
**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО
«ОБЪЕДИНЕНИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЙ ТЕХНИКИ»**



**С Т А Н Д А Р Т
О Р Г А Н И З А Ц И И**

**СТО
ОПЖТ 29-
2013**

**ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНИЗАЦИЙ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНСПЕКЦИОННОГО И ПРИЕМОЧНОГО
КОНТРОЛЯ. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ И ПОРЯДКУ ЕГО
АТТЕСТАЦИИ**

Издание официальное

**Москва
НП «ОПЖТ»
2013**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Обществом с ограниченной ответственностью «Бюро по качеству «Технотест» (ООО «БКТ»)

2 ВНЕСЕН Комитетом по нормативно-техническому обеспечению и стандартизации Некоммерческого партнерства «Объединение производителей железнодорожной техники»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Решением Общего собрания Некоммерческого партнерства «Объединение производителей железнодорожной техники», протокол от «27» марта 2013 г. № 15

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Содержание

	Введение.....	4
1	Область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Термины и определения.....	7
4	Общие положения.....	9
5	Критерии утверждения полномочий.....	10
6	Перечень необходимых документов для заявителя.....	11
7	Порядок утверждения полномочий	12
8	Сертификат полномочий.....	14
9	Требования к персоналу	15
10	Требования к порядку аттестации персонала.....	17
	Приложение А Форма заявления на утверждение полномочий	19
	Приложение Б Форма характеристики организации.....	20
	Приложение В Форма решения по заявке	22
	Приложение Г Форма сертификата полномочий.....	23
	Приложение Д Вид сертификата полномочий.....	25
	Приложение Е Персональный файл инспектора-приемщика.....	26
	Приложение Ж Должностные обязанности инспектора-приемщика...	28
	Приложение З Форма бланка сертификата инспектора-приемщика...	29
	Приложение И Форма бланка удостоверения инспектора-приемщика.....	30

Введение

Учитывая, что процесс подтверждения соответствия гарантирует соблюдение требований по безопасности лишь при высоком уровне стабильности технологии и осуществляется периодически, а при существующем уровне производства остается потребность в постоянном осуществлении контроля качества выпускаемой продукции, которая имеет существенное влияние на выполнение требований безопасности объектов технического регулирования, то сохраняется необходимость проведения инспекционного и приемочного контроля.

Настоящий стандарт определяет порядок утверждения полномочий организаций на осуществление инспекционного и приемочного контроля, требований к персоналу и порядку его аттестации.

С Т А Н Д А Р Т О Р Г А Н И З А Ц И И

**ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНИЗАЦИЙ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНСПЕКЦИОННОГО И ПРИЕМОЧНОГО
КОНТРОЛЯ. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ И ПОРЯДКУ ЕГО
АТТЕСТАЦИИ**

Дата введения: 2013-04-01

1. Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок утверждения полномочий российских организаций на осуществление инспекционного и приемочного контроля продукции, предназначенной для эксплуатации на железнодорожной инфраструктуре общего пользования Российской Федерации, требования к персоналу и порядку его аттестации.

1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на подвижной состав, компоненты инфраструктуры и их составные части, которые по законодательству о техническом регулировании, техническим условиям на изготовление или по условиям договоров (контрактов) на поставку подлежат инспекционному и приемочному контролю, а также подвижной состав, компоненты инфраструктуры и их составные части, прошедшие капитальный ремонт и модернизацию.

1.3 Настоящий стандарт применяется при утверждении полномочий организации и аттестации ее персонала на осуществление инспекционного и приемочного контроля предприятий производителей железнодорожной продукции.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты и правила:

IRIS Международный стандарт железнодорожной промышленности;

СТО ОПЖТ 15.0-2011 Системы менеджмента качества для организаций производителей железнодорожной техники. Основные положения;

СТО ОПЖТ 15.1-2011 Системы менеджмента качества для организаций производителей железнодорожной техники. Требования;

СТО ОПЖТ 15.3-2011 Системы менеджмента качества для организаций производителей железнодорожной техники. Рекомендации по обеспечению качества на этапе производства;

СТО ОПЖТ 16-2011 Инспекционный и приемочный контроль продукции. Организация и порядок проведения;

П СДС ОПЖТ 01-2008 Правила функционирования Системы добровольной сертификации Объединения производителей железнодорожной техники;

