

**Сәулет, қала құрылысы және құрылыс
саласындағы мемлекеттік нормативтер
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰЖАТ**

**Государственные нормативы в области
архитектуры, градостроительства и строительства
МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**СӘУЛЕТ, ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ЖӘНЕ ҚҰРЫЛЫС САЛАСЫНДА
ҚЫЗМЕТТІ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ҮШІН ЛИЦЕНЗИЯ АЛУҒА ҮМІТКЕР
ӨТІНІШ БЕРУШІЛЕРДІҢ (ЛИЦЕНЗИАТТАРДЫҢ) САПАСЫН
БАҚЫЛАУ ЖҮЙЕСІ ЖӨНІНДЕГІ ТИПТІК НҰСҚАУЛЫҚ**

**ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА У
ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ЛИЦЕНЗИАТОВ), ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ
ЛИЦЕНЗИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ
АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА**

**Ресми басылым
Издание официальное**

**Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің
Құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері және жер
ресурстарын басқару комитеті**

**Комитет по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства
и управления земельными ресурсами Министерства национальной
экономики Республики Казахстан**

Астана 2015

АЛҒЫ СӨЗ

- 1 ӘЗІРЛЕГЕН:** «ҚазҒЗСТҚСИ» РМК, «НТЦ» ЖШС
- 2 ҰСЫНҒАН:** Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Құрылыс, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері және жер ресурстарын басқару комитетінің Техникалық реттеу және нормалау басқармасы
- 3 ҚАБЫЛДАНҒАН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН МЕРЗІМІ:** Приказом Комитета по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управления земельными ресурсами Министерства Национальной экономики Республики Казахстан от 29.12.2014 № 156-НҚ с 1 июля 2015 года

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАН:** РГП «КазНИИССА», ТОО «НТЦ»
- 2 ПРЕДСТАВЛЕН:** Управлением технического регулирования и нормирования Комитета по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управления земельными ресурсами Министерства национальной экономики Республики Казахстан
- 3 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:** Приказом Комитета по делам строительства, жилищно-коммунального хозяйства и управления земельными ресурсами Министерства Национальной экономики Республики Казахстан от 29.12.2014 № 156-НҚ с 1 июля 2015 года

Осы мемлекеттік нормативті ҚР сәулет, қала құрылысы және құрылыс істері жөніндегі Уәкілетті мемлекеттік органының рұқсатынсыз ресми басылым ретінде толық немесе ішінара қайта басуға, көбейтуге және таратуға болмайды.

Настоящий государственный норматив не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства РК.

МАЗМҰНЫ

КІРІСПЕ	IV
1 Қолдану аясы	1
2 Нормативті сілтемелер	1
3 Терминдер мен анықтамалар	2
4 Жалпы ережелер	3
5 Сапа бақылау жүйесінің жалпы ережелері	4
5.1 Кіріс бақылауы	5
5.2 Операциялық бақылау	5
5.3 Қабылдау бақылауы	5
6 Сапа бақылау жүйесінің арнайы талаптары	6
6.1 Сапа менеджменті жүйесі (СМЖ)	6
6.2 Сапа бақылау жоспары (СБЖ)	7
6.3 Тестілеу мен инспекциялар жоспары (ТИЖ)	8
6.4 Сапа менеджменті жүйесінің аудит жоспары (СМЖ АЖ)	8
6.5 Жобалау жоспары (ЖЖ)	10
7 Сапа бақылау жүйесіндегі қауіпті бағалау	10
8 Қауіп деңгейіне байланысты сапа бақылау жүйесіндегі талаптардың орындалу ережелері	11
ҮСТЕМЕ А (ақпараттық) Сапа менеджменті жүйесінің құжаттарына арналған талаптар	12
ҮСТЕМЕ Б (ақпараттық) Сапа бақылау жүйесіне байланысты типтік нұсқаулық	15
ҮСТЕМЕ В (ақпараттық) Ішкі бақылауды жүзеге асыру ережелері	27

КІРІСПЕ

«Сәулет қала құрылысы және құрылыс саласында қызметті жүзеге асыру бойынша лицензияны алуға үміткер өтінушілерің (лицензиаттардың) сапасын бақылау жөніндегі типтік нұсқаулық» Қазақстан Республикасы сәулет қала құрылысы және құрылыс субъекттері арасында сапа бақылау жүйесін даярлау мен енгізуге арналған методикалық құжат ретінде даярланып, сәулет қала құрылысы және құрылыс салаларында қолдануға бағытталған ұйымдастыру-методикалық құжаттама болып табылады.

Методикалық құжатпен бекітілген ұйымдастыру методикалық рәсімдері ҚР ҚТ ИСО 9001 талаптарын ескере отырып даярланып, Қазақстан Республикасының нормативті-техникалық құжаттамаларымен айқындалған талаптарына сәйкес және оған толықтырма ретінде айқындалады.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚҰРЫЛЫСТАҒЫ
ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰЖАТ
МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

СӘУЛЕТ, ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ЖӘНЕ ҚҰРЫЛЫС САЛАСЫНДА ҚЫЗМЕТТІ
ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ҮШІН ЛИЦЕНЗИЯ АЛУҒА ҮМІТКЕР ӨТІНІШ БЕРУШІЛЕРДІҢ
(ЛИЦЕНЗИАТТАРДЫҢ) САПАСЫН БАҚЫЛАУ ЖҮЙЕСІ ЖӨНІНДЕГІ ТИПТІК
НҮСҚАУЛЫҚ

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА
У ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ЛИЦЕНЗИАТОВ), ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ
ЛИЦЕНЗИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ АРХИТЕКТУРЫ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА

Енгізу күні **2015-07-01**

1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Қазіргі методикалық құжат сәулет, қалалық құрылыс және құрылыс салаларына көмек көрсете отырып, сәулет, қалалық құрылыс және құрылыс салаларында лицензиялық турлерін дамыту саласында олардың сапасын жақсарту және орындау мақсатында жасалған.

Қазіргі методикалық құжат ортақ құрылым жүйесінің сапасын көрсетеді, ол өзінше, сапасы жағынан көмек көрсету аясында, сәулет, қалалық құрылыс және құрылыс салаларында өзгеруі немесе толықтануы мүмкін.

Қазіргі методикалық құжатты сәулет, қалалық құрылыс және құрылыс саласында лицензиялық түрлерді дамыту үшін тек физикалық және заңды тұлғаларға (мәлімдеуші, лицензия алушы) қолдануға болады.

2 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР

Қазіргі методикалық құжатта Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілер мен нормативті техникалық құжаттарға арналған сілтемелер қолданылады:

Қазақстан Республикасының заңы бойынша 16 шілде 2001 жыл №242 «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қалалық құрылыс және құрылыс салалары туралы».

ҚР заңы бойынша 9 қараша 2004 жыл №603 «Техникалық реттеу туралы».

ҚР заңы бойынша 11.01.2007 жыл № 214«Лицензиялау туралы».

Сәулет, қалалық құрылыс және құрылыс салаларының осы жүйедегі өкілетті мемлекеттік басқарудағы бақылау және қадағалау ережелері. Қазақстан Республикасының Үкіметімен мақұлданған 21 қыркүйек 2009 жыл № 1415.

«Құрылыс жабдықтарына және бұйымдарына, ғимараттарға және олардың құрылысына қатысты қауіп қатерге арнайы талаптар» техникалық уақыт тәртібі . Қазақстан Республикасының Үкіметімен мақұлданған 17 қараша 2010 жыл №1202.

«Сәулет, қалалық құрылыс және құрылыс салаларының осы жүйедегі өкілетті мемлекеттік басқарудағы бақылау және қадағалау ережелерін мақұлдау туралы». Қазақстан Республикасының Үкіметімен мақұлданған 21 қыркүйек 2009 жыл № 1415.

«Құрылыс жабдықтарына және бұйымдарына, ғимараттарға және олардың құрылысына қатысты қауіп қатерге арнайы талаптарын мақұлдау туралы» техникалық уақыт тәртібі . Қазақстан Республикасының Үкіметімен мақұлданған 17 қараша 2010 жыл №1202. ҚР СН 1.03-00-2011 Құрылыстық өндіру. Кәсіпорын , ғимарат және орнату құрылыстарын ұйымдастыру.

ГОСТ РК 21.1002-2008 Құрылысқа арналған жобалық құжаттар жүйесі. Құжаттардың жобалық және жұмысшы нормалық бақылауы.

СТ РК 1.1-2005 Стандарттау. Терминдер және анықтамалар.

СТ РК ИСО 9001-2009 Сапаның менеджменттік жүйесі. Талаптар.

СТ РК ИСО 9000-2007 Сапаның менеджменттік жүйесі. Басты ахуал және лұғат.

СТ РК ИСО 19011-2002 Сапаның менеджменттік аудит жүйесіне және қоршаған ортаның күзетіне арналған ұсыныстар.

3 Терминдер және анықтамалар

Қазіргі методикалық құжатта «Нормативті сілтемелерге» кіретін, Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілеріне және нормативті техникалық құжаттарға жататын терминдер мен анықтамалар қолданылады, сондай ақ қзіндік анықтамалары бар келесі терминдер:

3.1 Бақылау сапа жүйесінің аудиті: Бақылау сапа жүйесінің мердігерінің қолданатын арнайы талаптарына сай жүргізілетін баға жүйелік процесі.

3.2 Бақылау сапа жүйесінің арнайы талаптары: Бақылау сапа жүйесінің қамсыздандыруына, өзіндік орындау методикасы мен жоспары бар бақылау жүйесінің басқа құрылыстармен қатынасына байланысты қосымша талаптар ұсынылған.

3.3 Бақылау сапа жүйесінің ортақ талаптары: ҚР заңы бойынша бақылау сапасына байланысты нормативті техникалық талаптар.

4 Жалпы ережелер

4.1 Бақылау сапасы жүйесінің талаптарын орындау үшін сәулет, қалалық құрылыс және құрылыс салаларында лицензиялық тұлғыда көрсетілген зерттеу, жобалық әрекет және құрылыстық-монтаждық жұмыстарын заңды және физикалық тұлғалар жасауы тиіс.

4.2 Бақылау сапа жүйесінің жұмыс істеу мақсаты олар:

– құжаттарға сай талаптарға байланысты құрылымдар мен өнімдерді, сондай-ақ, құрылысқа, жобаларға және жұмыс өнімдеріне тән нормативті құжатқа келетін жұмыстарды орындау;

– құрылыстағы жобалар жұмысы мен технологиялық істерді ҚР-ның заңына қарсы келетін бұзылымдарды болдырмау;

– ҚР нормативті талаптарына сай бұйымдарды (жобалық құжаттама, құрылыстық жұмыстар және қызметтер) орындау.

4.3 Бақылау сапа жүйесінің міндеті ол жасалатын жобалық өнімдерді қарастыру, яғни:

– жобалау кезіндегі, құрылыстық-монтаждық жұмыс және инженерлік іздеулер кезіндегі қателерді және ережелер бұзылымын уақытылы анықтау, түзету және ескерту;

– орындалатын жұмыстарды және сапа көрсетулерін талаптарға сай анықтау;

– жұмыс сапасын көтеру, өнімсіз шығындарды түсіру;

– өнім тәртібін, жұмыс сапасын жасайтын қызметкерлер жауапкершілігін көтеру көтеру;

– тұстас нормативті негіздерге сай орындау;

– тапсырушы талаптарын қанағаттандыру;

– шығынға байланысты міндеттердің керек жағын қарастыру;

– техникалық міндет негізінде және олардың құнына байланысты бәсекеге жарамды талаптарды орындау.

4.4 Бақылау сапа жүйесінде қолданылатын құжаттың құрылымы мен пішініне сипаттама, және де жұмыстағы сапаға және техникалық жұмыстарға жауап беретін қызметкерлер міндеттері мен атқарымдары бақылау сапа жүйесінің ережесінде көрсетілуі тиіс.

4.5 Бақылау сапа жүйесі ережесіне жұмыстарды орыдауға керекті әкімшілік , ұйымдық және ғылыми техникалық аспектілер кіреді.

4.6 Сәулет, қалалық құрылыс және құрылыс негізінде бақылау сапа жүйесінің ережелері Б Қосымшасында көрсетілген.

4.7 Бақылау сапа жүйесі жалпы және арнайы талаптардан тұрады

4.8 Бақылау сапа жүйесінің құрылымы 1 суретте көрсетілген.



1 Бақылау сапа жүйесінің құрылымы

5 Бақылау сапа жүйесінің жалпы талаптары

Бақылау сапа жүйесінің жалпы талаптарын зерттеу, жобалық әрекет кезінде және құрылыстық-монтаждық жұмыс кезінде қолдану тиіс.

Бақылау сапа жүйесінің жалпы талаптарының ішкі бақылауы бар және оған кіретін:

- кіру бақылауы;
- операциялық бақылау;
- қабылдау бақылауы.

Кіру бақылауы, операциялық бақылау, қабылдау бақылауының мақсаты ақауларды ескеру, уақытылы табу және кемшіліктерді дұрыстау, сондай-ақ қызметкерлердің жұмыс орындау кезіндегі технологиялық тәртіп пен жауапкершілікті нығайту.

