и услуг;
- анализ закупочной документации на предмет наличия необходимой информации и соответствия заявленным требованиям: наименование, тип СИ, расходных материалов; метрологические характеристики; свидетельство об утверждении типа СИ; свидетельство и протокол поверки (для СИ); эксплуатационные документы на технические средства поверки.
- осуществление входного контроля приобретенных услуг и материальных ресурсов по установленным критериям;
- управление закупленной продукцией, в том числе имеющей отклонения от установленных требований;
- ведение документации по закупкам, в т.ч. записей.

К товарам, приобретаемым МС для организации поверочной деятельности, относятся:

- эталоны, СИ, вспомогательное оборудование (ВО), стандартные образцы (СО);
- расходные материалы, необходимые для проведения поверки;
- поверительные клейма.

Реактивы для работ в области аккредитации не применяются, не приобретаются.

Ответственность за обеспечение МС товарами, работами и услугами, необходимыми для обеспечения поверочной деятельности в области аккредитации несет Руководитель МС. Ответственность за взаимодействие с поставщиками, своевременное заключение и исполнение договоров (контрактов) на поставку товаров, работ и услуг, проведение их входного контроля, а также своевременный ввод в эксплуатацию оборудования, несет Главный метролог.

МК систематически проводит анализ потребности МС в средствах поверки и расходных материалах, необходимых для организации поверочной деятельности, работах и услугах по поверке эталонов, СИ и ремонту эталонов, СИ.

Заявка на поставку средств поверки (эталонов, СИ, вспомогательного оборудования) и иных расходных материалов, услуг на поверку эталонов, СИ

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 69 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

и ремонт средств поверки сторонними организациями, включая технико-экономическое обоснование (для основных средств) в произвольной форме оформляется сотрудниками МС, согласовывается с Главным метрологом и направляется Руководителю МС для принятия решения о приобретении и формирования сметы расходов на следующий год.

После принятия решения о приобретении, Главный метролог осуществляет выбор поставщиков средств поверки, расходных материалов и исполнителей услуг по поверке и ремонту эталонов и иных СИ.

Критериями выбора поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг, поставляемых для организации поверочной деятельности, являются:

- наличие лицензии на изготовление СИ (при закупке на предприятии-изготовителе);
- наличие аккредитации на право поверки СИ и области аккредитации, соответствующей заявляемым на поверку СИ;
- опыт работы на рынке оборудования, расходных материалов, оказания услуг;
- наличие рекламаций;
- опыт взаимодействия с этим поставщиком в прошлом;
- отзывы других пользователей данного вида оборудования, услуг;
- стоимость оборудования, расходных материалов, услуг;
- сроки поставки (исполнения);
- внесение СИ в ФИФ ОЕИ;
- гарантийные обязательства;
- местонахождение поставщика.

Приобретенные материальные ресурсы и услуги подвергается входному контролю. Входной контроль осуществляет квалифицированный персонал МС под руководством МК.

Входной контроль приобретаемых средств поверки включает в себя следующие действия:

- оценка соответствия закупочной документации требованиям договора (контракта);
- оценка целостности упаковки;
- проверка внешнего вида оборудования и прилагаемых к нему комплектующих;

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 70 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

- проверка работоспособности оборудования,
- проверка записей в свидетельствах о поверке (извещениях о непригодности), протоколах поверки, сертификатах, паспортах;
- проверка наличия и содержания поверительных клейм.

Входной контроль услуг по поверке СИ и ремонту средств поверки включает в себя следующие действия:

- проверка внешнего вида и работоспособности оборудования;
- проверка наличия и полноты внесения записей в свидетельствах о поверке (извещениях о непригодности), протоколах поверки;
- наличие и содержание поверительных клейм.

Выходными данными процесса входного контроля являются:

- акт сдачи-приемки;
- записи, вносимые в учетную документацию;
- этикетки на средствах поверки с обновленной информацией.

Все записи о состоянии и регистрации оборудования, а именно, журнал регистрации оборудования и паспорта на СИ – ведутся и хранятся у МК.

При неудовлетворительных результатах входного контроля МК ставит в известность по данному факту поставщиков ресурсов и услуг с целью принятия совместного решения о дальнейших действиях в соответствии с заключенным контрактом (договором) и действующим законодательством.

23. Правила по рассмотрению жалоб (претензий) заказчиков и третьих лиц

23.1 Процедура рассмотрения жалоб (претензий) заказчиков и третьих лиц

Процедура рассмотрения претензий заказчиков и третьих лиц к деятельности (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) предназначена для обеспечения полного удовлетворения потребностей заказчиков и совершенствования системы менеджмента качества. Претензии, направленные гражданами, рассматриваются в соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»

Примечание:

Претензия – выражение неудовлетворенности услугами и/или работой организации, или непосредственно процессом управления претензиями в ситуациях, где явно или неявно ожидается ответ или решение.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 71 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Предъявитель претензии – лицо, организация или ее представитель, подающее претензию.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Процесс рассмотрение претензий (жалоб) осуществляется в следующем порядке:

- 1) получение претензии (жалобы) и ее регистрация;
- 2) изучение проблемы и признание обоснованности/необоснованности претензии (жалобы);
- 3) информирование предъявителя претензии о признании (непризнании) претензии (жалобы);
- 4) проведение расследования претензии (жалобы);
- 5) принятие по результатам проведенного расследования решения об ответных действиях по претензии (жалобе);
- 6) информирование предъявителя претензии (жалобы) о принятом решении;
- 7) проведение корректирующих мероприятий по претензии (жалобе);
- 8) проверка выполнения предпринятых действий;
- 9) информирование предъявителя претензии об окончании процесса рассмотрения претензии (жалобы).

Все претензии заказчиков к деятельности по поверке СИ подлежат регистрации, тщательному рассмотрению и анализу.

Претензии от заказчиков, поступающие в адрес (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений), принимаются и регистрируются руководителем МС. Руководитель МС является ответственным за рассмотрение претензии.

Руководитель МС в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения претензии с резолюцией фиксирует ее в «Журнале учета претензий по поверке средств измерений» (форма журнала в *Приложении Ф*).

В течение 3 дней со дня получения претензии распоряжением Руководителя назначается комиссия, которая проводит детальное рассмотрение предъявленных претензий и решается вопрос об их правомерности.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 72 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Комиссия, состоящая из поверителя, МК и представителя заказчика (и/или третьего лица) проводит поверку СИ. Целью работы комиссии является выявление причин несоответствия технических характеристик СИ при поверке.

