

---

Смоленское региональное отделение Общероссийского  
общественного фонда «Центр качества строительства» -  
СРО ООФ «Центр качества строительства»

---



# **Стандарт организации**

**СТО СРО ООФ ЦКС  
1.0- 2016**

---

## **Общие требования к выполнению работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, подготовке проектной документации**

---

Дата введения – 2016-07-01

Смоленск  
2016

## **Предисловие**

---

Настоящий стандарт разработан в соответствии с положениями статей 11, 17 Федерального закона «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ, который устанавливает состав и статус документов в области стандартизации, используемых на территории Российской Федерации. В число этих документов входят «Стандарты организаций».

Порядок разработки, утверждения, учета, изменения этих стандартов согласно Федеральному закону устанавливается организациями самостоятельно. Поэтому настоящий стандарт регламентирует эти требования.

Целью разработки стандарта организации является совершенствование производственной деятельности и обеспечение качества выпускаемых технических отчетов и проектной документации, выполнения работ и оказания услуг Смоленским региональным отделением Общероссийского общественного фонда «Центр качества строительства» в соответствии с допуском саморегулируемой организации, распространение и использование полученных в различных областях знаний результатов исследований, измерений и разработок.

---

## **Сведения о Стандарте**

---

1. РАЗРАБОТАН Смоленским региональным отделением Общероссийского общественного фонда «Центр качества строительства» (СРО ООФ «ЦКС»)
  2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Исполнительного директора СРО ООФ «Центр качества строительства» от 21 июня 2016 года № 12-П
  3. Введен взамен СТО СРО ООФ ЦКС 1.0-2011
-

## Содержание

1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	4
5. Требования к выполнению стандарта .....	5
6. Задачи технического характера, стоящие перед организацией .....	6
7. Политика в области качества .....	6
8. Организационно-управленческая структура Отделения .....	7
9. Требования, предъявляемые к персоналу .....	8
10. Ответственность и полномочия .....	8
11. Система менеджмента качества .....	10
12. Внутренний контроль качества .....	10
13. Рассмотрение претензий к качеству работы .....	11
14. Конфиденциальность информации .....	11

## 1. Область применения

Стандарт может применяться организациями, выполняющими работы в области установленной стандартом, если эти организации имеют свидетельства о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданные саморегулируемой организацией.

Настоящий стандарт СРО ООФ «Центр качества строительства» устанавливает:

- процессы организации и управления производством;
- общие нормы и требования по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, разработке и негосударственной экспертизе проектно-сметной документации с учетом обеспечения безопасности для жизни и здоровья граждан, окружающей среды и имущества;
- методы и методики проектирования, проведения испытаний, измерений и (или) анализа;
- услуги, оказываемые внутри организации (в т.ч. и консультационные).

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие нормативные документы (законы, стандарты и классификаторы):

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (с изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 1 декабря 2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" (с изменениями и дополнениями)

ГОСТ Р 1.4- 2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения

ГОСТ Р 1.5- 2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 1.12- 2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

ГОСТ 1.1- 2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения  
ОК 007- 93 Общероссийский классификатор предприятий и организаций

## 3. Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ 1.1-2002, ГОСТ Р 1.12-2004.

**3.1. Регламент** – документ, содержащий обязательные правовые нормы и принятый органом власти.

**3.2. Технический регламент** – регламент, содержащий технические требования либо непосредственно, либо путем ссылки на стандарт или технические условия, либо путем включения в себя содержания этих документов.

**3.3. Нормативный документ** – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

**3.4. Стандарт** – нормативный документ, который разработан на основе консенсуса, принят признанным на соответствующем уровне органом и устанавливает для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся

различных видов деятельности или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной степени.

**3.5. Стандарт организации** – стандарт, утвержденный и применяемый организацией для целей стандартизации, а также для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

**3.6. Безопасность эксплуатации здания (сооружения)** – комплексное свойство объекта противостоять его переходу в аварийное состояние, определяемое: проектным решением и степенью его реального воплощения при строительстве; текущим остаточным ресурсом и техническим состоянием объекта; степенью изменения объекта (старение материала, перестройка, перепланировка, пристройка, реконструкция, капитальный ремонт и т.п.) и окружающей среды как природного, так и технического характера; совокупностью антитеррористических мероприятий и степенью их реализации; нормативами по эксплуатации и степенью их реального осуществления.