5.1 Кіріс бақылауы

5.1.1 Бақылаудың бұл түрі негізгі мағлұматтарды, материалдарды, өнімдерді саралауды көрсетеді, олар мемлекеттік нормаларға сай, қазіргі ережелерге сай талаптарға байланысты төлқұжаттарды және де басқа құжаттарды тексеруді көрсетеді.

5.1.2 Талаптарға сай сапаны анықтаудан кейін кіру бақылауы негізгі мағлұматтарды, материалдарды, өнімдерді алар кезіндегі істі құрылымдастыруы қажет.

5.1.3 Кіру бақылауы осы бақылаудағы журналды ұйымдастыру арқылы бүкіл негізгі мағлұматтарды, материалдарды, өнімдерді қабылдау кезінде құжаттануы тиіс.

5.1.4 Компанияның ұйымдастыру құрылымы жұмыс жасау кезінде кіру бақылауына жауапты тұлғаны ұйымдастыруы тиіс.

5.2 Операциялық бақылау

5.2.1 Бақылаудың бұл түрі жұмыс немесе өндірістік операцияларды жасау ісін қамтиды, және кемшіліктерді уақытылы олардың түзетуіне және ескеруіне байланысты дұрыстау қажет.

5.2.2 Операциялық бақылау барлық технологиялық істерде қатысуы тиіс.

5.2.3 Операциялық бақылау нәтижелері арнайы жұмыс журналдарында құжаттануы тиіс.

5.2.4 Компанияның ұйымдастыру құрылымы жұмыс жасау кезінде операциялық бақылауына жауапты тұлғаны немесе бір топты ұйымдастыруы тиіс.

5.3 Қабылдау бақылауы

5.3.1 Бақылаудың бұл түрі барлық жасалған және біткен жұмыстардың сапасын тексеруді бақылайды.

5.3.2 Қабылдау бақылауына міндетті түрде алдын ала кейінгі жұмыстарды бітірместен олардың сапасын атқару болымсыз деген жатады.

5.3.3 Қабылдау бақылауы келесідей бөлінеді:

– жасырынған жұмыстарды(құрылыстық-монтаждық жұмыстарды орындау кезінде) қабылдау;

– орындалған жұмыстардың жеке кезеңдерін аралық қабылдау;

– толығымен орындалған жұмыстарды ақтық қабылдау.

5.3.4 Қабылдау бақылауының нәтижесі бойынша жұмыстарды аралық қабылдау немесе куәландыру актісі жасалынады.

5.3.5 Қабылдау бақылауының кемшіліктерін анықтау мақсатында кейінгі қайталау ісімен кемшіліктерді дұрыстау ісі орындалады. Бұл кезде акт тек кемшіліктерді дұрыстағаннан кейін жасалынады.

5.3.6 Қабылдау бақылауының құжаттандыруы, белгілі талаптарға сай акт жасау үшін, нәтижелерге байланысты жұмыстың Жалпы журналына енгізіледі.

5.3.7 Компанияның ұйымдастыру құрылымы жұмыс жасау кезінде қабылдау бақылауына жауапты тұлғаны немесе бір топты ұйымдастыруы тиіс.

6 Сапа бақылау жүйесінің арнайы талаптары

6.1 Сапа менеджменті жүйесі(СМЖ)

6.1.1 Бақылау сапа жүйесінің арнайы талаптары СТ РК ИСО 9001-ған байланысты жасалынады және менеджмент сапа жүйесін және оның компоненттерін қамтиды.

6.1.2 Менеджмент сапа жүйесі жалпы бақылау сапасына қажет ұйымдастыру құрылымының, жолының, ісінің, ережелерінің, қорының жиытығын қамтиды. Ол ұйымдастырудың әрқашан жақсартылып, жұмыстардың сапасын көтеретін жағдайды жасайды.

6.1.3 МСЖ бақылауға қажет анықтау тәртібін, қажетті тестілеу жоспарларын, және оған кіретін құжаттандырулар мен іс басқаруларды, нормативті талаптарға сай келісімділіктерді қолдануды қамтиды.

6.1.4 МСЖ-ға кіретін қажетті тәптіштеулер мен тәртіптер жұмыс жасаудың нормативті талаптарына, тапсырушы талаптарына, және квалификациялық құрамға сәйкес нормативті талаптарға сай болуы тиіс.

6.1.5 МСЖ құрылуы, ұйымдастырылуы және қолданылуы былай тіркеледі:

– жетінші Қазіргі методикалық құжат бөлімі бойынша нақты шарттың баға қауіп қатер тәртібін қолдану негізінде құрылыстың қауіп қатер дәрежесін анықтау;

– сегізінші қазіргі методикалық құжатты ескере келе белгілі қауіп қатер дәрежесіне байланысты бақылау сапасының жоспары мен тәртібін сипаттайтын жүрісті өңдеу;

– жоспарлар мен тәртіптерді орындау мақсатында іске жауапты тұлғаларды таңдап, өнімдерді анықтау;

– жоспарлар мен тәртіптерді орындау;

– мониторингпен, аудитпен және жоспарлар мен тәртіптерді жақсарту;

– МСЖ шолу жасау.

6.1.6 МСЖ-ның құжаттандыруына сай талаптарға сипаттама А қосымшасында көрсетілген.

6.1.7 Менеджмент сапа жүйесі басқа ұйымдастырулардың ішкі жүйелерімен интегралдануы немесе жеке құжат ретінде берілуі мүмкін.

6.1.8 Тапсырушы, немесе мекеме басқарушысы мердігердің МСЖ бағасын тексеру жолымен және олардың нақтылы атқарумен жасалуы мүмкін.

МСЖ бағасын ұйымдастыру және жүргізу үшін өзіне нақтылы мәселелерді орындау негізінде МСЖ-ны тасымалдау үшін арнайы баға парағы қолданылады.

6.2 Сапа бақылау жоспары (СБЖ)

6.2.1 Сапа бақылау жоспары дегеніміз – ол белгілі бір жобаға арналған МСЖ мердігерімен нормаларды, тәртіптерді бақылау сапасының жоспары және оның жұмыстарды жасау мақсатында қолданатын жоспары; нақтылы жобаға арнайы берілген талаптар бойынша мақұлдау.

6.2.2 СБЖ бүкіл жобану орындау циклы бойы қолдануы тиіс және жиі жаңартылуы тиіс.

6.2.3 СБЖ -ның анықтауы тиіс:

– нақтылы жобаның немесе келісімнің мақсатын;

– менеджмент құрылымы мен нақтылы жобаны (келісімді) орындауға жауапты қызметкерлер кіретін қорларын;

- біліктілік деңгейі мен оқу, тренингтар жүргізу және біліктілікті жоғарлатуды қамтитын нақтылы жобаны орындауға жауапты қызметкерлердің менеджмент дайындығын;
- нақтылы жобаны орындайтын қызметкерлер жауапкершілігін және қызметтерін;
- орындаудың нәтижесіне байланысты өзіне сол орындаудың қауіп қатерін қамтитын жұмыс бақылау процесін. Бұл бақылау тестілеу және тексеру жоспарының көмегімен белгілі СБЖ сралау жолымен орындалады;
- мониторинг, аудиттік орындау жолын;
- жұмыс сапасыздығын анықтау мен олардың түзету және ескерту жолын;
- бүкіл жоба циклын орындау бойынша қызметке/күзетке/сақтауға байланысты оларды басқа тіркелулермен анықтауды қамтитын бақылау жолын.

6.2.4 СБЖ -ның құжаттандыруына қойылған талаптарға сипаттама А қосымшасында көрсетілген.

6.2.5 Тәртіпті және нақты орындауды тексеру арқылы СБЖ мердігерінің орындауын тапсырушы немесе бақылау мекемесі тексеруі мүмкін.

6.2.6 СБЖ –ны орындауды тексеруді ұйымдастыру үшін арнайы СБЖ қағазы қажет, ол өзіне басты мағлұматтарды қамтиды.

6.3 Тестілеу және инспекция жоспары (ТИЖ)

6.3.1 Тестілеу және инспекция жоспары, ақпараттың объектілі және көрнекі болу мақсатында жұмыс толығымен белгілі талаптарға сай орындалғаны туралы әр рәсімді құжаттандыру үшін, құрылыс және жоба жұмыстарына қажет.

6.3.2 ТИЖ мағынасы қазіргі стандарттарға, ҚР заңына сай, ҚР нормативті-техникалық құжаттандыруына сай нақтылы жобаны айрықшалау негізінде тіркеледі.

6.3.3 ТИЖ міндетті:

- сынақ және тексерісті тәптіштеу(түр, мезгілдік және т.б.)
- жұмыс қабылдау өлшемін, сынақ жолын және нұсқа тестілеуін анықтау;
- тестілеу мезгілдігін анықтау;
- нұсқа сынақтарын, тестілеуді және инспекцияны жүргізу негізінде жауапкершілікті анықтау, сондай-ақ оңды қорытындыға жауапты болу;
- жеке жұмысты және жобаны толығымен орындаудың бірізділігін қамтитын есептемелерді тәптіштеу.

6.3.4 ТИЖ-ға байланысты талаптар А қосымшасында көрсетілген.

6.4 Сапа менеджменті жүйесінің аудит жоспары(СМЖАЖ)

6.4.1 СМЖ аудит жоспары менеджмент сапасының аудит жүйесін жүргізу құрылымын СМЖ, СБЖ-ның нақтылы жобаға байланысты жұмыс жасау мақсатында, және ҚР заңына сай талаптарын қамтиды.

6.4.2 МСЖаудит рәсімі қамтиды:

– МСЖталаптарына сай мердігердің жоспары мен рәсіміне байланысты құжаттандыруды тексеруді;

– МСЖталаптарына сай мердігер жоспары мен рәсімдерінің орындалуын тексеруді, және олардың сапасын.

6.4.3 МСЖаудиті үш түрлі болуы мүмкін.

6.4.3.1 Бірінші дәрежелі аудит(ішкі аудит)

а) МСЖталаптарына сай нақтылы жобаға байланысты белгіленген жоспарлар мен рәсімдерді істеу мердігермен тағайындалған.

б) Мердігер өз еркімен бірінші дәрежелі аудитті жүргізу үшін инжинирингілік қызметі бар мамандарды және өзіне атесттаты мамандары бар ұйымды тарта алады.

в) Бірінші дәрежелі аудит қорытындысы жазбаша түрде МСЖбірінші дәрежелі аудитқа байланысты безендіру.

6.4.3.2 Екінші дәрежелі аудит(сыртқы аудит)

а) Нақтылы келісімге байланысты мердігермен орындалатын жұмыстар тапсырушымен тағайындалады.

б) Мердігер өз еркімен аудитті жүргізу үшін инжинирингілік қызметі бар мамандарды және өзіне атесттаты мамандары бар ұйымды тарта алады.

в) Аудиттің бұл түрінің ресми сипаты бар, және мердігердің келісімімен дайындақтарды талап етеді.

г) Екінші дәрежелі аудит процесі құжаттандырылуы тиіс.

д) Екінші дәрежелі аудитті орындау негізінде бірінші дәрежелі аудит қорытындылары қолдануы мүмкін.

е) Екінші дәрежелі аудит қорытындылары МСЖекінші дәрежелі аудит бойынша акт безендіріледі.

6.4.3.3 Үшінші дәрежелі аудит(тәуелсіз аудит)

а) Мердігермен төленеді және тағайындалады.

б) Мердігер өз еркімен аудитті жүргізу үшін инжинирингілік қызметі бар мамандарды және өзіне атесттаты мамандары бар ұйымды тарта алады.

в) Үшінші дәрежелі аудит ҚР заңына сай МСЖмердігерімен анықтау мақсатында, жобалар талаптары мақсатында, МСЖмердігеріне тапсырушы талаптары мақсатында, және МСЖталаптарын орындау мақсатында жүргізіледі.

г) Үшінші дәрежелі аудитті орындау үшін бірінші және екінші дәрежелі аудиттер қолданылады.

д) Бұл аудит түрінің ресми сипаты бар және ҚР-ның СТ РК ИСО 19011-2002 мемлекеттік стандарттарға сай талаптар бойынша МСЖаудит жүргізу үшін арнайы дайындықтарды талап етеді.

е) Жүргізілген аудит қорытындылары бойынша МСЖмердігеріне сай Қорытынды жасалынады.

6.4.4 МСЖаудитін жүргізу негізінде анықталған сәйкессіздіктер мен бұзылымдар МСЖқорытындысына байланысты құжатта көрсетілуі тиіс.

6.4.5 МСЖаудитінің жоспары мен қорытындылары келісімділік үшін қолданылатын алғашқы құжат пен сәулет, қалалық құрылыс және құрылыс жұмыстарымен айналысқан тапсырушы мен мердігердің бақылау спасы жүйесінің қызмтін атқару.

6.5 Жобалау жоспары(III)

6.5.1 Жобалау жоспар СБЖ негізінде орындалады.

6.5.2 ЖЖ тексеріске сай, жобалық құжаттандыруға және түзету бақылауына сәйкес келетін талаптарды анықтайды.