3. Термины и определения

В настоящем стандарте использованы следующие термины и определения в указанных значениях:

3.1 **утверждение полномочий** – официальное признание НП «ОПЖТ», по предложению экспертного совета, компетентности организации осуществлять инспекционный и приемочный контроль продукции (3.11);

3.2 **сертификат полномочий** – документ, удостоверяющий подтверждение полномочий организации на осуществление инспекционного и приёмочного контроля;

3.3 **заявитель** – организация, претендующая на утверждение полномочий в области инспекционного и приемочного контроля продукции с момента подачи необходимого пакета документов;

3.4 **инспекционный контроль** – деятельность по оценке соответствия, которая осуществляется уполномоченными лицами с целью проверки эффективности ранее выполненного контроля или определения того, что продукция, процесс или услуга продолжают соответствовать установленным требованиям [СТО ОПЖТ 16-2011 п. 3.11];

3.5 **критерии утверждения полномочий** – совокупность минимальных требований, необходимых для подтверждения полномочий на проведение инспекционного и приемочного контроля;

3.6 **область полномочий** – утверждённые виды продукции, по которым утверждаются полномочия организации на проведение инспекционного и приёмочного контроля;

3.7 **объект оценки установленным требованиям** – организация, продукция которой подлежит инспекционному и приемочному контролю, подавшая соответствующую заявку на проведение независимого инспекционного и приемочного контроля в уполномоченную организацию;

3.8 **экспертный совет** – совет, состоящий из представителей владельцев железнодорожной инфраструктуры, членов НП «ОПЖТ» и других

общественных организаций, который создается для рассмотрения документов заявителей и осуществления процедур, установленных для него настоящим стандартом. Состав экспертного совета утверждается распоряжением наблюдательного совета НП «ОПЖТ»;

3.9 приемочный контроль продукции - контроль установленной части характеристик продукции на соответствие требованиям, по результатам которого принимается решение о её пригодности к использованию по назначению. Является завершающим элементом приемки продукции [СТО ОПЖТ 16-2011 п. 3.26];

3.10 приемка продукции - процесс проверки соответствия продукции требованиям, установленным в стандартах, конструкторской документации, технических условиях, договоре на поставку и оформление соответствующих документов;

3.11 продукция - все виды подвижного состава, его составные части, компоненты железнодорожной инфраструктуры и их составляющие, при изготовлении, ремонте и модернизации которых по требованиям нормативной и технической документации осуществляется приемочный контроль и клеймение, присваиваются индивидуальные идентификационные номера или идентификационные номера предприятия-изготовителя. К продукции относится, в том числе, подвижной состав и его составные части после капитального ремонта и модернизации;

3.12 аттестация - периодическая комплексная оценка работников, проводимая специально созданной комиссией, по определению соответствия результатов работы, знаний и квалификации работников, заявленной или занимаемой ими должности;

3.13 инспектор-приемщик - работник одобренной и уполномоченной в НП «ОПЖТ» организации, осуществляющий инспекционный и приемочный контроль продукции непосредственно на объекте оценки установленным требованиям предприятия-изготовителя;

3.14 **уполномоченная организация** - организация, получившая в установленном порядке полномочия на проведение инспекционного и приёмочного контроля продукции.

4. Общие положения

4.1. Настоящий стандарт устанавливает процедуру, а также определяет требования и условия для утверждения полномочий организаций на осуществление инспекционного и приемочного контроля.

4.2. Утверждение полномочий проводится в целях осуществления регулирования инспекционной и приёмочной деятельности путём подтверждения компетентности уполномоченной организации, обеспечения необходимого уровня доверия потребителей, создания условий для повышения результативности инспекционного и приемочного контроля.

4.3. Полномочия организаций по осуществлению инспекционного и приёмочного контроля распространяются только на продукцию, установленную областью одобрения.

4.4. Утверждение полномочий на осуществление инспекционного и приёмочного контроля продукции определяется приказом НП «ОПЖТ» по представлению экспертного совета.

4.5. Экспертный совет формируется соответствующим распоряжением наблюдательного совета НП «ОПЖТ» на добровольной основе из потребителей продукции, представителей владельцев железнодорожной инфраструктуры, членов НП «ОПЖТ» и других общественных организаций.

4.6. Полномочия, права и обязанности экспертного совета по подготовке предложений для утверждения полномочий на осуществление инспекционного и приёмочного контроля определяются настоящим стандартом.