**3.7. Обследование технического состояния здания (сооружения)** - комплекс мероприятий по определению и оценке фактических значений контролируемых параметров, характеризующих работоспособность объекта обследования и определяющих возможность его дальнейшей эксплуатации, реконструкции или необходимость восстановления, усиления, ремонта, и включающий в себя обследование грунтов основания и строительных конструкций на предмет выявления изменения свойств грунтов, деформационных повреждений, дефектов несущих конструкций и определения их фактической несущей способности.

**3.8. Категория технического состояния** - степень эксплуатационной пригодности несущей строительной конструкции или здания и сооружения в целом, а также грунтов их основания, установленная в зависимости от доли снижения несущей способности и эксплуатационных характеристик.

**3.9. Критерий оценки технического состояния** - установленное проектом или нормативным документом количественное или качественное значение параметра, характеризующего деформативность, несущую способность и другие нормируемые характеристики строительной конструкции и грунтов основания.

**3.10. Оценка технического состояния** - установление степени повреждения и категории технического состояния строительных конструкций или здания и сооружения в целом, включая состояние грунтов основания, на основе сопоставления фактических значений количественно оцениваемых признаков со значениями этих же признаков, установленных проектом или нормативным документом.

## 4. Общие положения

Смоленское региональное отделение Общероссийского общественного фонда «Центр качества строительства» (далее – Отделение) – некоммерческая общественная организация с правами юридического лица зарегистрирована в едином государственном реестре юридических лиц 4 июня 2004 года за основным государственным регистрационным номером 1046795000890

Отделение является членом Саморегулируемой организации Некоммерческое партнерство «Балтийское объединение проектировщиков» (рег. № СРО-П-042-05112009) и выполняет свою производственную деятельность на основании Свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние

на безопасность объектов капитального строительства, № 0721-2016-6731046234-06 от 20.06.2016.

Настоящий Стандарт устанавливает, в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, правила выполнения работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, требования к результатам указанных работ, системе контроля за выполнением указанных работ специалистами Отделения.

## 5. Требования к выполнению стандарта

5.1. Стандарт организации разработан на основе программ (планов) стандартизации организации и предложений ее структурных подразделений.

5.2. Устанавливаемые настоящим Стандартом требования к выполнению работ по подготовке проектной документации и их результатам, системе контроля за выполнением указанных работ Отделением обязательны для выполнения всеми специалистами Отделения.

5.3. Специалисты и эксперты Отделения:

- выполняют работы по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, подготовке проектно-сметной документации и проведению негосударственной экспертизы проектной документации в соответствии с:
  - а) заданием заказчика (техническим заданием, заданием на проектирование, заявкой), определенным договором подряда на техническое обследование объекта, разработку проектной документации и проведение негосударственной экспертизы проектной документации;
  - б) требованиями градостроительного плана земельного участка;
  - в) требованиями технических регламентов;
- принимают участие в разработке нормативно-методической документации по вопросам обеспечения нормативного уровня качества строительства;
- содействуют в разработке и внедрении новых внутрифирменных систем менеджмента качества;
- принимают участие в подготовке экспертных заключений по вопросам повышения уровня качества строительства объектов, применения новых строительных технологий, материалов и конструкций, качества разработанной проектно-сметной документации, другим вопросам, связанным с качеством строительства;
- оказывают профессиональную помощь специалистам надзорных и контрольных органов в строительстве.

5.4. Стандарт организации соответствует федеральным законам и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам. Стандартом организации устанавливаются дополнительные требования к предпринимательской или профессиональной деятельности определенного вида.

5.5. Стандарт организации соответствует правилам деловой этики Отделения.

5.6. Стандарт организации устанавливает запрет на осуществление сотрудниками Отделения деятельности в ущерб иным субъектам предпринимательской или профессиональной деятельности, а также устанавливает требования, препятствующие недобросовестной конкуренции, совершению действий, причиняющих моральный вред или ущерб потребителям работ и услуг Отделения, либо деловой репутации сотрудникам Отделения.