В случае, если комиссия не смогла однозначно определить причины несоответствия, то ее работа продолжается в расширенном составе с привлечением представителя государственными региональными центрами метрологии, либо любого аккредитованного лица с соответствующей областью аккредитации. Проводится внеочередная поверка СИ.

По результатам работы комиссии МК оформляет протокол, содержащий информацию о внешнем проявлении несоответствия, выявленных причинах и организационно-технических мероприятиях, которые были предприняты или которые необходимо реализовать для предотвращения таких несоответствий в будущем.

Заявка и протокол хранятся в МС в течение __ лет.

По результатам рассмотрения жалобы и принятому по ней решению предпринимаются соответствующие корректирующие действия с целью устранения причин несоответствий для предупреждения повторного их возникновения.

Порядок проведения корректирующих действий и проверка их выполнения проводятся в соответствии с процедурой, изложенной в настоящем Руководстве.

Данные о проведении корректирующих действий регистрируются ответственным за рассмотрение претензии в «Журнале учета претензий по поверке средств измерений» (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений).

Претензия (жалоба) должна быть рассмотрена ответственными за ее рассмотрение лицами и по результатам проведенного расследования подготовлен письменный ответ предъявителю претензии с решением об ответных действиях по жалобе. Ответ должен быть подготовлен не позднее __ дней с даты регистрации претензии. Если для разрешения заявления или жалобы необходимы специальная проверка, требование дополнительных материалов и принятие соответствующих мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть продлены руководителем МС, но не более, чем на один месяц с сообщением об этом лицу, подавшему жалобу. Лица, проводящие рассмотрение жалобы, несут ответственность за сбор и подтверждение достоверности всей информации, необходимой для проверки жалобы.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 73 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Ответственным за устранение причин и несоответствий в установленные сроки является руководитель МС. Разрешение разногласий с заказчиком осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Жалобы (претензии), независимо от результатов рассмотрения, являются входными данными для анализа со стороны руководства.

24. Правила информационного взаимодействия с заказчиками

24.1 Основные положения

Обслуживание заказчика производится после подачи заявки на проведение работ по поверке СИ. При подаче заявки данные заказчика вносятся в «Реестр учета заявок и средств измерений, поступивших в поверку».

Консультирование заказчика по вопросам поверки средств измерений осуществляет руководитель МС или МК. К таким вопросам может относиться область аккредитации, сроки проведения работ, стоимость, результат поверки, нормативные требования к поверке и др.

Взаимодействие с заказчиком на стадии приёма средств измерений.

По просьбе заказчика для выполнения работ по поверке СИ оформляется договор. При этом любые расхождения и разногласия между требованиями или предложениями заказчика разрешаются до начала какой-либо работы и оформления договора. Если договор нуждается в изменениях после того, как работа началась, повторяется тот же процесс анализа заявки, и любые изменения сообщаются всему персоналу, которого они касаются.

Первый экземпляр оформленного договора (подписанный обеими сторонами) остается у заказчика, второй экземпляр заказчик возвращает в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений), где договор хранится в течение срока действия договора.

После завершения работ руководитель МС, по согласованию с заказчиком, может проводить обсуждение результатов выполненных работ с целью оценки:

- степени достижения ожиданий заказчика относительно качества выполнения работ;
- полноты оформления отчетной документации по результатам поверки;
- потребности заказчика в поверке средств измерений, отсутствующих в утвержденной области аккредитации.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 74 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

В целях улучшения обратной связи с заказчиком может быть проведено анкетирование. Результаты анкетирования анализируются руководителем МС.

Информация, полученная в процессе обратной связи с заказчиками, должна быть учтена в качестве входных данных для анализа СМК со стороны руководства для улучшения СМК.

Персонал (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений), участвующий в процессе обратной связи с заказчиками, обязан выполнять требования конфиденциальности и не передавать какую-либо информацию ни в каком виде третьим лицам без разрешения руководителя МС.

Информирование заказчиков о работах, выполненных с нарушением установленных требований, в случае выдачи заказчику результатов поверки, осуществляется согласно соответствующему пункту настоящего РК.

При поступлении претензий, жалоб или иных негативных обращений от заказчика необходимо руководствоваться положениями раздела «Правила по рассмотрению жалоб» настоящего РК.

25. Правила применения изображения знака национальной системы аккредитации

(Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений), не использует изображение знака национальной системы аккредитации на бланках свидетельств о поверке в соответствии с приказом Минэкономразвития № 473.

26. Требования к оформлению результатов поверки средств измерений, в том числе требования к учету и хранению поверительных клейм

26.1 Оформление результатов поверки

Результаты поверки оформляются в соответствии с требованиями «Порядка проведения поверки средств измерений, требований к знаку поверки и содержанию свидетельств о поверке», утвержденного приказом Минпромторга России № 2510 и методик поверки.

Для документирования результатов поверки на все поверенные СИ оформляются протоколы поверки. Ведение протокола поверки позволяет подтвердить, что поверка выполнена точно, чётко, недвусмысленно и объективно

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 75 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

в соответствии с методикой поверки.

Протокол поверки разрабатывается поверителем с учётом обязательной информации. Если форма протокола проверки указана в НД на поверку, то протокол поверки должен содержать информацию не менее указанной в НД с дополнением обязательной информации.

Протокол поверки оформляется как самостоятельный документ, заказчику выдается только по требованию и содержит, по крайней мере, следующую информацию:

- наименование и адрес ОМ, номер записи в РАЛ;
- наименование документа («Протокол поверки»);
- уникальную идентификацию протокола поверки;
- идентификацию каждой страницы с указанием сколько страниц всего (в конце страницы справа указывается «Страница __ из __»);
- наименование и адрес заказчика;
- наименование, тип СИ;
- дату поверки;
- наименование методики поверки, по которой проводилась поверка СИ;
- наименование средств поверки;
- условия проведения поверки СИ;
- результаты поверки;
- заключение по результатам поверки;
- ФИО и подпись поверителя.

В случае, когда поверенное СИ признано пригодным к применению в качестве эталона, указывается в заключении о пригодности указывать: «признано соответствующим требованиям _____ разряда по _____» (указывается номер разряда и условное обозначение / номер государственной (локальной) поверочной схемы).

Протоколы поверки хранятся в соответствующей папке согласно номенклатуре дел. Номер присваивается каждому протоколу поверки сквозной нумерацией. Пример обозначения номера протокола: № П-00001-2025, где «П» обозначает поверка СИ. «00001» обозначает порядковый номер протокола поверки, «2025» обозначает год поверки.