5 Критерии утверждения полномочий

Организация может получить сертификат полномочий, при соблюдении всех нижеперечисленных условий:

5.1. Соблюдение условий юридической независимости заявителей от производителей и поставщиков продукции.

5.2. Положительные результаты работы заявителя в области полномочий по проведению инспекционного и приемочного контроля продукции.

5.3. Достаточность подготовленных инспекторов – приёмщиков в заявленной организацией области полномочий на осуществление инспекционного и приемочного контроля.

5.4. Не менее двух третей всех инспекторов организации-заявителя должны успешно пройти аттестацию в комиссии НП «ОПЖТ» и их численность должна быть не менее десяти.

5.5. Документальное подтверждение специальной профессиональной подготовки персонала, аттестованного в установленном порядке, в количестве не менее двух третей от общей численности организации – заявителя.

5.6. Соответствие порядка ведения необходимой документации по инспекционному и приемочному контролю продукции правилам, принятым в стандартах НП «ОПЖТ».

5.7. Наличие базы данных нормативных документов, собственных положений и правил, необходимых для осуществления процедур инспекционного и приемочного контроля продукции в заявленной области полномочий.

5.8. Наличие юридического адреса, реквизитов электронных коммуникаций, офисных помещений, оборудования и иных материальных ресурсов для осуществления своей деятельности.

6. Перечень необходимых документов для заявителя

6.1. Официальное заявление организации в экспертный совет на проведение утверждения полномочий в определённой области осуществления независимого инспекционного и приемочного контроля заверенное подписью и печатью руководителя, включающее наименование организации, юридический статус, почтовый адрес, заявляемая область полномочий, сведения об организации, её руководителе. (*Приложение А*).

6.2. К заявлению прилагаются документы, заверенные подписью и печатью руководителя, содержащие государственный регистрационный номер организации, идентификационный номер записи о создании юридического лица, номер налогоплательщика, документы, подтверждающие факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр и постановку заявителя на учет в налоговом органе.

6.3. Вместе с заявлением представляется согласие владельцев железнодорожной инфраструктуры и подвижного состава на осуществление заявителем деятельности по проведению инспекционного и приемочного контроля.

6.4. Дополнительно представляется характеристика организации (*Приложение Б*), документы подтверждающие компетентность персонала и согласие организации на проведение процедур, необходимых для утверждения полномочий, сведения о нормативном и материальном обеспечении в соответствии с критериями настоящего положения.

6.5. Экспертный совет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 6 настоящего стандарта.

6.6. Документы представляются заявителем непосредственно или почтовым отправлением с описью вложения.

7. Порядок утверждения полномочий

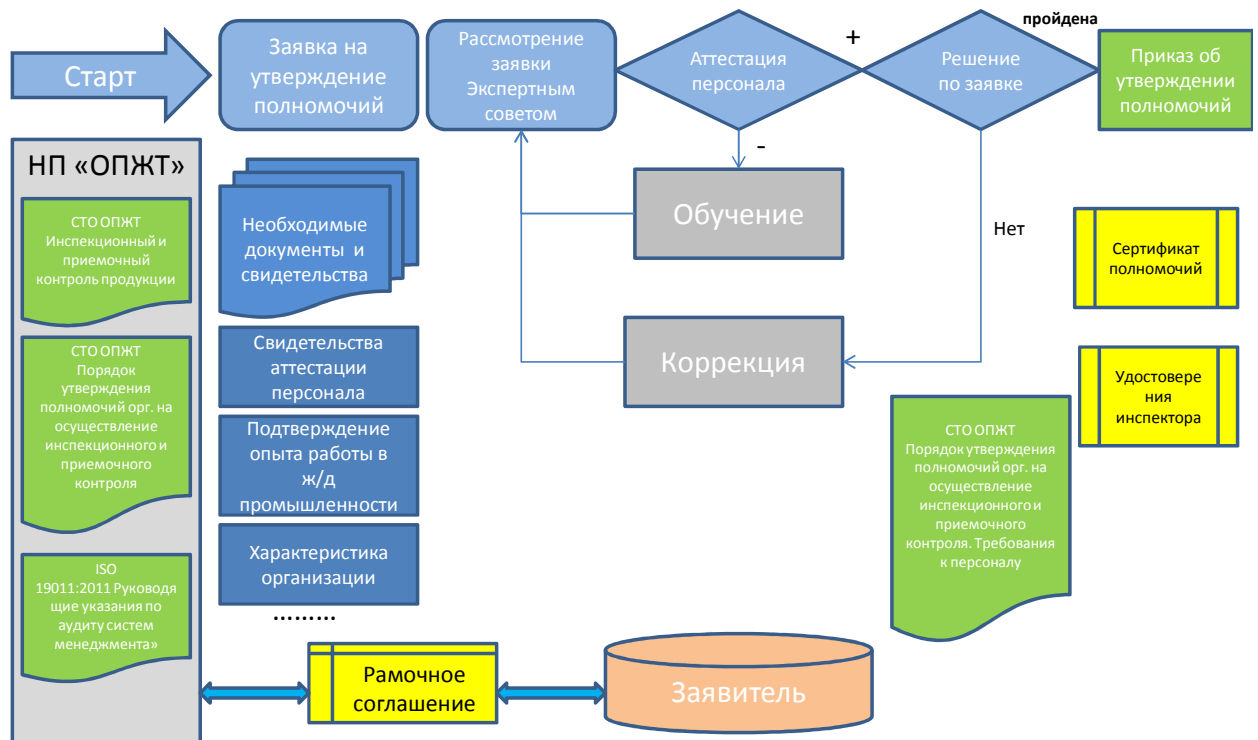
7.1. Экспертный совет осуществляет регистрацию полученных от заявителя документов и организует их проверку на соответствие установленным требованиям и критериям для утверждения полномочий.