## 6. Задачи технического характера, стоящие перед организацией

- совершенствование производства;
- обеспечение качества выпускаемых технических отчётов и проектно-сметной документации, негосударственной экспертизы проектной документации, выполнения работ и оказания услуг;
- распространение и использование полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

К общим целям стандартизации (согласно ст. 11 Федерального закона «О техническом регулировании») относятся:

- повышение уровня безопасности жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества, экологической безопасности, безопасности жизни или здоровья животных и растений;
- содействие соблюдению требований технических регламентов;
- повышение уровня безопасности объектов с учетом риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- обеспечение научно-технического прогресса;
- повышение конкурентоспособности выпускаемой продукции, работ и услуг;
- рациональное использование ресурсов;
- техническая и информационная совместимость;
- сопоставимость результатов исследований (испытаний) и измерений, технических и экономико-статистических данных.

## 7. Политика в области качества

7.1. Политика СРО ООФ «Центр качества строительства» в области качества включает в себя:

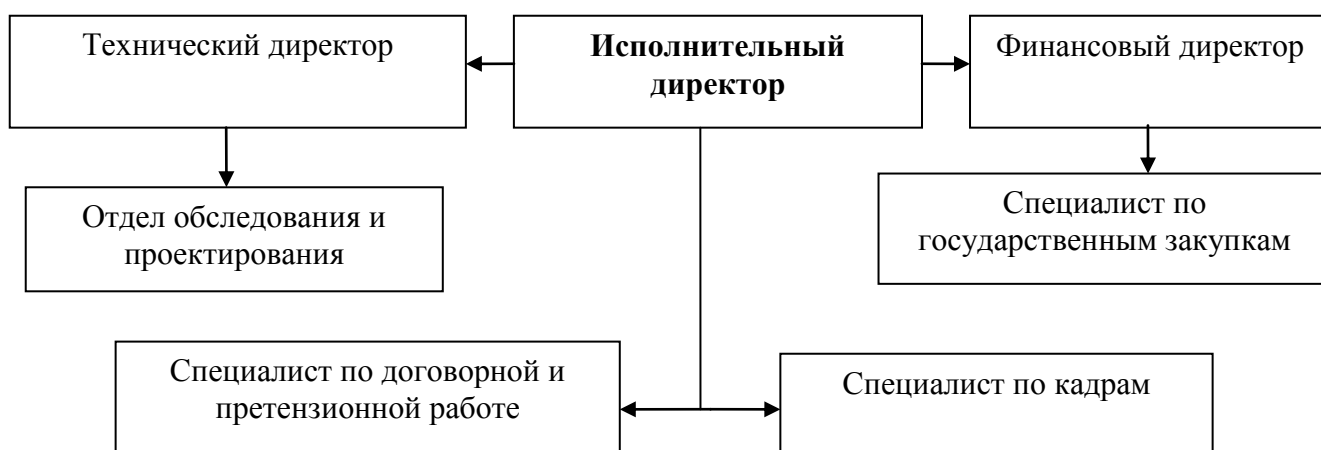
- достижение высокого уровня организации и проведения работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений, в том числе на опасных производственных объектах, подготовке проектно-сметной документации и проведению негосударственной экспертизы проектной документации;
- четкое взаимодействие с заявителем и другими организациями;
- гарантию соблюдения принятой и документированной системы менеджмента качества;
- высокую квалификацию, ответственность и соблюдение полномочий персонала, участвующего в обследовании зданий и сооружений, в том числе на опасных производственных объектах в соответствии с допуском саморегулируемой организации и областью аккредитации, а также при подготовке и негосударственной экспертизе проектно-сметной документации.

7.2. Пути реализации политики в области качества следующие:

- обеспечение постоянного повышения квалификации персонала (не реже одного раза в 5 лет) и его аттестации (не реже одного раза в 3 года);
- обеспечение организационно-технического и научно-методического уровня работ, соответствующего уровню аналогичных национальных и международных организаций;
- поддержание на должном уровне фонда нормативной документации;
- наличие необходимых организационно-методических документов по организации, порядку проведения работ и оформлению их результатов;

- обеспечение необходимой для выполнения работ технической базы;
- обеспечение требуемых условий по делопроизводству и хранению документации, конфиденциальности информации, полученной в результате работ;
- совершенствование и развитие структуры и функций Отделения.