6.5.3 ЖЖ әр сатыдағы, жұмысты жобалау сатысындағы МСЖэлементі болып саналатын жобаландырушымен жасалған және жаңартылған талаптарды жабады.

6.5.4 ЖЖ негізгі жұмысты атқару үшін керекті тәптіштеулер, біліктілік, өкілеттілік және міндеттерді бере отырып, қызметкерге анықтама береді.

6.5.5 ЖЖ-ға кіретін ұйымдастыру құрылымы есептіліктің айқын сызбасы мен техникалық ақпараттарды көрсетуі міндетті.

7 Сапа бақылау жүйесіндегі қауіп қатерді бағалау

7.1 СМЖ (СМК) даярлау мен ұйымдастыру кезеңіндегі қауіп қатерді бағалау жаңадан салынуға даярланатын объектінің техникалық күрделілігін бағалау, қолайсыз жағдайлардың пайда болуының ықтималдығы мен мердігершіге қойылатын талаптарды қарастыру мақсатында қолданылады.

7.2 Қауіп қатерді бағалау құрылыс пен арнайы проектілік жұмыстар бойынша келісім шарттарға арнайы талаптарды даярлау, ұйымдастыру мен қолданылу үшін қажетті болып табылады.

7.3 Қауіп қатерді бағалау операцияларының мақсаты мердігершінің құрылыс пен арнайы жұмыстар кезінде қолданылатын арнайы талаптарды анықтау болып табылады.

7.4 Келісім шарттың қауіп қатер деңгейін анықтау үшін тапсырыс беруші мен мердігерші 1 Кестеде көрсетілген бағалау өлшемдерін басшылыққы алуы тиіс.

7.5 Бағалануға байланысты келісім шарттың қауіп қатер деңгейі анықталынады (жоғары, орташа, төмен қауіп қатер деңгейі).

7.6 Қауіп қатерді бағалау нәтижелері сапа бақылау жүйесінде қолданылатын арнайы талаптарды анықтаудағы өзегі болып табылады.

7.7 Қауіп қатер деңгейіне байланысты сапа бақылау жүйесінде қолданылатын арнайы талаптардың қолданылу ережелері әдістемелік құжаттың 8 бөлімінде көрсетілген.

7.8 Мердігершінің басты келісімге сәйкес барлық қосалқы мердігерлік шарттардың қауіп қатерді бағалау методологиясы басты мердігерлік шартта қолданылған өлшемдермен бірдей

болуы тиіс. Бағалау нәтижелеріне сәйкес мердігерші сапа бақылау мекемесінің талаптарына сәйкес өзінің қосалқы мердігерлеріне әл соғдай талаптар қояды.

Кесте 1- Құрылыс мердігерлігі мен проектті жұмыстарын өткізу келісім шарттарының қауіп қатер деңгейлерін бағалау өлшемдері

Объектінің құрылыс немесе жобалау кезінде қойылатын жауапкершілік деңгейі	Келісім шарт түрі	
	Бас мердігерлік шарт	Қосалқы мердігерлік шарт
Бірінші	Жоғары қауіп қатер деңгейі	Орташа қауіп қатер деңгейі
Екінші, техникалық тұрғыдан құрмалас	Жоғары қауіп қатер деңгейі	Орташа қауіп қатер деңгейі
Екінші, техникалық тұрғыдан құрмалас	Орташа қауіп қатер деңгейі	Төмен қауіп қатер деңгейі
Үшінші	Орташа қауіп қатер деңгейі	Төмен қауіп қатер деңгейі

8 Қолданылатын арнайы талаптардың қолданылу ережелері Қауіп қатер деңгейіне байланысты сапа бақылау жүйесінде

8.1 Қауіп қатер деңгейіне байланысты Мердігершінің сапа бақылау жүйесі бұл тарауда көрсетілген жалпы және арнайы талаптарды қарастыруы тиіс.

8.2 Қауіп төмен келісім шарттарды орындау мақсатында мердігершінің жалпы және арнайы талаптарды қарастыратын сапа бақылау жүйесі мен бұйрықпен рәсімделген инспекциялар мен тестілеу жобасы болуы тиіс.

8.3 Қауіп орташа келісім шарттарды орындау мақсатында мердігершінің жалпы және арнайы талаптарды қарастыратын сапа бақылау жүйесі болуы тиіс:

- бұйрықпен рәсімделген инспекциялар мен тестілеу жобасы (ИТЖ)
- бұйрықпен рәсімделген сапа бақылау жүйесі (СБЖ)
- бұйрықпен рәсімделген сапа менеджменті жүйесі (СМЖ)

8.4 Қауіп жоғары келісім шарттарды орындау мақсатында мердігершінің жалпы және арнайы талаптарды қарастыратын сапа бақылау жүйесі болуы тиіс

- бұйрықпен рәсімделген инспекциялар мен тестілеу жобасы (ИТЖ)
- бұйрықпен рәсімделген сапа бақылау жүйесі (СБЖ)
- бұйрықпен рәсімделген сапа менеджменті жүйесінің аудит жобасы (СМЖ АЖ)
- мердігер басшылығы мен тапсырыс берушімен рәсімделген сапа менеджменті жүйесінің қолданылу ережесі (СМЖ)

А қосымшасы

(ақпараттық)

Сапа менеджменті құжаттарына қойылатын талаптар

А.1 Кестесі –Сапа менеджменті құжаттарына қойылатын талаптар

Рәсім атауы		САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ(СМЖ)		
		САПА БАҚЫЛАУ ЖОБАСЫ (СБЖ)		
		ИНСПЕКЦИЯ ЛАР ТЕСТІЛЕУ ЖОБАСЫ(ИТЖ)		
1 САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ	1.1 Құжатт	Арнайы мердігерлік шарт үшін даярланған ИТЖ	Арнайы мердігерлік шарт үшін даярланған СБЖ	Утвержденная СМК организации Мекеменің нақтыланған СМЖ
	1.2 Құжаттарды бақылау	Бақылаудағы құжат	Бақылаудағы құжат	Жұмыстардың құжаттандырылған сипаттамасы
	1.3 Деректерді бақылау	ИТЖ қолданысымен жасалатын деректерді бақылау	Нақты келісім шарт үшін деректерді бақылау жолын анықтау	Құжаттандырылған процедуралар сипаттамасы
2.Мекеме басшылығының жауапкершілігі	2.1 Басшылық міндеттері	Құжаттандыру талаптанған емес	Документирование не требуется	Мекеме басшылығының құжаттандырылған міндеттері
	2.2 Тапсырыс беруші талаптары	Тапсырыс берушінің анықталған талаптары қосылған	Тапсырыс берушінің келісімдік талаптары анықталған	Тапсырыс берушінің талаптарын енгізу бойынша құжаттандыру жұмыстары
	2.3 Сапа саясаты	Құжаттандыру талаптанған емес	Құжаттандыру талаптанған емес	Сапасаясатыбойыншамекемеқұжаттары

А.1 Кестесі –Сапа менеджменті құжаттарына қойылатын талаптар

(жалғасы)

	2.3.1 Сапа мақсаттары	Келісім шарт жұмыстарына сәйкес мақсаттарды құжаттандыру	Келісім шарт мақсаттарын құжаттандыру	Мекеме мақсаттарын құжаттандыру
	2.3.2 СМЖ жобалау	Сәйкес емес	Сәйкес емес	Жобалау жұмыстарын құжаттандыру
	2.4 Өкілеттілік пен қатынас жауапкершіліктері	Келісім шартқа сәйкес жұмыстарды құжаттандыру өзектілігі	Келісім құжаттандыру қажеттілігі	Рәсімдердің құжаттандырылған сипаттамасы
3. Қорларды басқару	3.1 Обеспечение ресурсами	Келісім шарт бойынша орындалатын жұмыстар үшін өткізілетін инспекциялар мен тестілеулерге қорларды анықтау	Келісім шарт бойынша орындалатын жұмыстар үшін өткізілетін қорларды анықтау	Келісім шарт бойынша орындалатын жұмыстар үшін қорларды анықтау менбөлу бойынша құжаттандыру рәсімдері
	3.2 Адам басы қорлары	Келісім шарт бойынша орындалатын жұмыстар үшін инспекциялар мен тестілеулер өткізуге мамандарды анықтау	Келісім шарт бойынша орындалатын жұмыстар үшін мамандарды анықтау	Келісім шарт бойынша орындалатын жұмыстар үшін мамандарды анықтау бойынша құжаттандыру рәсімдері
	3.3 Ішкі құрылым	Келісім шарт бойынша орындалатын жұмыстар үшін инспекциялар мен тестілеулер өткізуге арналған жабдықтар, ғимараттар мен техникалық жабдықтарды анықтау.	Келісім шарт бойынша орындалатын жұмыстар үшін инспекциялар мен тестілеулер өткізуге арналған жабдықтар, ғимараттар мен техникалық жабдықтарды анықтау	Инспекциялар мен тестілеулер өткізуге арналған жабдықтар, ғимараттар мен техникалық жабдықтарды анықтау бойынша құжаттандыру рәсімдері

А.1 Кестесі –Сапа менеджменті құжаттарына қойылатын талаптар

(жалғасы)

	3.4 Жұмыс шарттары	Келісім шарт бойынша орындалатын инспекциялар мен тестілеулер, орындалатын жұмыстарды құжаттандыру жұмыстары үшін сыни шарттарды анықтау	Келісім шарт бойынша орындалатын жұмыстары үшін сыни шарттарды анықтау	Мекеме жұмысы немесе өніміне әсер ететін сыни шарттарды анықтау
4. Жұмыстар орындалуы	4.1 Жұмыстар орындалуын жобалау	ИТЖ	СБЖ	Рәсімдердің құжаттандырылған сипаттамасы
	4.2 Тапсырыс берушіге байланысты рәсімдер	ҚР заңнамасы, технологиялық рәсімдер мен тапсырыс берушімен талаптанатын инспекциялар мен тестілеулерді анықтау	ҚР заңнамасы, тех-нологиялық рәсімдер мен тапсырыс берушінің нақты келісім шарт пен мердігершіге қойылатын талаптарды анықтау	Рәсімдердің құжаттандырылған сипаттамасы
	4.3 Жобалау	Жобалау құжаттарын бақылауға арналған тестілер мен инспекциялар	Жобалау мен оған тіркелетін мамандарға қоса оның жобадағы жұмыстары мен мақсаттарының мақұлданыуы	Рәсімдердің құжаттандырылған сипаттамасы
	4.4 Тапсырыс/жеткізілім	Тестілеулер мен инспекциялар жеткізіліп отырылатын өнімдердің сапа стандарттарына сәйкестігін қамтамасыз етеді	Қосалқы мердігершінің жұмыстарын бақылау мен жеткізуге қажетті өнімдерді анықтау	Рәсімдердің құжаттандырылған сипаттамасы
	4.5 Өндіріс пен қызмет көрсету	белгілі бір әдістерінің орындалуын тексеру және келісімшартты орындау кезінде жұмысты орындау.	Келісімшарт бойынша жұмыстың орындалуын және	Рәсімдердің құжаттандырылған сипаттамасы

А.1 Кестесі –Сапа менеджменті құжаттарына қойылатын талаптар

(жалғасы)

			орындалуын бақылау әдістерін анықтау	
	4.6 Мониторинг пен өлшеу амалдарын бақылау	Тестілеу мен инспекциялар өткізу үшін мониторинг пен өлшеу амал/тәсіл/параметрлерді қолдану	Келісім шарт бойынша мониторинг пен өлшеу жұмыстарына арналған амал/тәсіл/параметрлерді басқару-шылық құжаттары ретінде анықтау	Рәсімдердің құжаттандырылған сипаттамасы
5. СМЖ Аудиті	5.1 СМЖ Аудитін өткізу	Құжаттандыру талап етілмейді	Нақты келісім шарт үшін адит тәсілі, түрі мен мерзімділігін анықтау	Рәсімдердің құжаттандырылған сипаттамасы

Б Қосымшасы

(ақпараттық)

Сапа бақылау жүйесі бойынша типтік нұсқамасы

ЕСКЕРТУ:

1 Бұл нұсқаманы сәулет, қала құрылысы мен құрылыс саласында қызмет ететін лицензиаттарға өз типтік нұсқамаларын даярлау үшін қолдануға ұсынылады.

2 Сапа бақылау жүйесі нұсқамасының құрылымы нақты құжатта көрсетілген нұсқамадан бөлек болуы мүмкін, бірақ оған қарамастан нұсқама мекеменің сапа бақылау жүйесінің қолдану ережелері мен түсіндірмелерін қамтуы тиіс.