7.2. По решению экспертного совета привлечёнными им организациями может производиться проверка заявителя, о чём он уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

7.3. Экспертный совет осуществляет рассмотрение предоставленного заявителем комплекта документов, в соответствии с настоящим стандартом, в течении 30 дней с момента представления всей необходимой информации.

7.4. По результатам анализа документов и материалов проверки заявителя экспертный совет на своём заседании большинством голосов вырабатывает рекомендации по утверждению полномочий или принимает обоснованное решение об отклонении заявления организации (*Приложение В*).

Блок-схема процесса утверждения полномочий организаций на осуществление инспекционного и приемочного контроля



7.5. НП «ОПЖТ» на основании рекомендаций экспертного совета издаёт соответствующее распоряжение, утверждающее полномочия заявителя на осуществление инспекционного и приёмочного контроля.

7.6. Уполномоченным организациям экспертный совет выдает аттестат полномочий сроком на 3 года, присваивает идентификационный номер и согласовывает форму печати для заверения инспекционных и приёмочных документов.

7.7. Основанием для отказа в утверждении полномочий заявителя в качестве уполномоченной организации по проведению независимого инспекционного и приемочного контроля при изготовлении и капитальном ремонте железнодорожной техники является:

7.7.1. непредставление в полном объеме документов, необходимых для утверждения полномочий в качестве организации по проведению независимого

инспекционного и приемочного контроля при изготовлении и капитальном ремонте железнодорожной продукции;

7.7.2. наличие в заверенных документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

7.7.3. отказ заявителя от проведения привлеченной организацией проверки в соответствии с пунктом 7.2.

7.7.4. несоответствие критериям установленным настоящим стандартом.

7.8. Решение экспертного совета об отказе в утверждении полномочий может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном НП «ОПЖТ».

7.9. Решение об отклонении заявления направляется заявителю почтой в течении трех рабочих дней с момента принятия.

7.10. Решение об отклонении заявления направляется заявителю почтой в течении трех рабочих дней с момента принятия.

8. Сертификат полномочий

8.1. Сертификат полномочий в установленной им области и сроки позволяет организации осуществлять инспекционный и приемочный контроль в соответствии с требованиями нормативных и технических документов на промышленных предприятиях, изготавливающих продукцию, предназначенную для обращения на железнодорожном транспорте Российской Федерации (*Приложение Г,Д*). Сертификат выдается сроком на три года.

8.2. Действие сертификата полномочий может быть прекращено досрочно или приостановлено по решению экспертного совета по обращениям органов по надзору в сфере транспорта, предприятий-производителей, потребителей, владельцев железнодорожной инфраструктуры с обоснованной жалобой на невыполнение процедур инспекционного и приемочного контроля.