Допускается оформлять протоколы в электронном виде. В этом случае, поверитель оформляет протокол в электронном виде, ставит в протоколе свою

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 76 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

фамилию, переводит протокол в формат pdf (препятствующий внесению изменений) и перемещает файл протокола в папку «15 Протоколы поверки средств измерений», расположенную на сервере. Руководитель МС проверяет правильность оформления протокола на сервере, заверяет протокол своей электронной цифровой подписью. Цифровая подпись руководитель МС создаёт дополнительную защиту от умышленного внесения изменений в файл протокола или замену протокола.

Свидетельствам о поверке присваивается номер в ФИФ ОЕИ.

На каждой странице протокола поверки (внизу справа) указывается номер страницы и общее число страниц, например, страница 1 из 5.

Если сделана ошибочная запись, решение по вопросу необходимости внесения изменений в протокол поверки (или свидетельство о поверке) принимает МК.

Изменения к протоколам должны производиться только в виде дополнительного документа или дополнительной передачи данных и включать в себя следующую (или другую эквивалентную) формулировку: «Дополнение к протоколу поверки» номер (или другая идентификация)».

Если необходимо оформить или выдать полный новый протокол, он однозначно идентифицируется и содержит ссылку на оригинал, который он заменяет.

Внесение изменений или дополнений в протоколы поверки после их составления и сдачи в архив не допускается.

По просьбе заказчика может быть выдана копия протокола на поверку эталона или СИ. Если СИ поверено в качестве эталона, выдача заказчику копии протокола обязательна.

Свидетельства о поверке, протоколы поверки или извещения о непригодности передаются заказчику вместе с средствами измерений.

Персонал (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) обеспечивает конфиденциальность информации, полученной в результате проведенной поверки. В случае нарушения условий конфиденциальности информации, сотрудник, виновный в нарушении, подвергается административным мерам воздействия. Исключением является передача информации о поверенных СИ в публичный реестр ФГИС «Аршин», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам поверки СИ поверитель, передаёт сведения о поверке в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений, модуль

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 77 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

ФГИС «Аршин», через личный кабинет в web форме браузера. Не реже одного раза в день руководитель МС просматривает внесённые поверителями сведения в личном кабинете, подписывает сведения своей электронной подписью, отправляя на публикацию в ФГИС «Аршин».

26.2 Поверительные клейма

Учет поверительных клейм в (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) возлагается на МК.

Клейма выдаются МК поверителям и принимаются от них с обязательной отметкой в журнале. С поверительных клейм снимают по одному оттиску при выдаче клейм и при их возврате. Форма журнала приведена в *Приложении X*.

Клейма выдаются поверителям на кануне начала периода действия клейма и возвращаются по окончании действия клейма, но не позднее 30 дней.

В случае утери или порчи поверительного клейма поверитель обязан незамедлительно доложить МК или руководитель МС. Руководитель МС назначает служебное расследование, по результатам которого руководителем Организации принимается решение.

При увольнении поверителя, он обязан возвратить клейма МК под роспись.

26.2.1 Хранение поверительных клейм

Выданные клейма хранятся у поверителей. Поверители несут ответственность за сохранность и пригодность поверительных клейм.

Неиспользуемые и возвращенные поверительные клейма хранятся у МК в сейфе, исключая доступ посторонних лиц к клеймам.

26.2.2 Уничтожение поверительных клейм

По окончании текущего года, но не позднее 30 дней, поверительные клейма подлежат уничтожению. Информация об уничтожении клейм указывается в Журнале учёта поверительных клейм.

27. Наличие методик поверки средств измерений в соответствии с областью аккредитации

Методики поверки в виде ГОСТ поступают из электронной базы (наименование информационно-справочной системы), регистрация осуществляется в соответствии с разделом РК «Правила утверждения и регистрации документов».

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 78 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Методики поверки, выполненные в виде эксплуатационной документации, скачиваются из реестра утверждённых типов СИ ФГИС «Аршин», в случае отсутствия в реестре запрашиваются у заказчика вместе с средством измерений, предъявляемым на поверку, копируются в бумажном и (или) электронном виде. Данные методики поверки регистрируются в «Перечне поверяемых средств измерений», расположенном в папке рабочего места. Бумажные экземпляры таких методик хранятся в папке рабочего места.

На титульном листе регистрируемых внешних нормативно-технических документов ставится штамп «Зарегистрировано (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)», ставится дата регистрации, подпись и ФИО МК.

28. Правила передачи сведений о результатах поверки в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений

Внесение сведений о поверенных СИ осуществляется в соответствии с «Руководством пользователя внешнего портала» расположенного в ФИФ ОЕИ (модуль «поверки» ФГИС Аршин, раздел «Поддержка», «Справочная информация»). После отправки поверителями сведений о поверке СИ в личный кабинет модуля «поверки» ФГИС Аршин, руководитель МС подписывает электронной подписью переданные сведения и отправляет их на опубликование посредством личного кабинета. Передача и подписание сведений осуществляется в сроки, согласованные с заказчиком, представляющим средства измерений в поверку, но не должны превышать 20 рабочих дней (для средств измерений, применяемых в качестве эталонов единиц величин) и 40 рабочих дней (для остальных средств измерений) с даты проведения поверки средств измерений.

По результатам поверки СИ, руководитель МС, в течении 10 рабочих дней, передаёт сведения о поверке в ФГИС Росаккредитации, в соответствии с Приказом Минэкономразвития № 704.

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 79 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Приложение А

Политика в области качества

поверки средств измерений (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)

Цели и задачи политики в области качества:

Руководство (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) ставит перед собой достижение следующих целей в области качества:

- реализацию и поддержание высокого уровня осуществления работ по поверке средств измерений, который будет отвечать требованиям и ожиданиям заказчиков и других заинтересованных лиц в части компетентности, независимости, беспристрастности и конфиденциальности для обеспечения получения достоверных, объективных, точных результатов поверки в установленные сроки в соответствии с требованиями нормативных документов;

- достижение высокой репутации (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) и закрепление его конкурентоспособности среди организаций, занимающихся аналогичной деятельностью;

- обеспечение финансовой стабильности и экономического благополучия его сотрудников (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений).