Сапа бақылау жүйесінің түптік нұсқасының формасы

МАҚҰЛДАНҒАН

№ ____ Бұйрық бойынша

(А.Ж.Ә., лауазымы, мекеме аты)

« ____ » _____ жылдан бастап

САПА БАҚЫЛАУ ЖҮЙЕСІ БОЙЫНША НҰСҚАМА

(мекеме аты)

МАЗМҰНЫ:

КІРІСПЕ

- 1 ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ
- 2 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР
- 3 АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРМА СӨЗДЕР
- 4 САПА ЖАЙЫНДАҒЫ МЕКЕМЕ САЯСАТСЫ
- 5 ЖОБАЛАУ МЕН ЖАЛПЫ САПАНА БАСҚАРУ
- 6 САПА БАҚЫЛАУ ЖҮЙЕСІНДЕГІ МЕКЕМЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ, ҚҰРЫЛЫМЫ МЕН ӨКІЛЕТТІЛІГІ
- 7 САПА БАҚЫЛАУ ЖҮЙЕСІНІҢ ҚОСЫМША РӘСІМДЕР ҚҰРЫЛЫМЫ

КІРІСПЕ

Сапа бақылау нұсқамасы (әрі қарай Нұсқама) _____ мекеме аты _____

(әрі қарай Мекеме) ішінде қолданылуы үшін даярланған болатын.

Нұсқама Қазақстан Республикасының сәулет, қала құрылысы мен құрылыс заңнамалары мен Мекеменің басқа да ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес даярланған.

Нұсқамада мекеме міндетті түрде қолданатын және нұсқама талап ететін ұғымдар, мақсаттар және сапа бақылау жүйесін басқаруы мен саясатсы анықталған

Өндірістік қажеттіліктерге байланысты Нұсқамада көрсетілген деректер толықтау және/немесе қысқарту жолымен өзгертіле алады.

Нұсқамаға өзгерістер және/ немесе толықтаулар енгізуге тек Нұсқамаға өзгерістер енгізулер үшін жауапты тұлға құқылы.

Енгізілген өзгерістерді мақұлдау тек қана, мақұлдануға жауапты тұлға өткізе алады.

Нұсқаны мақұлдауға жауапты тұлға: _____
(А.Ж.Ә., лауазымы)

Нұсқамаға өзгерістер енгізулер үшін жауапты тұлға: _____
(А.Ж.Ә., лауазымы)

Нұсқаның күшіне енуі « ___ » _____ 2012 ж.

1 ҚОЛДАНУ АЯСЫ

Нұсқама мекеменің келесі әрекет ету аяларын қамтиды:

1 _____
(№ лицензия, дата получения Мекеменің лицензияланған әрекеттері, лицензия нөмірі, алынған күні)

2 _____

(мекеменің бөлек әрекеттері)

2 НОРМАТИВТ СІЛТЕМЕЛЕР

Нұсқамада қолданылатын нормативті құжаттар, стандарттар және т.б. тізімі

3 АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРМА СӨЗДЕР

Нұсқамада қолданылатын терминдер мен анықтамалар, белгілер мен қысқарма сөздер

4 МЕКЕМЕНІҢ САПА ЖӨНІНДЕГІ САЯСАТЫ

4.1 Мекеменің сапа бақылау жүйесі жөніндегі мақсаты мен міндеттері

4.2 Сапа бақылау жүйесінің жалпы талаптары

-сапа бақылау жүйесінің жалпы талаптарының элементтері және оған қоса 5 методикалық құжаттың бөлімі

4.3 Сапа бақылау жүйесіндегі қауіп қатерлерді бағалау

-мекеменің әрекет ету барысында сапа бақылау жүйесіндегі қауіп қатерлерді бағалаудың 7 методикалық құжаттың қарастырылуымен даярланған қолдану ережелері.

5 ЖОБАЛАУ МЕН ЖАЛПЫ САПАНЫ БАҚЫЛАУ

(САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ)

6.1 Мекеме құрылымы

-Мекеменің жалпы құрылымы және оған қоса көрсетілген құрылымдық бөлімшелер мен Б қосымшасын қарастыра отырып жасалған басшылық схемасы;

6.2 Мекеменің сапа бақылау әрекеттерін жүзеге асыратын бөлімшелері мен қызметкерлері

-Мекеменің сапа бақылау әрекеттерін жүзеге асыратын бөлімшелері мен қызметкерлерінің толық сипаттамасы. Бөлімшелердің сапа бақылау жүйесі жөніндегі қызметтік міндеттері.

-Сапа бақылау жүйесінің арнайы талаптарын қоса отырып мекеменің сапа бақылау жөніндегі жұмыстарға жұмылдырылған қызметкерлер тізімі. Сапа бақылау аясындағы қызметтік нұсқамалар.

-Методикалық құжатты қарастыра отырып көрсетілген қызметкерлердің сапа бақылау аясындағы өзара әрекет ету ережелері (қажеттілік кезінде әр қызметкердің әрекет ету ережелері толықтай анықталып жазылуы тиіс).

7 САПА БАҚЫЛАУ ЖҮЙЕСІНІҢ ҚҰЖАТТАНДЫРУ РӘСІМДЕРІ (СБЖ ҚР)

- СБЖ ҚР қысқа сипаттамасы және олардың құрылымдық бөлімшелердің сілтемелері қосылған тізімі, жұмыстар жобасы, технологиялық және еңбек рәсімдерінің карталары және т.б. (СБЖ ҚР үлгісі 4 методикалық құжаттың Б кестесінде көрсетілген).

Б.2 Кестесі – Мекеме құрылымы мен сапа бақылау бойынша жауапты тұлғалар мен бөлімшелердің міндеттері мазмұны

Бөлімше аты	Жауапты тұлға	Сапа бақылаудағы негізгі міндеттері
Басшылық	Бас директор/ мекеме басшысы	общее руководство разработкой и внедрением системы контроля качества в организации. Мекемедегі сапа бақылауды әзірлеу мен енгізудің жалпы басқарылымы
	Бас инженер/ өндіріс бойынша атқаруша директор	– мекеме құзыреттілігіне енетін сапа жүйесін әзірлеу мен енгізудің жалпы басқарылымы; – өндірістік жоспарлар бойынша жұмыстарды жобалау; – мекеме ішіндегі сапа бақылау жүйесін басқару бойынша басшылық тапсырмалары-ның орындалуын бақылау мен қадағалау; – Жабдықтаушылар, мердігерлер, тапсырыс берушілер, тұтынушылармен өнім сапасы жөніндегі сыртқы байланыстарды координациялау; – сапа бақылау жүйесінің әзірленген құжаттандырылған рәсімдерінің ҚР нормативті-техникалық талаптарына сәйкестілігін қамсыздандыру; – білікті мамандарды іріктеу мен сапа жөніндегі істерге оқыту рәсімдерін координациялау;

Б.2 Кестесі – Мекеме құрылымы мен сапа бақылау бойынша жауапты тұлғалар мен бөлімшелердің міндеттері мазмұны (жалғасы)

Бөлімше аты	Жауапты тұлға	Сапа бақылаудағы негізгі міндеттері
Сапа бөлімі		<ul style="list-style-type: none"> – сапа бағдарламаларын әзірлеу; – мекеменің сапа бақылау жүйесін енгізу жұмыстары мен оның бөлімшелерінің сапа бақылау міндеттерін атқарушылығын координациялау; – сапа жайында тіркелген мәліметтерді жинақтау, саралау, жүргізу және сақтау; – сапа жайындағы құжаттарды басқару; – сапа бақылау жүйесінің ішкі аудиті мен одан да бөлек тексерістер; – қойылған талаптарға сәйкес келмейтін өнім мен мекеменің ішкі инспекциялық бақылау; – Сапа жайында есептеме беру.
	Сапа бөлімі басшысы	Мекеме ішінде сапа бақылау жүйесінің орындалуын қадағалау;
(ОТК) Техникалық байқау бөлімі (ТББ)		<ul style="list-style-type: none"> – сатып алу мен жеткізілім ның кіріс бақылауы; – Жобалық, құрылыс-монтаж және геодезия, дайын жобалар, ғимарат бөлігі мен құрылыстың аралық қабылдау бақылауы;
	ТББ басшысы	Кіріс және қабылдау бақылауының қолма-қол басқарымы;
Өндіріс- техникалық бөлімшесі (ӨТБ)		<ul style="list-style-type: none"> – өндіріс бойынша атқарушы директормен (бас инженермен) қосылып әр келісім шарт бойынша техникалық жағдай, жоба талаптары мен сапа бағдарламаларын еске ала отырып өндіріс жоспарын әзірлеп, құрылыс өндірісінің жұмыстарын бақылайды; – жобаларды тексеру мен қажет болған жағдайда жұмыс құжаттарын түзеу мен толықтыру; – қажетті нормативті техникалық және жобалық құжаттарды сақтау;
	ӨТБ басшысы	орындалып отырған жұмыстарды қолма-қол басқару;

Б.2 Кестесі – Мекеме құрылымы мен сапа бақылау бойынша жауапты тұлғалар мен бөлімшелердің міндеттері мазмұны (жалғасы)

Бөлімше аты	Жауапты тұлға	Сапа бақылаудағы негізгі міндеттері
Негізгі құрылыс бөлімі		Бөлмелер мен жабдықтардың жұмыскерлердің қажет жұмыс жағдайларын қамтамсыз ету мақсатымен жасалатын жөндеу жұмыстарын жүргізу және де пайдалануға берілген ғимараттардың кепілдік мерзімі кезіндегі жөндеу жұмыстарын өткізу
Бас механика маманы қызметі		СМР сапасын қамсыздандыру мақсатымен технологиялық құжаттарды әзірлеу, өндірістік құрылыстың технологиялық дайындығы мен оның техникалық жағдайын бақылау;
	Бас технолог	– технологиялық қамсыздандырудың сапа, амал мен тәсілдің қолма-қол басқарылымын жүзеге асыру; – Технологиялық қамсыздандырудың амал, тәсілдерінің нормативті-техникалық талаптарын сақтау
Құрылыс зертханасы		– құрылыстық өндірісіне қызмет көрсету мен метрологиялық дайындығы – испытания продукции.
	Бас метролог	Метрологиялық қамсыздандырудың сапасын қолма-қол басқару
Бөлімше аты	Жауапты тұлға	Сапа бақылаудағы негізгі міндеттері
Геодезиялық қызметі		СМР-дің геодезиялық қамтамасыздандыруы мен дәлділік бақылауы
	Бас геодезист	Геодезиялық қамтамасыздандыруының қолма-қол басқарылымы
	Линиядағы жұмыскерлер (бөлімше басқарушылары, прорабтар, мастерлер)	СМР қолма қол басқару мен құрылыс бригадаларының атқарған жұмыстарын қолма қол басқару
	Құрылысбригадаларының бригадирлері	СМР операциялық бақылауы мен құрылыс бригадаларының жұмыскерлерін басқаруын жүзеге асыру

Б.3 Кестесі –Мекеменің сапа бақылауына жауапты инженер-техникалық жұмыскерлеріне қойылатын ұсынбалы біліктілік талаптары

№	Лауазымы	Біліктілігі
1	Бас инженер/	Лауазымына сай жоғары профессионалды (техникалық) білімі мен 7 жылдан кем емес басқарушылық еңбек өтілі
2	Сапа бақылау бөлімі бастығы	Лауазымына сай жоғары профессионалды (техникалық) білімі мен 3 жылдан кем емес басқарушылық еңбек өтілі немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес еңбек өтілі
3	Өндіріс-техникалық бөлім бастығы	Лауазымына сай жоғары профессионалды (техникалық) білімі және қолма қол өндірістік басқарушылық еңбек өтілі 5 жылдан кем емес болуы тиіс
4	Күрделі құрылыс бөлім бастығы	Лауазымына сай жоғары профессионалды (техникалық) білімі мен 3 жылдан кем емес басқарушылық еңбек өтілі немесе инженер-техникалық мамандықтары бойынша 5 жылдан кем емес еңбек өтілі
5	Құрылыс телімі басшысы	Лауазымына сай жоғары профессионалды (техникалық) білімі мен инженер-техникалық мамандықтары бойынша 5 жылдан кем емес еңбек өтілі
6	Прораб	Лауазымына сай жоғары профессионалды (техникалық) білімі мен немесе инженер-техникалық мамандықтары бойынша 5 жылдан кем емес еңбек өтілі немесе лауазымына сай орташа профессионалды білімі мен инженер-техникалық қызметтегі 5 жылдан кем емес еңбек өтілі
7	Главный механик/технолог/метролог/геодезист и другие главные специалисты	Лауазымына сай жоғары профессионалды (техникалық) білімі мен профессионалды бағдарында жинақтаған 3 жылдан кем емес еңбек өтілі немесе лауазымына сәйкес орташа профессионалды білімі мен профессионалды бағдарында жинақтаған 5 жылдан кем емес еңбек өтілі
8	Бригадир строительных бригад	Лауазымына сай жоғары профессионалды (техникалық) білімі мен профессионалды бағдарында инженер-техникалық қызметтерінде жинақтаған 2 жылдан кем емес еңбек өтілі немесе лауазымына сәйкес орташа профессионалды білімі мен профессионалды бағдарында жинақтаған 4 жылдан кем емес еңбек өтілі.

Б.3 Кестесі – Мекеменің сапа бақылауына жауапты инженер-техникалық жұмыскерлеріне қойылатын ұсынбалы біліктілік талаптары (жалғасы)

№	Лауазымы	Біліктілігі
9	Инженер-техникалық жұмысшы/ СББ, ПТБ, және басқа да құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері	Лауазымына сай жоғары профессионалды (техникалық) білімі немесе лауазымына сәйкес орташа профессионалды білімі мен профессионалды бағдарында жинақтаған 4 жылдан кем емес еңбек өтілі және профессионалды бағдарында инженер-техникалық қызметтерінде жинақтаған 3 жылдан кем емес еңбек өтілі.