8.3. Расширение области утверждения полномочий или утверждение полномочий на новый срок осуществляется по заявлению организации в

порядке, установленном настоящим стандартом для процесса утверждения полномочий вновь.

8.4. Сокращение области утверждения полномочий осуществляется по заявлению, направленному в экспертный совет, который при согласии вносит в приложение к сертификату подтверждения полномочий изменения, касающиеся области утверждения полномочий.

8.5. При пролонгации полномочий организация направляет, не менее чем за 30 дней до истечения срока действия сертификата подтверждающего полномочия, в экспертный совет документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего стандарта.

8.6. При соблюдении организацией требований по проведению инспекционного и приемочного контроля и критериев настоящего стандарта в период действия сертификата полномочий и при наличии положительных результатов проверки представленных документов экспертный совет переоформляет сертификат полномочий в течение 30 дней после даты получения соответствующего заявления.

8.7. При реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, разделения или выделения, преобразования или изменении его наименования сертификат подтверждения полномочий переоформляется по заявлению правопреемника. К заявлению должны быть приложены документы, предусмотренные п.6 настоящего стандарта, а требования п.5 должны быть подтверждены.

9. Требования к персоналу

9.1. Инспектор-приемщик должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы в железнодорожной отрасли не менее 3 лет (*Приложение E*).

9.2. Инспектор-приемщик должен знать:

Законодательные и подзаконные акты в области технического регулирования, Правила технической эксплуатации железных дорог Российской Федерации; постановления; распоряжения; приказы; инструкции, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся деятельности инспекции; методические, нормативные и другие руководящие материалы по управлению качеством продукции; перечень обязательного контроля и приемки продукции; технологические процессы и режимы производства; действующие в отрасли и на предприятии стандарты; технические условия, технологические инструкции; правила проведения испытаний и приемки продукции; основные технологические и конструктивные данные принимаемой продукции, назначение, устройство и работу изделия и составных частей, технические требования к сырью, материалам, комплектующим изделиям и готовой продукции; правила и нормы по охране труда, технике безопасности, охраны окружающей среды; правила производственной санитарии, противопожарной защиты, гражданской обороны.

9.3. Инспектор-приемщик должен обладать следующими качествами:

9.3.1. Умением анализировать, логически обосновывать, твердо и аргументировано отстаивать свое мнение;

9.3.2. Объективностью, ответственностью, принципиальностью, доброжелательностью, углубленными специальными знаниями в выбранной области одобрения.

9.4. Инспектор-приемщик должен в своей деятельности соблюдать следующие принципы: Этичность поведения, ответственность, неподкупность, умение хранить тайну, беспристрастность.

9.5. Компетентность инспекторов-приемщиков должна постоянно поддерживаться на должном уровне путем: регулярного участия в инспекционной и приемочной деятельности, обучения и повышении квалификации, проводимых соответствующими сертифицированными и учебными организациями.

9.6. Анализ поддержания должного уровня компетентности проводится на основании персонального файла инспектора-приемщика и представляемых им ежегодных отчетов и подтверждается путем обязательной переаттестацией инспекторов – приемщиков раз в три года.

9.7. Типовые обязанности инспектора-приемщика приведены в *Приложении Ж*.

10. Требования к порядку аттестации персонала

10.1. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, утвержденные приказом экспертного совета НП «ОПЖТ».

10.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого работника о профессиональной деятельности и опыте работы.

10.3. Обсуждения членами аттестационной комиссии профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

10.4. При аттестации учитываются: профессиональные знания, навыки и умения аттестуемого работника, опыт работы на железнодорожном транспорте или в соответствующей отрасли промышленности, прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, а так же понимание целей и задач инспекционной и приемочной деятельности, способность объективно оценивать свою работу.

10.5. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее двух третей членов аттестационной комиссии, в том числе председатель или его заместитель. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника, а так же рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого работника большинством голосов его членов, участвующих в заседании.

10.6. По результатам аттестации работнику присваивается одна из следующих оценок:

- соответствует требованиям, предъявляемым к инспектору-приемщику в заявленной области одобрения;
- соответствует при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, с установлением срока повторной аттестации;
- не соответствует требованиям, предъявляемым к инспектору-приемщику в заявленной области одобрения;

10.7. При положительном результате аттестации работнику предоставляется сертификат (*Приложение 3*) и удостоверение (*Приложение И*) инспектора – приемщика.