## 8. Организационно-управленческая структура Отделения



Отделение создаёт испытательные центры (лаборатории) или привлекает на договорной основе аккредитованные в Единой системе оценки соответствия или других Системах.

**Испытательная лаборатория** выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает заявки на испытания;
- проводит отбор и идентификацию образцов для испытания;
- проводит испытания для экспертного заключения по Договору;
- оформляет и выдает протоколы испытаний.

Непосредственную работу в Отделении осуществляют квалифицированные специалисты, входящие в штат Отделения или взаимодействующие с ним на договорной основе (по совместительству).

## 9. Требования, предъявляемые к персоналу

9.1. Отделение должно иметь постоянно действующий персонал, обладающий необходимой квалификацией для выполнения своих обязанностей.

9.2. В Отделении предусмотрено постоянное повышение квалификации специалистов путем:

- обучения в специализированных учебных центрах;
- участия в работе семинаров, конференций, симпозиумов.



## 10. Ответственность и полномочия

10.1. Приказом Исполнительного директора №42-П от 21.12.2015 «Об ответственных лицах в Отделении» назначены:

- **ответственным за ведение договорной, претензионной работы и за архив** специалист по договорной и претензионной работе;
- **ответственным за обеспечение качества, информационное обеспечение, нормоконтроль, охрану труда и пожарную безопасность в Отделении, актуализацию нормативно-технической и методической документации, своевременную поверку средств измерений и приборов** Технический директор;
- **финансово-хозяйственную деятельность Отделения** Финансовый директор.

10.2. **Исполнительный директор Отделения** определяет политику в области качества, обеспечивает ее выполнение на всех этапах производственного процесса, осуществляет контроль и анализ политики. Определяет меры по управлению и координации, устанавливает обязанности и полномочия специалистов Отделения. Анализирует эффективность системы.

10.3. **Технический директор** в своей работе подотчетен Исполнительному директору. Несет полную ответственность в части обеспечения выполнения политики качества, в части обследования, проектирования, испытания и контроля качества строительных конструкций и материалов. Обеспечивает развитие научно-технического прогресса, совершенствование работы технических служб Отделения. Проводит постоянную работу по развитию и совершенствованию системы управления качеством и оценивает эффективность системы в выполнении целей, поставленных в области качества. Технический директор руководит работой специалистов отдела обследования и проектирования, следит за качеством выпускаемых технических отчетов и проектной документации, а также осуществляет контроль за испытанием строительной продукции. Обеспечивает все подразделения и службы необходимыми нормативными документами и технической литературой. Организует повышение квалификации специалистов Отделения.

10.4. **Финансовый директор** в своей работе подотчетен Исполнительному директору. Отвечает за учет затрат на качество, в том числе потерь, связанных с производственной деятельностью Отделения. Информацию о фактических затратах на качество, учитывая затраты на сертификационные испытания и научно-исследовательские работы, участие в государственных закупках, повышение квалификации специалистов Отделения и аккредитацию Отделения.

10.5. **Специалист по договорной и претензионной работе** в своей работе подотчетен Исполнительному директору. Отвечает за эффективность договорной и претензионной работе. Ведёт реестр договоров. Контролирует полноту представленных документов для оформления технических отчетов и проектной документации. Своевременно готовит ответы Заказчикам на претензии в адрес Отделения и отдельных сотрудников. Контролирует исполнение производственных приказов Исполнительного директора.

10.6. **Специалист по кадрам** в своей работе подотчетен Исполнительному директору. Организует работы по обеспечению подбора и использованию специалистов, участвует в формировании стабильного коллектива. Разрабатывает текущие и перспективные планы комплектования Отделения кадрами с учетом изменений функций Отделения. Проводит анализ деловых и других качеств специалистов с целью их рациональной расстановки, подбор кадров на замещение должностей, повышения образовательного и

квалифицированного уровня, условий для их творческой деятельности. Выполняет функции кассира и бухгалтера. Контролирует исполнение приказов Исполнительного директора по вопросам работы с кадрами. Проводит контроль за состоянием трудовой дисциплины в Отделении и за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

**10.7. Специалисты Отделения** в своей работе подотчетны начальнику соответствующего отдела. Принимают непосредственное участие в обследовании объектов, участвуют в подготовке технических отчетов по материалам обследования, разрабатывают проектно-сметную документацию, проводят экспертизу проектной документации. Несут ответственность за результаты своего труда. Постоянно повышают свою квалификацию, следят за изменениями нормативной документации.