Б.4 кестесі – Сапа бақылау жүйесінің құжаттандыру рәсімінің мазмұны (үлгі)

Рәсім аты	ҚМЖ кезіндегі технологиялық әдістер мен операциялардың орындалу тәртібі	
Мазмұны:	1	Технологиялық әдістер мен операциялардың орындалу сапасына жұмыскер жауапкершілігі
	2	Жұмыс орындары талаптары
	3	Қажетті техникалық құжаттармен қамсыздандыру талаптары
	4	ҚМЖ сапасын қамтамасыз ету операциялары тізімі. Олардың орындалу тәртібі мен әдістері
	5	Операциялық бақылауға тиісті параметрлердің шеек ауытқулары
	6	Технологиялық операциялармен бақылауға арналған өлшеу приборлары, технологиялық құралдардың аты мен маркалары тізімі
	7	Аспаптар мен құрылғыларға қойылатын техникалық талаптардың жұмысқа жарамдылығы мен олардың тексеріспен дәлдемелерінің әдістері мен мезгілдері.
	8	Приемы операционного контроля качества и последовательность их выполнения для параметров, для которых установлены нормативные требования. Нормативті талаптары қойылған
	9	Техника безопасности при производстве работ.

В қосымшасы

(ақпараттық)

Ішкі сапа бақылауының орындалу тәртібі

ЕСКЕРТУ: Ұсынылып отырған ішкі сапа бақылауының орындалу тәртібі В қосымшасының Б.2 кестесінде көрсетілген қызметтік құрылымды еске ала отырып жауапты тұлғалармен қоса көрсетіліп отыр.

Ішкі сапа бақылауының орындалу тәртібі құжатта көрсетілген тәртіптен айырмашылығы болуы мүмкін, соған қарамастан ол мекеменің ішкі сапа бақылауы жайлы орындаолатын рәсімдер туралы анық көрініс беруі тиіс.

В.1 Кестесі–Лицензияланған қызмет немесе жобалық қызмет кезіндегі ішкі бақылау өткізу мен ұйымдастыру

№	Жұмыстар атауы	Жауапты
1	Кіріс бақылауы	
1.1	Тексеріске тиісті материалдардың қосымшасымен техникалық бөлімшеге берілетін тапсырма	Бас инженер
1.2	Жұмыс пен мідеттерді үлестіру	Техникалық байқау бөлімі бастығы
1.3	Шығыс құжаттамаларының жоба кезінде орындалу мүмкіндігіне арналған сараптама, нақтылай келгеде келесі: – Жобалауға арналған шығыс материалдарының толымдылық; – Жобалауға арналған тапсырмасының бар болуы; – Сәулет және жобалау тапсырмасының бар болуы; – инженерлік байланыстарға қосылуға арналған техникалық жағдайлардың бар болуы; – Жобалауға арналған инвестициялық және экономикалық, қала құрылысы, қоныстандыру мәліметтеріне ие басқа да құжаттардың бар болуы;	Техникалық байқау бөлімінің инженер техникалық жұмыскерлері мен қызметкерлері.
1.4	Шығыс рұқсатнама құжаттарының толымдылығына байланысты және олардың сараптамасы жайында есеп беру	Техникалық байқау бөлімінің инженер техникалық жұмыскерлері мен қызметкерлері.
1.5	Шығыс рұқсатнама құжаттарының сараптамасына қол қою	Начальник отдела технического контроля
1.6	Шығыс рұқсатнама құжаттарына және олардың сараптамасы жайында ескертулер болған жағдайда тапсырыс берушіге толық сипаттама беру	Бас инженер

В.1 Кестесі –Лицензияланған қызмет немесе жобалық қызмет кезіндегі ішкі бақылау өткізу мен ұйымдастыру (жалғасы)

№	Жұмыстар атауы	Жауапты
2	Операциялық бақылау	
2.1	Шектес және қосмша мердігер мекемелерімен жасалған жұмыстардың сапасын тексеру	Техникалық байқау бөлімінің инженер техникалық жұмыскерлері мен қызметкерлері.
2.2	Жұмыстың орындалып біткен әр кезеңі бойынша жүйелі сыни құжаттандыру өткізу.Жоба сараптамасы әр бөлім қызметкерлерінің қатысуын қарастырады. Сараптама кезінде өнімнің кіріс талаптарына сәйкес келетіндігі анықталып болжануы тиіс.Деректік және жобалық қамсыздандырудың дұрыстау әрекеттері бастамашылыққа ие болып тұтынушының кіріс талаптарына сәйкес келуі тиіс.	қарастырылып отырған жобалау кезеңінің сапа жағына әсері бар құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері, Техникалық байқау бөлімінің инженер техникалық жұмыскерлері мен қызметкерлері.
2.3	Нормалық байқау	Нормоконтролер – нормоконтролер қызметіне тағайындалған техникалық байқау бөлімінің маманы/бас маманы
2.3.1	Нормалық байқауға жобалық құжаттарын қамтамасыз ету	Техникалық байқау бөлімінің басшысы
2.3.2	Келесі тексеріс аумақтарын қамтитын жоба-сметалық құжаттарды байқау: – жоба құжаттары мен сметаларына берілген белгілердің жобалық құжаттар мен сметалар жүйесіне енгізілген белгілеріне сәйкестігі; – жобалық-сметалық құжаттамалардың толымдылығы мен құрамы; – нормативті құжаттамалардың сілтемелердің бар болуы мен олардың дұрыстығы; – құрылысқа арналған жобалық құжаттамалар стандарттарына сәйкес жобалық құжаттамалардың дұрыс орындалуы; –жобалық-сметалық құжаттамалардың көлемін азайтудың мүмкіндігі;	Нормоконтролер

В.1 Кестесі –Лицензияланған қызмет немесе жобалық қызмет кезіндегі ішкі бақылау өткізу мен ұйымдастыру (жалғасы)

№	Жұмыстар атауы	Жауапты
	<p>Келесі бағыттар бойынша тексерісті қарастыратын жұмыс сызбалары мен жобаның байқау:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кестенің жоба мен жұмыс сызбаларына тиісті 2.3.2. тармақшасына сәйкес тексеру; – типтік жобалар, жобалық шешімдер, құрылымдар мен тораптардың қолданысының дұрыстығы;Индивидуалды құрылыстар, өнімдер мен тораптарды стандарттандырырылған немесе бұрын қолданылғандармен алмастыру мүмкіндігі; – жобалық құжаттамада көрсетілген құралдардың қолданыстағы каталогта көрсетілгендерімен сәйкестігі; – материалдар мен өнімдердің аттары мен белгілерінің дұрыстығы; – құрылыстардың схемаларында жинақтау сызбаларының позиция нөмірлерінің, құрал-сайман маркаларының және құрылыс бөліктерінің қондыру дұрыстығы; 	Нормоконтролер
	<p>Келесі бағыттар бойынша қарастырылатын тізімдемелер, спецификациялар және басқа да кестелер:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 2.3.2. тармақшасына сәйкес тексеріс тізімдемелер, сызбалар және басқа да кестелерге келеді; – тізімдемелер, сызбалар және басқа да кестелерді толтырудың ережелеріе сақтау; – тізімдемелер, сызбалар және басқа да кестелерде көрстелген материалдар мен құжаттардың, өнім аттары мен белгілерінің дұрыс жазылуы; 	Нормоконтролер
2.3.3	<p>Жобалық-сметалық құжаттамалардың негізгі нормативті талаптарына сәйкестігін тексеру. Жобалық-сметалық құжттамалардың толықтығын тексеру Қазіргі заң мен нормативті талаптарға сай қажетті тұжырымдар мен мәмілелердің және басқа да қажетті құжаттардың бар болуын тексеру; Жобалық-сметалық құжаттамалардың мәтіндік және графикалық материалдарының дұрыстығын тексеру;</p>	Нормоконтролер
2.3.4	Нормалық бақылау бойынша ескертулер мен ұсыныстарды дайындау	Нормоконтролер
2.3.5	Ескертулер мен ұсыныстар тізімін жобалық-сметалық құжаттама жасаушыларға ұсыну	Нормоконтролер, Техникалық байқау бөлімінің басшысы

В.1 Кестесі –Лицензияланған қызмет немесе жобалық қызмет кезіндегі ішкі бақылау өткізу мен ұйымдастыру (жалғасы)

№	Жұмыстар атауы	Жауапты
2.4	Нормалық бақылау бойынша ескертулерді ескеріп жобалық-сметалық құжаттамаларды толықтыру.	Техникалық байқау бөлімінің қызметкерлері мен инженер техникалық мамандары
2 Қабылдау бақылауы		
3.1	Нормалық бақылау бойынша жобалық-сметалық құжаттамалардың ескертулер мен ұсыныстарға сәйкес толымдылығының соңғы тексерісі	Жобаның бас инженері (Жобаның бас архитекторы)
3.2	Жобалық-сметалық құжаттамалардың мемлекеттік нормативтерге сәйкестігі бойынша түсіндірме хатының титул парағындағы визалық қолтаңба	Жобаның бас инженері (Жобаның бас архитекторы); Жобаның әр бөлімінің даярлануына жауапты
3.3	Дайын жобалық-сметалық құжаттамаларды Тапсырыс берушіге ҚР Үкіметімен белгіленіп анықталған сараптама өткізуі үшін тапсыру	Мекеме басшысы
3.4	ҚР заңнамасымен бекітілген тәртіпте жобалық-сметалық құжаттамаларды бекіту	Жоба сметалық құжаттамаларға тапсырыс беруші мекеме

В.2 Кестесі –Лицензияланған іздестіру жұмыстарын жүргізу кезіндегі ішкі бақылау ұйымдастыру мен өткізуінің реті

№	Жұмыстар атауы	Жауапты
1 Кіріс бақылауы		
1.1	Тексеріске қажетті материалдардың қосымшасымен техникалық байқау бөліміне берілетін тапсырмалар	Бас инженер
1.2	Жұмыстар мен міндеттерді үлестіру	Начальник отдела технического контроля
1.3	Келісімнің бастапқы мәліметтерінің сараптамасы (техникалық тапсырма, сметалар, тапсырыс беруші талаптары және т.б.)	Техникалық байқау бөлімінің қызметкерлері мен инженер техникалық мамандары
1.4	Жұмыстар атқару бойынша түбегейлі шешімдерді бағалау	Техникалық байқау бөлімінің қызметкерлері мен инженер техникалық мамандары және қосымша мамандарды шақыру

В.2 Кестесі –Лицензияланған іздестіру жұмыстарын жүргізу кезіндегі ішкі бақылау ұйымдастыру мен өткізуінің реті (жалғасы)

№	Жұмыстар атауы	Жауапты
1.5	Сараптама нәтижелері бойынша ескертулер дайындау	Техникалық байқау бөлімінің қызметкерлері мен инженер техникалық мамандары
1.6	«Сәйкессіздік, түзету рәсімдері және оларды енгізудің нәтижелілігі жайындағы тізімдемені» толтыру	Техникалық байқау бөлімінің бас маманы
1.7	«Сәйкессіздік, түзету рәсімдері және оларды енгізудің нәтижелілігі жайындағы тізімдемені» бас инженерге тапсыру	Техникалық байқау бөлімінің басшысы
1.8	«Сәйкессіздік, түзету рәсімдері және оларды енгізудің нәтижелілігі жайындағы тізімдемесіне» қо қою мен бекіту	Бас инженер
1.9	Жобалық құжаттамалары даярлаушыға ескертулермен қамсыздандыру	Бас инженер, Жетекші
2 Операциялық бақылау		
2.1	Операциялық бақылау үшін жауапты тұлғаны тағайындау	Бас инженер
2.1	Инженерлік іздеу жұмыстарының орындалуын қадағалау: – Инженерлік іздеу жұмыстарымен байланысты технологиялық рәсімдерге таралатын технологиялық және нормативті құжаттамалардың жүйелілігі мен құрылымын тексеру; – технологиялық реттемесімен енгізілген технологиялық жұмыс тәртібін сақтау; – атқарушы құжаттамаларының рәсімдеуінің дұрыстығы мен уақыттылығы;	Инженерлік техникалық мамандар арасынан тағайындалған тұлға
2.2	Инженерлік іздеу жұмыстары орындалуына байланысты өндіріс техникалық бөлімге ескертулер тізімін беру	Инженерлік техникалық мамандар арасынан тағайындалған тұлға
2.3	Осуществление соответствующих корректирующих действий согласно представленным замечаниям по Рәсіму выполнения инженерно-изыскательских работ Инженерлік іздеу жұмыстары орындалуына байланысты берілген ескертулер тізіміне байланысты түзету жұмыстарын жүргізу	Техникалық байқау бөлімінің қызметкерлері мен инженер техникалық мамандары
3 Қабылдау бақылауы		
3.1	Техникалық байқау бөліміне тексерістен өткен, өндіріс техникалық бөлім басшысы қолтаңбасы қойылған және басқа да келісімдік рәсімдерді өткен құжаттамаларды беру	Өндіріс техникалық бөлімінің басшысы