10.8. При неудовлетворительном результате работник имеет право пройти переаттестацию не ранее 90 календарных дней со дня аттестации, при этом рекомендуется пройти теоретические курсы по повышению квалификации в сфере инспекционной и приемочной деятельности. Процесс переаттестации начинается с подачи заявления в экспертный совет НП «ОПЖТ».

Приложение № А
 Форма заявления на утверждение
 полномочий

ЗАЯВЛЕНИЕ на проведение утверждения полномочий организации на осуществление инспекционного и приемочного контроля

В Некоммерческое Партнерство «Объединение производителей железнодорожной техники» на предоставление сертификата полномочий на осуществление инспекционного и приемочного контроля при производстве _____

(область полномочий инспекционно-приемочной деятельности)

1. От _____

(указываются полное и сокращенное наименования, организационно-правовая форма юридического лица)

2. Фактический адрес _____

(указываются почтовые адреса места нахождения и мест осуществления деятельности, номера телефонов, телефаксов, адреса электронной почты юридического лица)

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица _____

(указываются ОГРН и реквизиты документа, подтверждающего внесение сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

4. Юридический адрес _____

(указываются почтовый адрес места жительства гражданина, номера телефона, телефакса, адреса электронной почты, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

5. Идентификационный номер налогоплательщика _____

(указываются ИНН и реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)

6. К настоящему заявлению прилагаются следующие документы по описи от “ _____ ” _____ 20 ____ г.*

7. Заявление составлено “ _____ ” _____ 20 ____ г.

 (наименование должности руководителя
 юридического лица или представителя
 юридического лица)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия руководителя
 юридического лица или представителя
 юридического лица)

М.П.

* Опись документов, представляемых в орган по аккредитации одновременно с заявлением (с указанием наименований документов, количества листов, даты составления описи и с подписью лица, составившего опись).

Приложение № Б
Форма Характеристики организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
наименование организации

_____ _____
подпись фамилия, инициалы

«_____» _____ 20 __ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____,
наименование организации

1. Наименование, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя организации, должность, ФИО и телефон лица, ответственного за связь, адрес электронной почты, юридический статус организации. К «Характеристике» должны быть приложены заверенные копии учредительных документов организации и регистрационного свидетельства, свидетельства о постановке на налоговый учет и эскиза товарного знака (торговой марки, знака обслуживания).

2. Краткая информация об истории создания и развития организации.

3. Структура организации:

- руководство;
- основные подразделения;
- вспомогательные и обеспечивающие подразделения;
- наличие и структура служб.

4. Персонал (численность, краткие сведения о руководящем и ведущем составе основных подразделений, дающие возможность оценить опыт и квалификацию этих лиц; если стаж организации менее 5 лет – должны быть представлены подробные данные по опыту и квалификации сотрудников):

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- образование (учебное заведение, специальность, номер документа об образовании, дата выдачи);

- специальное образование (учебное заведение, специальность, номер документа об образовании, дата выдачи);
- опыт работы в области одобрения полномочий;
- повышение квалификации (учебное заведение, специальность, номер документа об образовании, дата выдачи);
- прохождение периодической аттестации;
- выполняемые работы.

5. Сведения о системе менеджмента качества, действующей в организации.

6. Взаимодействие с другими организациями.

7. Состав используемых в хозяйственной деятельности технических средств (оргтехника, компьютеры, программные продукты, автоматизированные рабочие места, системы автоматизированного проектирования, технологическое и испытательное оборудование, средства измерений и др.) и их принадлежность (в собственности, в хозяйственном управлении, в оперативном управлении, на правах аренды, в лизинге).

8. Финансовое состояние организации (справка о финансово - экономической состоятельности, заключение по итогам аудиторской проверки и др.).

10. Сведения о фонде нормативных документов, имеющихся в организации необходимых для осуществления инспекционной и приемочной деятельности.

Ответственный за составление

Характеристики _____

должность

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № В
Форма решения по заявке

Реквизиты заявителя

РЕШЕНИЕ

по заявке на утверждение полномочий
от _____ г. № _____

Рассмотрев заявку _____ на утверждение полномочий,
наименование организации - заявителя

в _____ ,

указать область полномочий

Экспертный совет **РЕШАЕТ**:

1. Утверждение полномочий будет проведено в соответствии с требованиями СТО ОПЖТ ХХ-2012 «Порядок утверждения полномочий организаций на осуществление инспекционного и приемочного контроля. Требования к персоналу и порядку его аттестации».