**10.8. Специалист по государственным закупкам** в своей работе подотчетен Финансовому директору. Выполняет функции по работе на электронных конкурсных площадках государственных закупок (торгах, аукционах, котировках). Производит поиск конкурсов, подготавливает и подает заявки для участия в конкурсах. Взаимодействует с организаторами конкурсов по всем процедурным вопросам. Своевременно и качественно подготавливает документы в соответствии с предъявляемыми требованиями. Осуществляет подготовку заявок и жалоб в контролирующие органы.

**10.9. Ответственность, полномочия и взаимодействия всего персонала** определены в должностных инструкциях работников. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за:

- качество и сроки выполнения порученной работы в пределах своей компетенции;
- постоянное повышение квалификации, совершенствование своих знаний и методов работы;
- профессионализм и качество своей работы;
- соблюдение профессиональной тайны в отношении конфиденциальной информации, которую они получают при контакте с заявителями, и служебной информации Отделения.

## **11. Система менеджмента качества**

11.1. Качество выполняемых работ Отделения обеспечивается внутренней системой менеджмента.

11.2. Процедуры, порядок выполнения и содержание работ Отделения регламентированы нормативными документами.

11.3. Ответственность за разработку, пересмотр и внесение изменений в документы внутренней системы менеджмента качества Отделения возлагается на Технического директора, ответственного за информационное обеспечение.

11.4. Документы внутренней системы менеджмента качества утверждает Исполнительный директор Отделения.

## **12. Внутренний контроль качества**

12.1. Внутренний контроль качества работы Отделения осуществляется не реже одного раза в год по приказу Исполнительного директора.

12.2. Внутренний контроль качества проводится с целью определения направлений по совершенствованию деятельности Отделения.

12.3. Внутренний контроль качества включает в себя:

- анализ и оценку реализации политики в области качества работ;
- оценку компетентности сотрудников в области выполнения возложенных на них задач и обязанностей;
- проверку ведения делопроизводства, хранения и актуализации информационного фонда.

12.4. Анализ и оценка реализации политики в области качества работ осуществляется путем:

- определения соответствия практической деятельности Отделения принятой политике;
- выявления наличия претензий к качеству работы;
- анализа результатов инспекционного контроля деятельности.

12.5. Оценка компетентности сотрудников осуществляется путем:

- проверки профессиональных знаний;
- бесед со специалистами, оценки выполненной ими работы;
- анализа претензий к качеству работы (при их наличии).

12.6. Проверка ведения делопроизводства осуществляется путем контроля:

- наличия и состояния дел и материалов;
- выполнения порядка регистрации, хранения и выдачи документации.

12.7. Объектами анализа при внутреннем контроле также являются:

- программы и методики работ, услуг, систем менеджмента и т.п. конкретного вида;
- документы, используемые в работе (технические отчеты, проектные работы, заключения негосударственной экспертизы проектной документации и др.);
- отчеты специалистов о проделанной работе.

### **13. Рассмотрение претензий к качеству работы**

13.1. В случае возникновения претензий к качеству работы Отделения заинтересованная сторона (производитель, поставщик или потребитель) может обратиться с заявлением к Исполнительному директору Отделения, который обязан рассмотреть и проанализировать причины возникновения претензий и определить план действий по их устранению.

13.2. В случае несогласия с принятым решением заинтересованная сторона имеет право обратиться в суд по месту нахождения Отделения.

### **14. Конфиденциальность информации**

14.1 Отделение несет ответственность за соблюдение его сотрудниками, а также привлекаемыми специалистами, профессиональной тайны в отношении конфиденциальной информации, которую они получают при контакте с заявителями.

14.2 Соблюдение требований конфиденциальности и сохранности документации обеспечивается тем, что:

- материалы, полученные от заявителя, хранятся в специально отведенных и оборудованных местах и не могут быть переданы третьей стороне без разрешения заявителя;

- требование о соблюдении конфиденциальности доведено до сведения всего персонала организации;

- доступ к конфиденциальной информации с разрешения Исполнительного директора Отделения имеют только те специалисты, работа которых требует знания этой информации.