Достижение целей обеспечивается выполнением следующих задач:

- осуществление своей деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов и руководящих документов в соответствии с областью аккредитации;

- организация высокого качества взаимодействия с заказчиками и другими организациями, запрос обратной связи о качестве оказанных услуг;

- поддержание высокой квалификации и ответственности персонала;

- регулярная организация обучения и повышения квалификации персонала;

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 80 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

- гарантированное соблюдение принятой и утвержденной системы менеджмента качества;
- выполнение в срок и в полном объеме заключенных договоров и принятых на себя обязательств;
- реализация объективности и управления конфликтами интересов путем минимизации рисков нарушения беспристрастности или полного отказа от осуществления работ по поверке средств измерений при наличии неприемлемой угроза для беспристрастности;
- создание системы информационного обеспечения персонала и ведения актуализируемого фонда правовой, нормативной и методической документации;
- обеспечение и поддержание на техническом уровне инфраструктуры, включающей все необходимое оборудование, оргтехнику, компьютеры, программные средства, помещения;
- проведение внутреннего контроля качества выполнения измерений, исключающего возможность получения недостоверных результатов измерений;
- проведение внутренних аудитов системы менеджмента качества.

Сотрудники (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) обязуются:

- соблюдать критерии аккредитации и требования к аккредитованным лицам согласно Приказу Минэкономразвития России № 707;
- обеспечивать и поддерживать высокий уровень качества проводимых работ, гарантирующий доверие заказчика к организации проведения поверки СИ;
- обеспечивать конфиденциальность информации, получаемой в ходе работ по поверке средств измерений.

Руководство (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) обязуется:

- не допускать административного, финансового, коммерческого или другого давления на сотрудников, которое могло бы повлиять на объективность и достоверность результатов измерений и ставить под сомнение беспристрастность МС.

Весь персонал отдела метрологии знает и понимает политику в области качества, Руководства по качеству и другие документы системы качества. При

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 81 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

выполнении работ каждый сотрудник неукоснительно соблюдает требования системы менеджмента качества.

Руководитель Организации/МС берет на себя обязательство по реализации политики в области качества, ее оценке и актуализации в соответствии с изменяющимися требованиями рынка услуг и потребителей, соблюдению установившейся профессиональной практики и сохранению высокого качества поверки при обслуживании заказчиков, а также соответствию требованиям системы менеджмента качества, постоянному повышению ее результативности и обеспечению беспристрастности при проведении работ по поверке СИ.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 82 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Приложение Б

Организационно-управленческая структура *(наименование Организации)*



сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 83 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Приложение В

Форма декларации о соблюдении независимости, беспристрастности и предотвращения конфликта интересов

Декларация о соблюдении независимости, беспристрастности и предотвращения конфликта интересов

Я, _____,

Фамилия, имя, отчество

Обязуюсь:

1. В целях обеспечения независимости от коммерческого, административного или иного давления, способного оказать влияние на качество выполняемых работ обратиться к вышестоящему руководству.

2. Соблюдать требования беспристрастности, связанным с поверкой средств измерений.

3. При приёме на работу в метрологическую службу (*наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений*) раскрывать конфликты интересов как реальные, так и потенциальные.

4. Не участвовать в деятельности, которая связана с конфликтами интересов. Своевременно сообщать о ситуациях, о которых знаю и которые могут вовлечь меня в конфликт интересов.

5. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6. Своевременно информировать руководство о попытках заинтересованных лиц влиять каким-либо образом на меня и на (*наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений*) в отношении нарушения беспристрастности.

7. Не участвовать в осуществлении деятельности, которая снизила бы доверие к беспристрастности как меня лично, так и всего предприятия.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии руководством по качеству и законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 84 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Приложение Г

Форма заявления декларации о конфиденциальности информации

Декларация о конфиденциальности информации

Настоящая декларация является официальным заявлением (*наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений*) о соблюдении метрологической службой принципа конфиденциальности в отношении любой поступившей из вне и полученной или созданной в процессе осуществления деятельности информации.

Метрологическая служба обязуется делать все от нее зависящее, предпринимать все необходимые и возможные меры предосторожности для того, чтобы информация, доверенная ей заказчиком, не стала достоянием третьих лиц, без предварительного на то согласия заказчика, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работники метрологической службы обязуются использовать полученную от Заказчика информацию, а также любую информацию, полученную в ходе проведения работ, исключительно в интересах заказчика, лишь для выполнения конкретного объема производственных задач и ни при каких обстоятельствах не использовать ее во вред заказчику.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 85 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Приложение Д

Перечень документов *(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)* по системе менеджмента качества (Номенклатура дел)

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения на рабочих местах или в эл.виде	Срок хранения в архиве
П-1	Номенклатура дел	постоянно	-
П-2	Аттестат, область аккредитации, приказ об аккредитации	до актуализации	5 лет
П-3	Приказы, распоряжений <i>(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)</i>	до отмены	5 лет
П-4	Документы внешнего происхождения (Законы, постановления Правительства Российской Федерации, приказы, ГОСТы)	до отмены	5 лет
П-5	Документы внутреннего происхождения (Руководство по качеству, Инструкции по системе менеджмента качества поверки средств измерений)	до отмены	5 лет
П-6	Реестр рисков и возможностей	до отмены	5 лет
П-7	Акты входного контроля оборудования	до списания	5 лет
П-8	Материалы по внутреннему аудита системы качества (план проверки, программы контроля, отчеты)	1 год	5 лет
П-9	Анализ со стороны руководства	1 год	5 лет

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК- __-20__	Лист 86 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	--	--

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения на рабочих местах или в эл.виде	Срок хранения в архиве
П-10а	Журнал контроля за деятельностью персонала	1 год	5 лет
П-10б	Журнал контроля качества результатов работ	1 год	5 лет
П-11	Акты несоответствий	1 год	5 лет
П-12	Журнал регистрации климатических условий помещения 26	1 год	5 лет
П-13	Паспорта рабочего места (методики поверки)	до отмены	5 лет
П-14	Декларации о беспристрастности, декларации о конфиденциальности	до актуализации	5 лет
П-15	Протоколы поверки средств измерений	1 год	5 лет
П-16	Журнал учета поверительных клейм	1 год	5 лет
П-17	Графики поверки СИ, аттестации эталонов, аттестации ИО, работоспособности ВО, план технического обслуживания СИ и ВО	1 год	5 лет
П-18	Журнал учёта претензий по поверке средств измерений	до заполнения	5 лет
П-19	Журнал архива	постоянно	-
П-20	Сведения по сотрудниках: должностные инструкции персонала, документы об образовании, документы об аттестации поверителей, планы повышения квалификации	до актуализации	5 лет
П-21	Сведения по СИ: паспорта, свидетельства, протоколы	постоянно	-
П-22	Сведения по ВО: паспорта, протоколы работоспособности	постоянно	-

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК- __-20__	Лист 87 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	--	--

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения на рабочих местах или в эл.виде	Срок хранения в архиве
П-23	Сведения по СО: паспорта	постоянно	-
П-24	Сведения по помещениям: договор аренды	до актуализации	5 лет

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 88 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Приложение Е

Форма Реестра учета заявок и средств измерений, поступивших в поверку.