2. Для проведения работ по утверждению необходимо дополнительно представить в экспертный совет НП «ОПЖТ» следующие документы и сведения:

перечень необходимых документов и сведений

Предоставленная информация является конфиденциальной и будет использована исключительно для целей оценки соответствия.

Приложение: Договор на проведение работ по одобрению полномочий.

Руководитель Экспертного совета

5. Настоящее сертификат предоставлен на срок до “ _____ ” _____ г.
на основании приказа НП «ОПЖТ»
от “ _____ ” _____ г. № _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного
лица)

(инициалы, фамилия уполномо-
ченного лица)

Действие настоящего сертификата продлено на срок до “ _____ ” _____ г.
на основании приказа НП «ОПЖТ»
от “ _____ ” _____ г. № _____

М.П.

(должность уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного
лица)

(инициалы, фамилия уполномо-
ченного лица)

М.П.

Приложение № Д
Вид сертификата полномочий



Сертификат полномочий

Настоящий сертификат предоставлен НП
«ОПЖТ»

_____ (указываются полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

на одобрение полномочий по проведению
инспекционной и приемочной деятельности в

_____ (область одобрения полномочий)

« ____ » _____ 2012г. № _____

Настоящий сертификат предоставлен на срок до « __ » _____ 20 ____ г.

Президент НП «ОПЖТ»

В.А. Гапанович

Приложение № Е
Персональный файл
инспектора-приемщика

Персональный файл инспектора-приемщика

Фотография
(паспорт)
(пожалуйста, не
более 5 летней
давности)

Имя _____ Г-жа. Г-дин. Степень _____
Фамилия _____
Дата рождения _____ Гражданство _____

1. Адреса

Домашний адрес:	Рабочий адрес:
_____	_____
_____	_____
Телефон _____	Телефон _____
Факс _____	Факс _____
Мобильный телефон _____	Мобильный телефон _____
e-Mail _____	e-Mail _____

2. Образование

Тип образования	Дисциплина	Степень	Дата окончания дд.мм.гггг	Док-во № прилож.
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

3. Дополнительное обучение

Заведение	Дисциплина и полученная квалификация	Дата сертификата дд.мм.гггг	Док-во № прилож.

4. Опыт инспекционной и приемочной деятельности

5. Опыт работы и знания по конкретной отрасли

Название организа- ции	с дд.мм.гг	по дд.мм.гг	Должность	Опыт работы и знания по конкретной отрасли	Док-во № прил.

6. Приложение: (пожалуйста, пронумеруйте в соответствующем порядке

- прилож. по Доказательство(а) образования
- прилож. по Доказательство(а) дополнительного обучения
- прилож. по Доказательство(а) опыта работы
- прилож. _____

*Приложение № Ж
Должностные обязанности инспектора-приемщика*

В обязанности инспектора-приемщика входит:

1. Перед работой:

1.1. Знакомиться с ходом производства в предыдущих сменах, распоряжениями старшего инспектора приемщика, с замечаниями инспектора-приемщика, сдающего смену.

1.2. Совместно с контрольным мастером ОТК периодически контролировать пригодность к работе шаблонов, линейек, стенов, другого измерительного инструмента в соответствии с утвержденным перечнем.

2. Инспектор-приемщик:

2.1. Осуществляет инспекционный контроль на предприятиях за качеством ремонта и изготавливаемой продукцией, соответствие ее требованиям нормативно-технических документов и условий договоров.

2.2. Организовывает инспекционный и приемочный контроль продукции в соответствии с утвержденным перечнем и объемом (подписывает акты приемки продукции, технические паспорта и другую сопроводительную документацию).

2.3. Проводит на предприятиях проверки качества изготовления, ремонта и модернизации продукции, а также соблюдения требований технической, конструкторской, нормативной документации, руководств по капитальному ремонту, приказов и распоряжений по вопросам обеспечения качества выпускаемой продукции.

2.4. При наличии надлежащим образом оформленных потребителем полномочий:

2.4.1. Контролирует выполнение заводами работ по осуществлению замены в установленных объемах деталей и узлов, для которых технической документацией и нормативными актами исключена возможность ремонта.