В.2 Кестесі –Лицензияланған іздестіру жұмыстарын жүргізу кезіндегі ішкі бақылау ұйымдастыру мен өткізуінің реті (жалғасы)

№	Жұмыстар атауы	Жауапты
3.2	Далалық құжаттамалардың техникалық тапсырмаға, қазіргі заманғы нормалар мен стандарттарға, директивалық органдар мен тапсырыс берушінің талаптарына және табиғи қауіпті құбылыстардың бар болуына қатысты бағалау.	Техникалық байқау бөлімінің қызметкерлері мен инженер техникалық мамандары
3.3	Инженерлік іздеулер кезінде қабылданған шешімдердің негізділігі мен сапалылығының тексерісі: а) жер асты коммуникацияларының қиысуларының бар болуы; б) Орындалып жатқан жұмыстардың нормалар, ережелер мен стандарттарға сай болуы;	Техникалық байқау бөлімінің қызметкерлері мен инженер техникалық мамандары
3.4	Құжаттамалардың рәсімделуін тексеру: – құжаттамалардың құрылымы, көлемі мен мазмұнына қатысты толымдылық бағалануы, қадағалануы және сәйкестендірілуі; – құжаттамалардың нормаларға сәйкестігін бағалау;	Техникалық байқау бөлімінің қызметкерлері мен инженер техникалық мамандары
3.5	«Сәйкессіздік, түзету рәсімдері және оларды енгізудің нәтижелілігі тізімін» толтыру	Техникалық бақылау бөлімінің бас маманы
3.6	«Сәйкессіздік, түзету рәсімдері және оларды енгізудің нәтижелілігі тізімін» бас инженерге тапсыру .	Техникалық бақылау бөлімінің басшысы
3.7	«Сәйкессіздік, түзету рәсімдері және оларды енгізудің нәтижелілігі тізіміне» қол қою мен оны бекіту	Бас инженер
3.8	«Сәйкессіздік, түзету рәсімдері және оларды енгізудің нәтижелілігі тізімін» өндіріс-техникалық бөліміне тапсыру.	Бас инженер
3.9	Техникалық байқау бөлімінің ескертулері бойынша толықтаулар енгізу жайында орындалатын жұмыстар мен міндеттерді үлестіру	Өндіріс-техникалық бөлімінің басшысы
3.10	Техникалық байқау бөлімінің ескертулері бойынша толықтаулар енгізу	Өндіріс-техникалық бөлімінің мамандары мен инженер-техникалық жұмыскерлері
3.11	Ескертулер бойынша толықтырылған және өзгерістері енгізілген құжаттамаларының жинақтамаларының өндіріс техникалық бөлімнен техникалық байқау бөліміне тапсыру	Өндіріс-техникалық бөлімінің басшысы
3.12	Сәйкессіздік, түзету рәсімдері және оларды енгізудің нәтижелілігі тізімінің талаптарының орындылуын қадағалау	Өндіріс-техникалық бөлімінің мамандары мен инженер-техникалық жұмыскерлері

В.2 Кестесі – Лицензияланған іздестіру жұмыстарын жүргізу кезіндегі ішкі бақылау ұйымдастыру мен өткізуінің реті (жалғасы)

№	Жұмыстар атауы	Жауапты
3.13	Құжаттамалардың техникалық байқау бөлімімен келісуі жайлы белгі	Өндіріс-техникалық бөлімінің басшысы
3.14	Құжаттамаға бас инженерің қол қоюы	Бас инженер

В.3 Кестесі – Лицензияланған құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізу кезіндегі ішкі бақылау ұйымдастыру мен өткізуінің реті

№	Жұмыстар атауы	Жауапты
1	Кіріс бақылауы	
1.1	Жобалық, жұмыс құжаттамаларының кіріс бақылауы	
1.1.1	<p>Шығыс құжаттамаларының сараптамасы, анығырақ оның:</p> <ul style="list-style-type: none"> – толымдылық; – геодезиялық негізі мен жобалық өзегінің сәйкестілігі; – келісімдер мен бекітулердің бар болуы; – өнімдер мен материалдарға деген сілтемелердің бар болуы; – құрылыс жобасының құрылыс аймағының шекараларының бекітілген сервитуттарға байланысты сәйкестілігі; – құрылыс кезінде бағаланатын және объектінің қауіпсіздігіне әсер ететін құрылыста мен жұмыстар тізімінің бар болуы; – анықталған параметрлер тізіміне байланысты және олардың әрқайсысы бойынша рұқсатылған сәйкессіздік деңгейлері бар шектік мағыналардың бар болуы; – өлшеу мен бақылау амалдары туралы нұсқамалар мен оған қоса нормативті құжаттамаларға сілтемелердің бар болуы. <p>Сәйкессіздіктер орын алған кезде сол сәйкессіздіктер бойынша құжаттамаларды айта өңдеуге жіберу.</p> <p>Ескертулер орын алмаған жағдайда құжаттамаар өндіріске жіберіледі («Өндіріске жіберу» мөрі мен жауапты басшының қолтаңбасы қойылады)</p> <p>Жобаның жобалық сметалық құжаттамамен қамтамасыздандыру.</p> <p>Жобалық құжаттамалардың кіріс бақылауы алу мен беру журналында тіркеледі (кіріс бақылауы журналының формасы жобалық құжаттамада анықталмаған).</p>	Техникалық байқау бөлімінің қызметкерлері мен инженер техникалық мамандары

В.3 Кестесі – Лицензияланған құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізу кезіндегі ішкі бақылау ұйымдастыру мен өткізуінің реті (жалғасы)

№	Жұмыстар атауы	Жауапты
1.2 Құрылыс, өнім, материалдар мен құралдардың кіріс бақылауы		
1.2.1	<p>Сатып алынатын (алынатын) материалдардың, өнімдер мен құралдардың және олардың техникалық жағдайлары мен техникалық құжаттарының жобалық немесе нормативті құжаттамаларда көрсетілген көрсеткіштерге сәйкестік тексерісі.</p> <p>Көрсетілген материалдар, өнімдер мен құралдардың сапасын растайтын мердігерде (өндірушіде) ілеспе құжатамалардың бар болуы мен олардың мазмұнын тексеру.</p> <p>Қажеттілік кезінде жоғарыда көрсетілген көрсеткіштерге байланысты бақылау өлшеулерін өткізу. Бұл өлшеулер амалдары мен құралдары материалдар, өнімдер мен құралдарға арналған стандарттар, техникалық жағдайлар мен құжаттамаларға сәйкес болуы тиіс.</p>	<p>Өндіріс-техникалық және техникалық байқау бөлімдерінің инженер техникалық жұмыскерлері мен мамандары</p> <p>Құрылыс лабораториясы</p> <p>Аумақ басшысы</p>
	<p>Бақылаулар мен сынақтардың арнайы шақырылған аккредитацияланған сараптамашылармен өткізілгені кезінде қолданылатын амалдар мен құралдарды бекітілген стандарттар мен техникалық жағдайларға сәйкестігі тексерілуі тиіс.</p> <p>Кіріс бақылауы нәтижелері келесі ретте құжаттандырылады:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кіріс бақылауы журналында. <p>Кіріс бақылауы нәтижесінде сәйкес емес деп табылған материалдар, өнімдер мен құралдарды арнайы бөліп таңбалу қажет. Бұл материалдар, өнімдер мен құралдармен жасалатын жұмыстарды тоқтату қажет. Құрылысшы немесе тапсырыс беруші жұмыстардың тоқтатылуы мен себептрі жайлы хабарлануы тиіс.</p> <p>Заңнамаға сәйкес үш шешімнің біреуі қабылданады:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Мердігер сапасыз материалдар, өнімдер мен құралдарды сапалы және стандарттарға сай заттармен алмастырады; – талапқа сай емес өнімдер толықтырлады; – талапқа сай емес материалдар, өнімдер құрылысшы немесе тапсырыс беруші, жобаны жасаушымен жасалатын келіссөздер арқылы қолданысқа ие бола алады. <p>Тиеу-түсіру жұмыстары, материалдар, өнімдер, құрылыстар, құрал-саймандар, технологиялық жүйелерді сақтау ережелері мен техникалық жағдайлар мен стандарттарға сай сақтау.</p> <p>Жергілікті басқару мен мемлекеттік бақылау органдарының жарлықтарының орындауын қадағалау.</p>	<p>Бас метролог</p>

В.3 Кестесі – Лицензияланған құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізу кезіндегі ішкі бақылау ұйымдастыру мен өткізуінің реті (жалғасы)

№	Жұмыстар атауы	Жауапты
1.1 Құрылыс немесе өндіріс жұмыстарының операциялық бақылауы		
1.3.1	<ul style="list-style-type: none"> – берілген технологиялық операцияларға жанасатын технологиялық және нормативті құжаттамалардың құрамы мен реттілігінің талапқа сәйкестігі; – технологиялық карталар мен регламенттермен анықталатын технологиялық тәртіптің орындалуы; – берілген технологиялық операцияларға қатысты нормативті құжаттамалар мен жобалық және технологиялық құжаттамалардың орындалатын операциялар мен нәтижелерінің сапа көрсеткітеріне сәйкестігі; – ақауларды уақытша анықтау мен олардың пайда болу себебі мен қалпына келтіру амалдары; – орындалу құжаттамаларының дұрыс және уақытша жасалынуы; 	<p>Сапа бөлімінің инженер техникалық жұмыскерлері мен мамандары</p> <p>Құрылыс лабораториясы</p> <p>Аумақ басшысы</p> <p>Прораб Бригадир</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – материалдар, өнімдер мен құрылыстардың жобалық және нормативті құжаттамаларының талаптарына сәйкестігін қамтамасыздандыру; – осыған дейін жасалған жұмыстарда жіберілген ақаулардың дұрыстануынан кейін жасалған операцияларды орындау; – жұмыстар орындалуы барысында анықталған және журналда тіркелген ақауларды жою; – құрылысшы немесе тапсырыс берушімен қабылданатын геодезиялық жару негізінің бекітілген дәлділік талаптарына сәйкестігі және жергілікті жерде бекітілген белгілер сенімділігіне байланысты тексеру, (бұл жұмыстар үшін тәуелсіз эксперттер шақырылуы мүмкін); – Геометриялық параметрлерінің орналастыру, ажырату және ғимарат тұрғызу кезінде айтылғандардың жобалық және нормативті құжаттамаларына сәйкестігін қамтамасыздандыру (геодезиялық амалымен түсірілген суреттерімен қоса). – Тікелей орындаушыларды олармен жасалатын жұмыстары үшін жауаптылығын арттыру. <p>Бақылау операцияларының орындалу мекендері мен олардың жиілігі, атқарушылары, өлшеу амалдары мен құралдары, нәтижелерінің жазылу формалары, сәйкессіздік анықталған жағдайда қабылданатын шешімдер бекітілген жобалық, технологиялық және нормативті құжаттамаларына сәйкес болулары тиіс.</p> <p>Жалпы операциялық бақылау нәтижелері құжаттандырылып жалпы немесе анайы журнал ішінде тіркелінуі тиіс.</p> <p>Жергілікті басқару және мемлекеттік бақылау органдарының жарлықтарының жұмыс атқарушы тарапынан орындалуы.</p>	<p>Бас технолог;</p> <p>Бас геодезист</p> <p>Шеберлер</p> <p>Басқа да инженер-техникалық жұмысшылар</p>

В.3 Кестесі – Лицензияланған құрылыс-монтаж жұмыстарын жүргізу кезіндегі ішкі бақылау ұйымдастыру мен өткізуінің реті(жалғасы)

№	Жұмыстар атауы	Жауапты
1.1 Қабылдау бақылауы		
1.4.1	<p>Құрылыс кезінде атқарылатын жұмыстар және оның объект қауіпсіздігіне әсер ететін нәтижелері бағаланып, бірақ қабылданған технология бойынша келесі атқарыла-тын жұмыстардың басталуынан кейін қол жетпес болып келетін бағалану процесінің сонымен қатар орындалған құрылыс жұмыстары мен инженерлік тораптар аумақтары-ның жетіспеушіліктері келесі орындалатын құрылымдарды бұзбай орындау мүмкінсіздігі бағалану рәсімдері жасалы-нуы тиіс.</p> <p>Жұмыстарды қабылдау нәтижелері жобалық және норма-тивті құжаттамаларының талаптарына сәйкес жасырын куәландыру құжаттарымен рәсімделінуі тиіс. Анықталған жетіспеушіліктер жойылғаннан соң тапсырыс беруші қайта куәландыру рәсімдеріне сұраныс ере алады.</p>	<p>Аумақ басшысы, Прораб, Шеберлер, Бас геодезист-геодезист, Басқа да инженер-техникалық жұмысшылар</p>
	<p>Бөлек құрылыстар немесе қабаттар сәйкестілігін бағалау жұмыстарына атқарушы бұл құрылыстар құрамына енетін жасырын жұмыстарының куәландыру актілерін, геодезиялық атқарылу схемаларын, сонымен қатар жобалық құжаттармен қарастырылған құрылыстарды сынау құжаттамаларын немесе тапсырыс беруші атқарушы тарапынан жасалған геодезиялық схемаларын бақылау жұмыстарын атқаруға мүмкіндігі бар. Осы мақсатта қабылдау жұмыстарының аяғына дейін атқарушы бекітілген айыру өзектері мен монтажды бағдарларды сақтауы тиіс.</p> <p>Бөлек құрылыстық бөліктерінің қабылдау нәтижелері құрылыстардың аралық қабылдау актілерімен рәсімделінуі тиіс. Инженерлік тораптар аумақтарының және инженерлік құралдар сынақтары арнайы нормативті құжаттамалар талаптарына сай өткізіліп белгіленген үлгідегі актілермен рәсімделеді.</p> <p>При обнаружении в результате поэтапной приемки дефектов работ, конструкций, участков инженерных сетей соответствующие акты должны оформляться только после устранения выявленных дефектов Жұмыстар, құрылыстар мен инженерлік тораптар жетіспеушіліктері жұмыстарды қабылдау кезінде анықталған жағдайда актілер тек қана жоғарыда айтылған жетіспеушіліктер анықталғанан кейін ғана рәсімделеді. Келесі жасалатын жұмыстар қабылдау рәсімі аяқталғаннан соң 6 ай немесе одан да ұзақ үзілістен кейін басталатын болса жұмыстарды жандандыру алдында жоғарыда айтылған жұмыстар сәйкес актілермен рәсімделіп қайта жасалынуы тиіс. Жергілікті басқару және мемлекеттік бақылау органдарының жарлықтарының жұмыс атқарушы тарапынан орындалуы.</p>	