РЕЕСТР

учета заявок на проведение поверки и средств измерений, поступивших в поверку от «__»_____ 20__ г.

Дата	№ заявки	Заявитель, адрес (место) проведения поверки	Наименование, тип СИ	Заводской №	Поверитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный за формирование: _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 89 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Приложение Ж

Форма программы внутренних аудитов

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)

(подпись) (ФИО подписанта)

«__» _____ 20__ г.

Программа проведения внутренних аудитов
системы менеджмента качества (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) в области поверки СИ
на 20__ г.

Цель проверки	Критерии аудита		Аудиторы	Сроки проведения аудита	Дата проведенного аудита
	Наименование критерия	Пункты критериев			
1	2	3	4	5	6

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 90 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Приложение И

Форма плана внутренних аудитов

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)

(подпись) (ФИО подписанта)

«__» _____ 20__ г.

План проведения внутреннего аудита
системы менеджмента качества *(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)*

1 Цель внутреннего аудита:

оценка соответствия системы менеджмента качества требованиям Критериев аккредитации.

проверка соответствия выполнения всех правил и процедур требованиям, изложенным в Руководстве по качеству поверки средств измерений.

2 Сроки проведения внутреннего аудита: _____

3 Нормативная база аудита: _____

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 91 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

№ п/п	Объект проверки	Проверяемые элементы системы менеджмента качества	Аудитор	Сроки проведения
1	2	3	4	5

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 92 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

Приложение К
Чек-лист аудитора

Аудитор: _____
ФИО

№ пункта	Номер пункта документа СМК	Наименование пункта Критериев и описание критерия	Выполняется?		Выполнение/ невыполнение требований
			ДА	НЕТ	
38		Соблюдение в деятельности Заявителя, требований порядка проведения поверки средств измерений, установленного в соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений». (п. 38 Критериев аккредитации);			
39		Наличие системы менеджмента качества и соблюдение в деятельности заявителей и аккредитованных лиц, выполняющих работы и (или) оказывающих услуги по обеспечению единства измерений, требований системы менеджмента качества, установленных в соответствии с требованиями 46 Критериев аккредитации и дополнительными требованиями			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 93 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

		в отдельных областях выполнения работ и (или) оказания услуг по обеспечению единства измерений Критериев аккредитации, за исключением работ и (или) оказания услуг по калибровке средств измерений			
40		Наличие нормативных правовых актов, документов по стандартизации, методик (методов) измерений и иных документов, устанавливающих требования к работам (услугам) по обеспечению единства измерений, в соответствии с областью аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, а также соблюдение в процессе деятельности требований данных документов			
41		Наличие у работников (работника), непосредственно участвующих в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению единства измерений в области аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц:			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 94 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

		- высшего образования и (или) среднего профессионального образования, и (или) дополнительного профессионального образования либо ученой степени по специальности и (или) направлению подготовки, соответствующему области аккредитации- опыта работы по обеспечению единства измерений в области аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, не менее трех лет			
		- допуска к проведению работ (оказанию услуг) по обеспечению единства измерений, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при необходимости)			
		Наличие у работников, непосредственно участвующих в выполнении работ по поверке средств измерений и калибровке средств измерений, среднего профессионального и (или) дополнительного профессионального образования по профилю, соответствующему			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 95 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

		области аккредитации, и опыта работы не менее одного года			
		Привлечение к выполнению работ (оказанию услуг) по обеспечению единства измерений лиц, не отвечающих требованиям настоящего пункта критериев аккредитации, при условии выполнения ими работ (оказания услуг) по обеспечению единства измерений под контролем лиц, отвечающих требованиям настоящего пункта критериев аккредитации			
41(1)		Работниками, непосредственно выполняющими работы (оказывающими услуги) по обеспечению единства измерений в области аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, состоящими в штате по основному месту работы, должно обеспечиваться проведение работ (оказание услуг) по не менее чем половине включенных в область аккредитации позиций			
42		Наличие у работников, непосредственно участвующих в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению единства измерений, навыков и			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 96 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

		профессиональных знаний, необходимых для выполнения работ (оказания услуг) по обеспечению единства измерений в соответствии с областью аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц			
43		Наличие по месту осуществления деятельности в области аккредитации, в том числе по месту осуществления временных работ, на праве собственности или на ином законном основании, предусматривающем право владения и пользования, помещений, оборудования, эталонов единиц величин, средств измерений, стандартных образцов, реактивов, вспомогательного, испытательного оборудования, и иных технических средств и материальных ресурсов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений, необходимых для выполнения работ (оказания услуг) по обеспечению единства измерений в соответствии с			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 97 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

		требованиями нормативных правовых актов, документов по стандартизации и иных документов, устанавливающих требования к работам (услугам) по обеспечению единства измерений, в соответствии с областью аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц			
44		Соответствие помещений для проведения поверки средств измерений, испытаний средств измерений и стандартных образцов в целях утверждения типа по производственной площади характеру и объему выполняемых работ, а также требованиям документов на методы и средства поверки и испытаний			
45		Наличие свидетельств об аттестации эталонов единиц величин, сведений о поверке средств измерений в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений и (или) сертификатов калибровки средств измерений, в соответствии с требованиями законодательства Российской			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 98 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

		Федерации в области обеспечения единства измерений			
46		Наличие разработанного заявителем или аккредитованным лицом документа системы менеджмента качества, содержащего требования системы менеджмента качества, который оформляется в виде единого документа или в виде совокупности документов, подписывается руководителем заявителя (аккредитованного лица)			
46.1		область применения системы менеджмента качества, распространяющуюся на все места осуществления деятельности в области аккредитации, в том числе на места осуществления временных работ			
46.2		политику в области качества структурного подразделения юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в области аккредитации и устанавливающую:			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК- __-20__	Лист 99 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	--	--

		а) цели и задачи в области качества			
		б) обязанность соблюдать критерии аккредитации и требования к аккредитованным лицам			
		в) требование к работникам, выполняющим работы (оказывающим услуги) по обеспечению единства измерений в области аккредитации, ознакомиться с документом по системе менеджмента качества и руководствоваться в своей деятельности установленной политикой в области качества			
46.3		требования к внутренней организации деятельности структурного подразделения юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в области аккредитации, предусматривающие:			
		а) права и обязанности работников, выполняющих работы (оказывающих услуги) по обеспечению единства измерений в области аккредитации, при			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 100 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