2.4.2. Участвует в осмотрах поступающего на заводы подвижного состава, узлов и агрегатов, а также другого линейного оборудования в целях подтверждения выявленной некомплектности и сверхнормативного износа с подписанием соответствующих актов, определяющих физические объемы дополнительных работ.

2.4.3. Выполняет функции заказчика при принятии решений по заявкам предприятий, содержащих просьбы о согласовании отклонений, изменений и отступлений от требований технической документации на ремонт и изготовление подвижного состава, его комплектующих деталей и узлов, не снижающих качество продукции и обеспечивающих установленный уровень эксплуатационной безопасности.

2.4.4. Участвует в работе заводских комиссий по рассмотрению причин отклонений фактических затрат на ремонт от плановых расходов, в части подтверждения физических объемов выполненных дополнительных работ, связанных со сверхнормативным износом и установкой деталей и узлов, которые отсутствовали в комплектации подвижного состава при приёмке в ремонт (при условии подтверждения актами приемки).

2.4.5. Участвует в комиссиях по списанию и снятию с инвентарного учёта колёсных пар, остовов, якорей тяговых двигателей, электрических машин, компрессоров и другого оборудования подвижного состава на основании экспертных заключений о невозможности их восстановления с последующим подписанием соответствующих актов.

2.5. При необходимости совместно с предприятием участвует в разработке требований к качеству продукции и внедрению новых технологий.

2.6. Участвует в установленном порядке в рассмотрении технической документации, испытаниях вновь создаваемых, модернизируемых образцов продукции, а также при капитальном ремонте.

2.7. Осуществляет промежуточный контроль изготовления и ремонта узлов, деталей продукции до их сдачи в эксплуатацию.

2.8. Проводит выборочный входной контроль качества комплектующих изделий, материалов, соблюдая требования их сертификации.

2.9. Контролирует выполнение заводом установленных требований, мероприятий по повышению качества продукции, сокращению брака, своевременному и объективному рассмотрению претензий и рекламаций потребителя, ведет их учет и анализ.

2.10. Участвует в комиссиях по выявлению причин нарушения технических требований в изготовлении, ремонте и модернизации продукции, принимает меры по их устранению предприятиями-поставщиками.

2.11. Участвует совместно с руководством одобренной организации в разработке мероприятий по совершенствованию технологий в области безопасности движения и охраны окружающей среды, готовит соответствующие предложения руководству завода, потребителю продукции и НП «ОПЖТ», контролирует их выполнение.

2.12. Осуществляет ведение делопроизводства и организывает хранение документов в установленном порядке.

2.13. Работает над повышением своих технических знаний. Ведет организационную и воспитательную работу в части повышения технических знаний и практических навыков.

2.14. Контролирует достоверность предоставляемых отчетных данных.

2.15. Готовит доклады и справочный материал по кругу должностных обязанностей с применением компьютерной техники.

2.16. Незамедлительно извещает о прекращении приемки продукции в письменной форме руководство завода и одобренной организации.

2.17. Допускает продукцию к обращению на железнодорожном транспорте только после нанесения специального клейма, подтверждающего приемку продукции.

*Приложение № 3
Форма бланка сертификата
инспектора-приемщика*


Некоммерческое Партнерство «Объединение производителей железнодорожной техники»	
СЕРТИФИКАТ ИНСПЕКТОРА-ПРИЕМЩИКА НП ОПЖТ № _____ Настоящий сертификат удостоверяет, что	

(фамилия, имя, отчество)	
соответствует требованиям, предъявляемым инспекторам-приемщикам НП «ОПЖТ» и имеет право на проведение инспекционных и приемочных работ в следующей области одобрения	

(область одобрения)	
Сертификат выдан Экспертным советом НП «ОПЖТ» Срок действия сертификата установлен до "--" ----- года	
Председатель Экспертного совета	_____
Президент НП «ОПЖТ»	_____ В.А.Гапанович

*Приложение № И
Форма бланка удостоверения
инспектора-приемщика*

**Удостоверение
инспектора-приемщика**

	<p>Фотография (паспорт)</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ _____ (фамилия, имя, отчество) является инспектором- приемщиком НП «ОПЖТ» в _____ (установленная область полномочий)</p>
<p>Дата выдачи: _____</p>	<p>Президент НП «ОПЖТ»</p>	<p>В.А.Гапанович</p>
<p>г. Москва</p>		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера листов (страниц)				Дата утверждения изменения	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9