БЕЛГІ ҮШІН

УДК 69_698

МКС 01.040.03

Негізгі ұғымдар: сапа бақылау жүйесі, сапа бақылау жүйесінің талаптары, кіріс бақылауы, операциялық бақылау, қабылдау бақылауы, сапа менеджменті жүйесі (СМЖ), қауіп-қатерді бағалау

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	IV
1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	1
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	1
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА	4
5.1 ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ	5
5.2 ОПЕРАЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ	5
5.3 ПРИЕМОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ	5
6 СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА	6
6.1 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)	6
6.2 ПЛАН КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА (ПКК)	7
6.3 ПЛАН ИНСПЕКЦИЙ И ТЕСТИРОВАНИЯ (ПИТ)	8
6.4 ПЛАН АУДИТА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (ПА СМК)	8
6.5 ПЛАН ПРОЕКТИРОВАНИЯ (ПП)	10
7 ОЦЕНКА РИСКОВ В СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА	10
8 ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА В ЗАВИСИМОСТИ ОТ УРОВНЯ РИСКА	11
ПРИЛОЖЕНИЕ А (<i>ИНФОРМАЦИОННОЕ</i>) ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (<i>ИНФОРМАЦИОННОЕ</i>) ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА	15
ПРИЛОЖЕНИЕ В (<i>ИНФОРМАЦИОННОЕ</i>) ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ	27

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий методический документ разработан в качестве методического документа в помощь при создании и внедрении системы контроля качества в практику субъектов архитектурной, градостроительной и строительной деятельности на территории Республики Казахстан и является нормативным организационно-методическим документом, содержащим требования к системе контроля качества, которые рекомендуется использовать для управления качеством в сфере архитектуры, градостроительства и строительства.

Установленные настоящим методическим документом организационно-методические процедуры разработаны с учетом требований СТ РК ИСО 9001, которые являются дополнительными по отношению к требованиям, установленным нормативно-техническими документами Республики Казахстан.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰЖАТ
МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА
У ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ЛИЦЕНЗИАТОВ), ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ
ЛИЦЕНЗИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ
АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА

STANDARD INSTRUCTION ON THE QUALITY MONITORING SYSTEM
AT THE APPLICANTS (LICENSEES) APPLYING FOR OBTAINING
OF THE LICENSE FOR IMPLEMENTATION OF ACTIVITY IN THE SPHERE
OF ARCHITECTURE, CITY PLANNING AND CONSTRUCTION

Дата введения 2015-07-01

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий методический документ разработан в помощь субъектам архитектурной, градостроительной и строительной деятельности для создания, организации и применения системы контроля качества, необходимой для осуществления лицензируемых видов деятельности в сфере архитектуры, градостроительства и строительства.

1.2 Настоящий методический документ предоставляет общую структуру системы контроля качества, которая может быть изменена и (или) дополнена субъектами архитектурной, градостроительной и строительной деятельности самостоятельно, при возникновении необходимости организации дополнительных мер по обеспечению контроля качества.

1.3 Положения настоящего методического документа рекомендуется применять физическим и юридическим лицам (заявителям, лицензиатам) для осуществления лицензируемых видов деятельности в сфере архитектуры, градостроительства и строительства.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем методическом документе используются ссылки на нормативные правовые акты и нормативно-технические документы Республики Казахстан:

Закон Республики Казахстан от 16 июля 2001 года № 242 «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан».

Закон РК от 9 ноября 2004 года № 603 «О техническом регулировании».

Закон Республики Казахстан от 11.01.2007 года № 214 «О лицензировании».

Правила осуществления контроля и надзора уполномоченным государственным органом по делам архитектуры, градостроительства и строительства за деятельностью местных исполнительных органов в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности, государственного архитектурно-строительного контроля и надзора, лицензирования// Утвержден Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 сентября 2009 года № 1415.

Технический регламент "Требования к безопасности зданий и сооружений, строительных материалов и изделий">// Утвержден Постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 ноября 2010 года № 1202 .

Постановление Правительства РК от 21 сентября 2009 года № 1415 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора уполномоченным государственным органом по делам архитектуры, градостроительства и строительства за деятельностью местных исполнительных органов в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности, государственного архитектурно-строительного контроля и надзора, лицензирования».

Постановление Правительства РК от 17 ноября 2010 года № 1202 «Об утверждении технического регламента «Требования к безопасности зданий и сооружений, строительных материалов и изделий».

СН РК 1.02-03-2011 Порядок разработки, согласования, утверждения и состав проектной документации на строительство.

СН РК 1.03-00-2011 Строительное производство. Организация строительства предприятий, зданий и сооружений.

ГОСТ РК 21.1002-2008 Система проектной документации для строительства. Нормоконтроль проектной и рабочей документации.

СТ РК 1.1-2005 Стандартизация. Термины и определения.

СТ РК ИСО 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования.

СТ РК ИСО 9000-2007 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

СТ РК ИСО 19011-2002 Рекомендации по аудиту систем менеджмента качества и/или охраны окружающей среды.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем методическом документе применяются термины и определения из нормативных правовых актов и нормативно-технических документов Республики Казахстан, включенных в «Нормативные ссылки», а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 Аудит системы контроля качества: Системный процесс оценки исполнения применяемых специальных требований системы контроля качества подрядчика (заказчика).

3.2 Специальные требования системы контроля качества: Рекомендуемые к применению дополнительные требования по обеспечению функционирования системы контроля качества, представляющие собой методику и план реализации системы контроля качества в отношении отдельных объектов строительства (проектирования).

3.3 Общие требования системы контроля качества: Нормативно-технические требования по контролю качества, установленные законодательством РК.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Для выполнения требований по обеспечению системы контроля качества, предъявляемым по лицензируемым видам деятельности в сфере архитектуры, градостроительства и строительства, юридические и физические лица (заявители, лицензиаты) для осуществления изыскательской, проектной деятельности и строительно-монтажных работ должны обеспечить разработку и организацию системы контроля качества.

4.2 Целями системы контроля качества выполняемых работ являются:

- обеспечение соответствия выполняемых работ и применяемых материалов, изделий и конструкций, методов расчета требованиям документации, в том числе проектной (для строительного подряда), действующим нормативным документам, договорам строительного подряда, договорам на проектирование и проведение изыскательских работ;

- предотвращение нарушений законодательства РК и нормативных документов, регулирующих технологические процессы и процедуры в проектировании, изысканиях и строительстве;

- обеспечение соответствия создаваемой продукции (проектная документация, строительные работы и услуги) нормативным требованиям РК.

4.3 Задачей системы контроля качества является обеспечение качества выпускаемой проектной (строительной) продукции, что достигается путем:

- своевременного выявления, устранения и предупреждения ошибок и нарушений правил проектирования, выполнения строительного-монтажных работ и инженерных изысканий, а также причин их возникновения;

- определения соответствия показателей качества и выполняемых работ установленным требованиям;

- повышения качества работ, снижения непроизводственных затрат;

- повышения производственной дисциплины, ответственности работников за обеспечение качества работ;

- использования современных нормативных баз;

- удовлетворения требований заказчика;

- обеспечения экономически выгодных решений с точки зрения затрат на их разработку и реализацию;

- обеспечения конкурентоспособных решений по уровню технических решений и их стоимости.

4.4 Описание структуры и формата документов, используемых в системе контроля качества, а также функций и обязанностей персонала, отвечающих за применение системы управления качеством и технических процедур должны быть представлены в инструкции по системе контроля качества.

4.5 Инструкция по системе контроля качества также содержит административные, организационные и научно-технические аспекты работы организации, необходимые для надлежащего выполнения ее основной деятельности.

4.6 Типовая инструкция системы контроля качества лицензиатов (заявителей), осуществляющих лицензируемые виды деятельности в сфере архитектуры градостроительства и строительства, представлена в Приложении Б.

4.7 Система контроля качества состоит из общих требований и специальных требований.

4.8 Структура системы контроля качества представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 Структура системы контроля качества

5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

Общие требования системы контроля качества следует применять на всех стадиях и этапах осуществления изыскательской, проектной деятельности и строительномонтажных работ.

Общие требования системы контроля качества представляют собой внутренний контроль качества и включают:

- входной контроль;
- операционный контроль;
- приемочный контроль.

Целью входного, операционного и приемочного контроля является предупреждение брака, своевременное обнаружение и исправление дефектов, а также повышение технологической дисциплины и личной ответственности исполнителей за выполненные ими работы на всех уровнях производства работ с обеспечением требуемых качественных и количественных показателей конечной продукции.

5.1 Входной контроль

5.1.1 Данный вид контроля подразумевает анализ исходных данных, материалов, продукции, поступающих и необходимых для выполнения работ, на предмет соответствия требованиям действующих стандартов, государственных нормативов, включая проверку паспортов (сертификатов) и других документов, подтверждающих качество.

5.1.2 После определения соответствия качества установленным требованиям, входной контроль должен координировать процесс передачи поступающих исходных данных, материалов, продукции от поставщика к получателю, а так же процесс их складирования и последующего хранения.

5.1.3 Входной контроль должен быть документирован путем организации и ведения Журнала входного контроля с внесением всех данных по поступлению, передаче и хранению исходных данных, материалов, продукции.

5.1.4 Организационная структура компании, в процессе деятельности которой имеется необходимость наличия входного контроля, должна предусматривать ответственное лицо за ведение входного контроля.

5.2 Операционный контроль

5.2.1 Данный вид контроля представляет собой контроль процесса осуществления работ или производственных операций и должен обеспечивать своевременное выявление дефектов и принятие мер по их устранению и предупреждению.

5.2.2 Операционный контроль должен осуществляться на всех этапах технологического процесса, включая контроль его завершения, как неотъемлемую часть технологического процесса.

5.2.3 Результаты операционного контроля должны быть документированы в специальных журналах работ.

5.2.4 Организационная структура компании, в процессе деятельности которой имеется необходимость ведения операционного контроля, должна предусматривать ответственное лицо либо группу лиц за ведение операционного контроля.

5.3 Приемочный контроль

5.3.1 Данный вид контроля представляет собой проверку качества как выполненных отдельных этапов работ, так и полностью завершенных работ.

5.3.2 Приемочному контролю в обязательном порядке подлежат работы, контроль качества которых не может быть проведен после выполнения последующих работ, если устранение недостатков проверяемых работ невозможно будет осуществить без внесения изменения в результаты (процессы) других, последующих работ.

5.3.3 Приемочный контроль подразделяется на следующие этапы:

- приемка скрытых работ (при производстве строительно–монтажных работ);
- промежуточная приемка отдельных этапов выполненных работ;
- окончательная приемка полностью завершенных работ.

5.3.4 По результатам проведения приемочного контроля составляется акт освидетельствования или промежуточной приемки работ.

5.3.5 В случае выявления недостатков в ходе проведения приемочного контроля, предусматривается устранение недоделок с последующим повторным проведением приемочного контроля. В данном случае акты составляются исключительно после устранения выявленных недостатков.

5.3.6 В дополнение к составлению и подписанию актов по утвержденным нормативами требованиям, документирование приемочного контроля осуществляется путем внесения информации о ходе и результатах его проведения в Общий журнал работ.

5.3.7 Организационная структура компании, в процессе деятельности которой имеется необходимость наличия приемочного контроля, должна предусматривать ответственное лицо либо группу лиц за ведение приемочного контроля.

6 СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

6.1.1 Система менеджмента качества (СМК)

6.1.1 Специальные требования системы контроля качества разрабатываются на основе требований СТ РК ИСО 9001 и представляют собой систему менеджмента качества и ее компоненты.