		взаимодействии с исполнительным органом юридического лица и (или) индивидуальным предпринимателем, иными структурными подразделениями юридического лица (их работниками) в целях исключения конфликта интересов			
		б) наличие документов, подписанных работниками и определяющих функциональные обязанности персонала, выполняющего работы (оказывающего услуги) по обеспечению единства измерений в области аккредитации, включая распределение прав, обязанностей, ответственности между сотрудниками			
		в) определение исполнительным органом юридического лица (индивидуальным предпринимателем) должностного лица (менеджера по качеству), которое независимо от других обязанностей, имеет полномочия и ресурсы, необходимые для внедрения, поддержания и			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 101 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

		совершенствования системы менеджмента			
46.4		комплекс мер, направленных на:			
		а) предотвращение и разрешение конфликта интересов			
		б) обеспечение гарантий независимости работников подразделения юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, выполняющих работы (оказывающих услуги) по обеспечению единства измерений в области аккредитации, от коммерческого, административного или иного давления, способного оказать влияние на качество выполняемых работ			
		в) обеспечение обязанности работников, выполняющих работы (оказывающих услуги) по обеспечению единства измерений в области аккредитации, не участвовать в осуществлении видов деятельности, которые ставят под сомнение ее беспристрастность			
46.5		правила управления персоналом юридического лица или индивидуального предпринимателя,			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 102 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

		выполняющего работы по обеспечению единства измерений в области аккредитации, в том числе:			
		а) политику и процедуры выявления потребности в дополнительной профессиональной подготовке и обучении работников, выполняющих работы (оказывающих услуги) по обеспечению единства измерений в области аккредитации и обеспечение прохождения ими такой подготовки			
		б) правила привлечения стажеров к работам по обеспечению единства измерений			
		в) систему контроля за деятельностью работников, выполняющих работы (оказывающих услуги) по обеспечению единства измерений в области аккредитации со стороны уполномоченных лиц			
		г) систематизированное ведение сведений о работниках, непосредственно выполняющих работы (оказывающих услуги) по			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК- __-20__	Лист 103 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	--	---

		обеспечению единства измерений в области аккредитации			
46.6		правила обеспечения конфиденциальности информации, в том числе поступающей от третьих лиц			
46.7		систему управления документацией (правил документооборота), которая должна включать в себя:			
		а) правила, обеспечивающие наличие у заявителя или аккредитованного лица в бумажном и (или) электронном виде, в том числе с использованием электронных справочных правовых систем, нормативных правовых актов, документов по стандартизации и иных документов, устанавливающих требования к работам (услугам) по обеспечению единства измерений, в соответствии с областью аккредитации			
		б) правила утверждения и регистрации документов			
		в) правила ознакомления работников с документами			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 104 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

	г) правила резервного копирования и восстановления документов (отчетов, технических записей, отчетов (протоколов) испытаний)				
	д) правила обеспечения актуальности используемых версий документов (в том числе правила обеспечения актуальности используемых версий документов, содержащихся в федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов)				
	е) правила, обеспечивающие наличие необходимых документов в местах их применения работниками структурного подразделения, осуществляющего деятельность в области аккредитации				
	ж) правила пересмотра документов и внесения изменений в документы в рамках управления документацией				
	з) правила, предусматривающие фиксацию в системе управления документацией даты внесения в документы соответствующих изменений и конкретного работника, внесшего соответствующие изменения				

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 105 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

		и) систему хранения и архивирования документов, в том числе правила хранения и архивирования			
		к) правила систематизации и ведения архива документов, в том числе условия передачи документов в архив, условия выдачи документов из архива, сроки хранения в архиве документов (групп документов), правила регистрации документов, поступающих в архив, условия хранения документов			
46.8		систему учета, правил приемки, хранения и возврата объектов, на которые распространяются работы в области аккредитации			
46.9		механизм внутреннего аудита соблюдения требований системы менеджмента качества, предусматривающего:			
		а) правила проведения внутреннего аудита системы менеджмента качества (далее - внутренний аудит), включающие: - периодичность проведения внутреннего аудита с указанием специалистов, ответственных за проведение внутреннего аудита;			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК- __-20__	Лист 106 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	--	---

		- программу проведения внутренних аудитов, включающую процедуру, объекты, критерии аудита, участников проведения внутреннего аудита; - правила формирования документарного отчета по итогам внутреннего аудита, включающего, в том числе, сведения о мероприятиях, предпринимаемых в связи с выявлением работ, выполненных с нарушением установленных требований (далее - корректирующие мероприятия)			
		б) правила проведения анализа системы менеджмента качества со стороны высшего руководства юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в области аккредитации: - наличие методики проведения анализа; - периодичность проведения анализа; - порядок формирования документарного отчета по итогам анализа, в том числе с указанием сведений о корректирующих мероприятиях			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 107 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

46.10		правила управления качеством результатов работ в области аккредитации, в том числе правила планирования, контроля и анализа результатов качества работ в области аккредитации			
46.11		правила на случай выявления работ в области аккредитации, выполненных с нарушением установленных требований, устанавливающие:			
		а) обязанности работников в случае выявления работ, выполненных с нарушением установленных требований (в том числе по приостановлению выдачи результатов работ в области аккредитации)			
		б) необходимость оценки влияния работ, выполненных с нарушением установленных требований, на результаты выполнения работ в области аккредитации			
		в) обязанность осуществления корректирующих мероприятий			
		г) правила извещения заказчика работ о работах, выполненных с нарушением установленных требований			
		д) ответственность в отношении работников, принявших			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 108 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

		необоснованное решение о возобновлении работ			
		е) правила описания работ, выполненных с нарушением установленных требований			
46.12		правила осуществления корректирующих мероприятий, предусматривающие:			
		а) систему анализа причин возникновения работ, выполненных с нарушением установленных требований			
		б) правила выбора корректирующих мероприятий			
		в) правила оценки достижения целей корректирующих мероприятий			
		г) правила описания результатов корректирующих мероприятий			
46.13		систему управления рисками и возможностями, предусматривающую:			
		а) рассмотрение рисков и возможностей, связанных с деятельностью в области аккредитации			
		б) принятие необходимых действий соразмерно их влиянию на достоверность результатов			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 109 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

		деятельности в области аккредитации			
		в) стремление к получению обратной связи от заказчиков, ее анализ и применение для улучшения системы менеджмента качества и обслуживания заказчиков			
46.14		требования к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, привлекаемым в целях выполнения отдельных работ в области аккредитации, правила ведения записей для обеспечения пригодности используемых продукции и услуг, предоставляемых внешними поставщиками, влияющих на деятельность в области аккредитации			
46.15		правила ведения записей о состоянии оборудования, которое может повлиять на деятельность в области аккредитации. Записи должны включать следующее:			
		а) идентификацию оборудования, включая версию программного обеспечения, в том числе встроенного;			
		б) наименование изготовителя, идентификацию типа, серийный			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 110 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

		номер или другую уникальную идентификацию;			
		в) наличие сведений об утверждении типа средств измерений;			
		г) текущее местонахождение;			
		д) даты и результаты поверок (калибровок, аттестаций), регулировок и планируемую дату следующей поверки (калибровки, аттестации) или интервал, графики аттестации эталонов единиц;			
		е) план технического обслуживания и техническое обслуживание, выполненное к настоящему моменту времени, если это требуется для работы оборудования;			
		ж) подробную информацию о любых повреждениях, неисправностях, модификациях или ремонте оборудования			
46.16		правила использования стандартных образцов, предусматривающие:			
		а) наличие паспорта стандартного образца с инструкцией по применению, включающего установленные значения состава и (или) свойств с относящимися к ним			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 111 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

		погрешностями и (или) неопределенностями, прослеживаемости;			
		б) применение стандартного образца в рамках его срока годности;			
		в) применение стандартного образца, соответствующее его назначению (градуировка, контроль точности или другое), указанному в паспорте стандартного образца			
46.17		правила по безопасному обращению, транспортированию, хранению, использованию и плановому обслуживанию эталонов единиц величин, средств измерений, испытательного и вспомогательного оборудования с целью обеспечения надлежащего функционирования и предупреждения загрязнения или порчи, предусматривающие в том числе:			
		а) идентификацию статуса аттестации оборудования (дата, срок действия);			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 112 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

		б) наличие эксплуатационной документации на использованное оборудование;			
		в) наличие свидетельств об аттестации эталонов единиц величин, сведений о поверке средств измерений в Федеральном информационном фонде по обеспечению единства измерений и (или) сертификатов калибровки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обеспечения единства измерений;			
46.18		правила обеспечения и контроля надлежащих внешних условий для осуществления деятельности в помещении (температура, влажность воздуха, освещенность, уровень шума и иные внешние условия), оказывающие влияние на качество результатов работ в области аккредитации, включающие:			
		а) сведения о конкретных показателях внешних условий, в том числе допустимых отклонениях от них, а также			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 113 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

		технических требованиях к помещениям;			
		б) правила периодического документирования и контроля показателей, характеризующих состояние внешних условий, в том числе правила предотвращения влияния внешних условий, не соответствующих установленным требованиям, на результаты конкретных работ в области обеспечения единства измерений, проводимых структурным подразделением, осуществляющим деятельность в области аккредитации;			
		г) правила проведения работ на объектах, находящихся вне зоны постоянного управления			
46.19		правила приобретения и проверки реактивов и иных расходных материалов на соответствие установленным требованиями, а также наличие документации на реактивы и иные расходные материалы			
46.20		правила по рассмотрению жалоб (претензий) заказчиков и третьих лиц			
46.21		правила информационного взаимодействия с заказчиками			

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 114 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

46.22		наличие правил применения изображения знака национальной системы аккредитации				
52.1		требования к оформлению результатов поверки средств измерений, в том числе требования к учету и хранению поверительных клейм (при их использовании)				
52.2		наличие методик поверки средств измерений в соответствии с областью аккредитации				
52.3		правила передачи сведений о результатах поверки в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений				
52.4		наличие правил применения изображения знака национальной системы аккредитации				

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 115 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

Приложение Л
Форма акта о несоответствии

АКТ О НЕСООТВЕТСТВИИ № _____		от _____
Часть 1. Объект проверки		
Объект проверки/процесс/документ* :		
Руководитель группы внутреннего аудита (или менеджер по качеству**):		
_____		_____
инициалы, фамилия		(подпись)
Часть 2. Несоответствие		Пункт документа системы менеджмента или НД: _____
		Ответственный за объект аудита _____
		инициалы, фамилия (подпись)
Часть 3. Причины несоответствия		
Часть 4. Корректирующие		Предполагаемая

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 116 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

действия		дата выполнения: _____ (день, месяц, год)
Корректирующие действия выполнены _____ инициалы, фамилия		_____ (подпись)
Часть 5. Подтверждение устранения несоответствия		
Несоответствие устранено/корректирующее действие результативно*: Да _____ Нет _____		Дата _____ (день, месяц, год)
Руководитель группы аудиторов (или менеджер по качеству**) _____ инициалы, фамилия		_____ (подпись)
Примечание: 		

* Ненужное зачеркнуть.

** В случае выявления нарушений во всех других случаях, помимо внутреннего аудита

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 117 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

Приложение М

Форма отчета о результатах внутреннего аудита

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(сокращенное наименование
юридического лица или
индивидуального
предпринимателя,
выполняющего работы и
(или) оказывающего услуги
по поверке средств
измерений)

(подпись) (ФИО подписанта)

«__» _____ 20__ г.

Отчет о результатах внутреннего аудита
системы менеджмента качества (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)

1 Цель внутреннего аудита:

оценка соответствия системы менеджмента качества требованиям Критериев аккредитации.

проверка соответствия выполнения всех правил и процедур требованиям, изложенным в Руководстве по качеству поверки средств измерений.

2 Объект проверки _____

3 Основание:

программа внутренних аудитов на _____ г., утвержденная руководителем
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 118 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) «
 _____ г.;

план проведения внутреннего аудита, утвержденный руководителем
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя,
выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)
 « ____ » _____ г.

4 Сроки проведения внутреннего аудита: _____

5 Состав аудиторской группы:

руководитель аудиторской группы – _____

члены аудиторской группы – _____

6 Нормативная база внутреннего аудита _____

7 Результаты проверки:

8 Выводы

Приложения (Акты несоответствий, чек-лист)

Руководитель аудиторской группы _____

подпись

инициалы, фамилия

Аудитор _____

подпись

инициалы, фамилия

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 119 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

Приложение Н

Форма журнала контроля за деятельностью персонала

№ п/п	Контролируемые показатели	Результаты контроля: Что проверено, Соблюдается (+) Не соблюдается (краткое описание несоответствия)	Причина несоответствия	Корректирующие действия (с указанием сроков выполнения)	Ответственный (инициалы, фамилия, должность)	Отметка о выполнении и оценке результативности
Дата проверки: _____ Проверил: _____ Проверяемый _____ (ФИО, подпись) (ФИО)						
1.	Соблюдение должностной инструкции					
2.	Соблюдение работником трудового законодательства					
3.	Соблюдение правил эксплуатации оборудования					

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК- __-20__	Лист 120 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	--	---

4.	Ведение закреплённых рабочих мест					
5.	Соблюдение правил охраны труда					
6.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка					
7.	Проверка актуализации данных на оборудование в «База СИ «»					
8.	Актуализация бирок на СИ закреплённым за рабочим местом					
9.	Хранение и использование поверочных клейм					
10.	Соблюдение графиков поверки СИ					
11.	Соблюдение планов технического обслуживания					

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 121 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

12.	Соблюдение сроков годности стандартных образцов					
13.	Учет и ознакомление с новыми методиками поверки					

продолжение Приложения Н

Форма журнала контроля качества результатов работ

№ п/п	Контролируемые показатели	Результаты контроля: Что проверено, Соблюдается (+) Не соблюдается (краткое описание несоответствия)	Причина несоответствия	Корректирующие действия (с указанием сроков выполнения)	Ответственный (инициалы, фамилия, должность)	Отметка о выполнении и оценке результативности
Дата проверки: _____		Проверил: _____		Проверяемый		
		(ФИО, подпись)		(ФИО)		
1.	Правильность оформления протокола поверки					

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК- __-20__	Лист 122 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	--	---

2.	Правильность выбора методики поверки					
3.	Проверка ознакомления с методикой поверки					
4.	Правильность выбора средств поверки					
5.	Проверка соблюдения условий поверки					
6.	Выполнение всех пунктов методики поверки					
7.	Внесение информации о поверенном СИ в ПО «Поверка СИ»					
8.	Внесение информации о поверенном СИ в ФГИС Аршин					
9.	Оформление свидетельства о поверке СИ / извещения о непригодности СИ					

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 123 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

Приложение П

Форма Акта входного контроля оборудования

АКТ № ____
входного контроля оборудования

Информация об оборудовании

Наименование оборудования: _____
 Модель (тип): _____
 Группа оборудования: ☐ СИ ☐ ИО ☐ ВО
 Номер в Государственном реестре (для СИ): _____
 Заводской №: _____
 Год выпуска: _____
 Изготовитель: _____
 Дата поверки / аттестации (для СИ и ИО): _____
 Условия эксплуатации: _____
 Назначение: _____
 Дата поступления: _____
 Оборудование принял: _____

Наличие: ☐ повреждений упаковки ☐ руководство по эксплуатации (рус. яз.)
☒ - да ☐ повреждений оборудования ☐ руководство по эксплуатации (иностран. яз.)
☐ - нет ☐ заявленных комплектующих ☐ свидетельства о поверке / аттестации
☐ паспорта ☐ методики поверки
☐ гарантийного обязательства

Иная документация: _____

Соответствие оборудования паспортным данным: ☐ да ☐ нет

Причина несоответствия: _____

Оборудование к введению ☐ допущено
☐ не допущено

Комиссия составила настоящий акт о том, что вышеперечисленное оборудование прошло / не прошло входной контроль и допущено / не допущено к введению (нужное подчеркнуть).

Директор _____ Ф.И.О., подпись

_____ Ф.И.О., подпись

_____ Ф.И.О., подпись

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 124 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

Приложение Р

Пример этикеток на оборудование

Пример этикеток для СИ, ВО, ИО

<i>(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)</i>	(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) Тип: Набор (1 мг - 500 мг) Е2 Зав.№ _____ Инв.№ _____ Пригоден до: _____
Тип: Набор (1 мг - 500 мг) Е2 Зав.№ 1 _____ Инв.№ 139 Пригоден до: _____	

Пример этикеток на СО

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений) производитель ПГС- _____
Баллон № 086
СН ₄ +воздух 0,441 % об. (10,02 % НКПР)
Пригоден до _____

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 125 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

Приложение С

Форма паспорта рабочего места

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)

(сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений)

Дело № _____

Паспорт рабочего места № _____
«Поверка _____»

Ответственный за состояние рабочего места _____

Начат _____

Окончен _____

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 126 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

продолжение приложения С

МЕТОДИКИ ПОВЕРКИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ПОВЕРКЕ

Обозначение документа по поверке средств измерений	Полное наименование документа

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 127 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

Приложение Т

Форма протокола проверки работоспособности вспомогательного оборудования

УТВЕРЖДАЮ
Директор

«__» __

ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ РАБОТОСПОСОБНОСТИ

№

Наименование оборудования: Редуктор №
Принадлежит:

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБОРУДОВАНИИ

Наибольшая пропускная способность, м³/ч
Наибольшее давление газа на выходе, МПа (кгс/см²)
Наибольшее рабочее давление газа, МПа (кгс/см²)
Наибольшее давление срабатывания предохранительного клапана, МПа (кгс/см²)

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

Температура окружающего воздуха, °С
Относительная влажность воздуха, %
Атмосферное давление, кПа

ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕРКЕ

- Эксплуатационная документация

СРЕДСТВА ИЗМЕРЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕРКЕ

Наименование СИ	Тип	Заводской номер	Сведения о поверке

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ

- 1 Внешний осмотр – замечаний нет.
- 2 Измеренные значения характеристик оборудования
- 2.1

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Редуктор работоспособен.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

Один раз в ____ года.

Ведущий инженер по метрологии _____

Дата проведения измерений:

Страница ____ из ____

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 128 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

Приложение У

Форма журнала регистрации климатических условий

Лица, участвующие в ведении журнала:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Дата	Температура окружающего воздуха, °С		Относительная влажность, %		Атмосферное давление, кПа (или мм рт. ст.)	Подпись
	8 часов	14 часов	8 часов	14 часов		

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 130 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

Приложение X

Форма журнала учёта поверительных клейм

<i>(фамилия, имя, отчество полностью)</i>

Оттиски выданных клейм	Подпись поверителя в получении клейма / дата	Оттиски возвращенных клейм	Подпись ответственного в получении клейма / дата	Подпись ответственного об уничтожении клейма / дата

сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, выполняющего работы и (или) оказывающего услуги по поверке средств измерений	Руководство по качеству РК-__-20__	Лист 132 из 132 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

Лист ознакомления персонала с РК-__-____ (Редакция 1)

«Руководство по качеству поверки средств измерений»

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись лица, ознакомившегося с НД
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			