6.1.2 Система менеджмента качества представляет собой совокупность организационной структуры, методик, процессов, инструкций и ресурсов, необходимых для общего контроля качества. Она предназначена для постоянного улучшения деятельности организации, для повышения конкурентоспособности организации, путем внедрения, организации и применения должного и рационального контроля качества выполняемых работ.

6.1.3 СМК предоставляет процедуры определения необходимых форм контроля, необходимых планов инспектирования и тестирования, необходимых планов контроля, включая ведение документации и управление процессами, которые позволяют производить работы с применением необходимого контроля и координацией, учитывая установленные нормативные требования.

6.1.4 Степень необходимой детализации документов и процедур, включенных в СМК, должна быть установлена таким образом, чтобы она соответствовала установленным нормативным требованиям к выполнению работ, требованиям Заказчика, и нормативным требованиям по квалификационному составу.

6.1.5 Создание, организация и применение СМК сопровождается:

- определением уровня риска предполагаемого проекта строительства (проектирования) путем использования процедуры оценки рисков конкретного проекта (договора) согласно раздела 7 настоящего методического документа;

- разработкой процессов, описывающих планы и процедуры контроля качества в соответствии с определенным уровнем риска, учитывая раздел 8 настоящего методического документа;

- определением и предоставлением ресурсов с назначением ответственных лиц и их уровня ответственности для исполнения планов и процедур;

- исполнением планов и процедур;

- мониторингом, аудитом и улучшением исполнения планов и процедур;

- регулярным обзором и улучшением действующей СМК.

6.1.6 Описание требований к документации СМК представлено в Приложении А.

6.1.7 Система менеджмента качества может быть интегрирована с другими внутренними системами организации или представлена как отдельный документ.

6.1.8 Заказчик, либо контролирующий орган может осуществить оценку СМК подрядчика (проектировщика) путем проверки наличия процедур и их фактического исполнения.

Для организации и проведения оценки СМК может быть использован оценочный лист СМК, включающий в себя основные данные, необходимые для полноценного функционирования СМК. Оценочный лист СМК так же может быть использован как информационный материал непосредственно для разработки СМК.

6.2 План контроля качества (ПКК)

6.2.1 План контроля качества – это план, разработанный подрядчиком для определенного проекта (договора), путем применения норм, процедур используемой подрядчиком СМК, в целях планирования контроля качества и его соблюдения в процессе выполнения работ подрядчиком; подтверждения соответствия выполняемых работ установленным требованиям для данного конкретного проекта (договора).

6.2.2 ПКК должен использоваться на протяжении всего цикла реализации проекта (договора) и, при необходимости, регулярно обновляться.

6.2.3 ПКК должен четко определять:

- цели конкретного проекта или договора;

- ресурсы, включая структуру менеджмента и ответственного персонала по реализации конкретного проекта (договора);

- уровень квалификации и подготовки менеджмента и ответственного персонала по реализации конкретного проекта (договора), включая, при необходимости, проведение тренингов, обучения и повышения квалификации;

- ответственность и обязательства персонала по реализации конкретного проекта (договора);

- контроль процесса работ, включающих риски по их исполнению и риски, связанные с результатом их исполнения. Данный контроль реализуется при помощи исполнения плана инспекций и тестов с применением соответствующего проверочного листа и определенных в ПКК методов анализа;

- методы мониторинга, аудита исполнения;

- методы определения и выявления некачественного выполнения работ и методы по их корректировке и предупреждению;

– методы контроля ведения, хранения и передачи документации, связанной обслуживанием/охраной/хранением, определением, исправлениями и другими записями, связанными с контролем на весь цикл реализации проекта.

6.2.4 Описание содержания требований к документации ПКК представлено в приложении А.

6.2.5 Заказчик, либо контролирующий орган, может осуществить проверку исполнения ПКК подрядчика (проектировщика) путем организации проверки наличия процедур и их фактического исполнения.

6.2.6 Для организации и проведения проверки исполнения ПКК может быть использован проверочный лист ПКК, включающий в себя основные данные, необходимые для проведения проверки.

6.3 План инспекций и тестирования (ПИТ)

6.3.1 Для строительных и проектных работ, план инспекций и тестирования необходим для документирования каждой процедуры в целях представления наглядной и объективной информации о том, что конкретная работа выполнена с подтверждением установленных требований.

6.3.2 Содержание ПИТ базируется на действующих стандартах, на действующем законодательстве РК, нормативно-технической документации РК, с учетом спецификации конкретного проекта.

6.3.3 ПИТ должен:

- детализировать проверки и испытания (тип, периодичность и т.д.);
- определять критерии приемки работ, методы испытания и тестирования образцов;
- определять периодичность тестирования;
- определять ответственность за проведение инспекций, тестирования и испытания образцов, а так же за положительное заключение по ним;
- детализировать отчеты, которые должны быть представлены, включая отчеты для контроля последовательности реализации отдельных работ и проекта в целом.

6.3.4 Требование к составу документации ПИТ представлено в Приложении А.

6.4 План аудита системы менеджмента качества (ПАСМК)

6.4.1 План аудита СМК представляет собой структуру проведения аудита системы менеджмента качества в целях оценки соответствия выполняемых работ, установленным требованиям СМК, ПКК к конкретному проекту, а так же установленных требований законодательства РК для выполнения работ в рамках реализации конкретного проекта.

6.4.2 Процедура аудита СМК включает:

- проверку документации на предмет определения наличия у Подрядчика утвержденных планов и процедур, требуемых СМК;
- проверку исполняемых (исполненных) подрядчиком утвержденных планов и процедур, требуемых СМК, а так же их эффективность.

6.4.3 Аудит СМК может быть трех видов.

6.4.3.1 Аудит первого уровня (внутренний аудит):

а) назначается и проводится подрядчиком самостоятельно для оценки функционирования утвержденных планов и процедур, требуемых СМК в рамках выполнения работ по конкретному договору.

б) подрядчик, по собственной инициативе и за свой счет, может привлечь для проведения аудита первого уровня эксперта (ов), имеющего соответствующий аттестат на право осуществления инжиниринговых услуг, либо организацию, имеющую в своем составе аттестованных экспертов.

в) результаты аудита первого уровня оформляются в виде письменного отпечатано проведенному аудиту СМК первого уровня.

6.4.3.1 Аудит второго уровня (внешний аудит):

а) назначается и проводится заказчиком для оценки выполняемых работ подрядчиком в рамках конкретного договора.

б) заказчик проводит данный аудит самостоятельно либо с привлечением эксперта (ов), имеющего соответствующий аттестат на право осуществления инжиниринговых услуг, либо организацию, имеющую в своем составе аттестованных экспертов.

в) данный вид аудита носит официальный характер и требует обязательной подготовки с уведомлением подрядчика.

г) процесс проведения аудита второго уровня должен быть документирован

д) в ходе реализации аудита второго уровня, могут быть использованы результаты аудита первого уровня.

е) результаты аудита второго уровня оформляются в виде акта о проведении аудита СМК второго уровня.

6.4.3.2 Аудит третьего уровня (независимый аудит):

а) назначается и оплачивается подрядчиком.

б) осуществляется путем привлечения эксперта, имеющего соответствующий аттестат на право осуществления инжиниринговых услуг, либо организации, имеющей в своем составе аттестованных экспертов.

в) аудит третьего уровня проводится в целях определения соответствия СМК подрядчика требованиям законодательства РК, требованиям задач проекта, требованиям заказчика к СМК подрядчика, а так же в целях оценки фактического выполнения заявленных требований СМК.

г) в ходе проведения аудита третьего уровня могут быть использованных результаты аудита первого и второго уровней.

д) данный аудит носит официальный характер и требует обязательной подготовки и проводится в соответствии с требованиями государственного стандарта Республики Казахстан СТ РК ИСО 19011 к проведению аудита СМК.

е) по результатам проведенного аудита составляется Заключение по СМК Подрядчика.

6.4.4 Выявленные нарушения и несоответствия в ходе проведения аудита СМК должны быть отражены в документе, оформленном по результатам аудита СМК, с уточнением сроков их устранения.

6.4.5 План и результаты аудита СМК могут быть использованы в качестве исходного документа для координации и контроля за выполнением работ по реализации системы контроля качества как подрядчиком и заказчиком, так и уполномоченным органом по делам архитектуры, градостроительства и строительства в процессе проведения проверки.

6.5 План проектирование (ПП)

6.5.1 План проектирования разрабатывается в рамках ПКК.

6.5.2 ПП определяет требования к проверкам, соответствию и утверждению проектной документации, а так же к контролю корректировок.

6.5.3 ПП покрывает требования к каждой фазе, стадии проектных работ, которые должны быть подготовлены, исполнены и обновлены проектировщиком, вовлеченным в проектные работы как составной элемент СМК.

6.5.4 ПП включает определение персонала для реализации данных работ, с предоставлением детализации, квалификации, полномочий и обязательств.

6.5.5 Организационная структура, включенная в ПП, должна предоставлять четкую схему отчетности, а так же техническую информацию.

7 ОЦЕНКА РИСКОВ В СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

7.1 Применение оценки рисков при разработке и организации СМК является необходимым элементом для того, чтобы оценить техническую сложность предполагаемого к строительству (проектированию) объекта, степень вероятности возникновения неблагоприятного воздействия предполагаемого объекта и необходимые требования к подрядчику.

7.2 Оценка рисков необходима для разработки, организации и применения специальных требований системы контроля качества для договоров строительного подряда и договоров на проведение проектных работ.

7.3 Целью оценки рисков является помощь в определении специальных требований системы контроля качества, которые должен применять подрядчик (проектировщик) для реализации договора строительного подряда и(или) договора на проведение проектных работ.

7.4 Для определения уровня риска договора, заказчик и подрядчик (проектировщик) должны руководствоваться критериями оценки, представленными в таблице 1.

7.5 По результатам оценки определяется уровень риска договора (высокий уровень риска, средний уровень риска, низкий уровень риска)

7.6 Результаты проведенной оценки рисков являются основанием для определения применимых специальных требований системы контроля качества.

7.7 Порядок применения специальных требований системы контроля качества в зависимости от уровня риска договора представлен в разделе 8 настоящего методического документа.

7.8 Подрядчик (проектировщик) должен осуществить оценку рисков по всем своим договорам субподряда, в рамках основного договора, с применением тех же критериев оценки, которые были использованы для определения риска основного договора. По ре-

зультатам оценки Подрядчик (проектировщик) представляет соответствующие требования к организации системы контроля качества для своих субподрядчиков.

Таблица 1 – Критерии оценки уровня риска договоров строительного подряда и договоров на проведение проектных работ

Уровень ответственности предполагаемого к строительству (проектированию) объекта	Вид Договора	
	Генеральный подряд	Субподряд
Первый	Высокий уровень Риска	Средний уровень Риска
Второй, технически сложный	Высокий уровень Риска	Средний уровень Риска
Второй, технически не сложный	Средний уровень Риска	Низкий уровень Риска
Третий	Средний уровень Риска	Низкий уровень Риска

8 ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА В ЗАВИСИМОСТИ ОТ УРОВНЯ РИСКА ДОГОВОРА

8.1 В зависимости от установленного уровня риска договора, система контроля качества Подрядчика (проектировщика) должна включать общие и специальные требования как представлено в данном разделе.

8.2 Для реализации договоров с низким уровнем риска подрядчик должен иметь систему контроля качества, включающую общие требования и следующие специальные требования: утвержденный приказом план инспекций и тестирования (ПИТ).

8.3 Для реализации договоров со средним уровнем риска подрядчик должен иметь систему контроля качества, включающую общие требования и следующие специальные требования:

- утвержденный приказом план инспекций и тестирования (ПИТ);
- утвержденный приказом план контроля качества (ПКК);
- утвержденную приказом систему менеджмента качества (СМК).

8.4 Для реализации договоров с высоким уровнем риска подрядчик должен иметь систему контроля качества, включающую общие требования и следующие специальные требования:

- утвержденный приказом план инспекций и тестирования (ПИТ);
- утвержденный приказом план контроля качества (ПКК);
- утвержденный приказом план аудита системы менеджмента качества (ПА СМК);
- утвержденную руководством компании подрядчика и одобренную заказчиком к применению систему менеджмента качества (СМК).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(информационное)

Требования к документации системы менеджмента качества

Таблица А.1 –Требования к документации Системы Менеджмента Качества

Наименование Процесса		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА(СМК)		
		ПЛАН КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА (ПКК)		
		ПЛАН ИНСПЕКЦИЙ И ТЕСТОВ (ПИТ)		
1. Система менеджмента качества	1.1 Документ	ПИТ разработанный для конкретного договора подряда	ПКК разработанный для конкретного договора подряда	Утвержденная СМК организации
	1.2 Контроль документов	Контролируемый документ	Контролируемый документ	Документированное описание процедур
	1.3 Контроль записей	Контроль записей по исполнению ПИТ	Определение метода контроля записей для конкретного договора	Документированное описание процедур
2. Ответственность руководства компании	2.1 Обязанность руководства	Документирование не требуется	Документирование не требуется	Документированная обязанность руководства компании
	2.2 Требования заказчика	Добавлены определенные требования заказчика	Определены контрактные требования заказчика	Документированная процедура по включению требований заказчика
	2.3 Политика качества	Документирование не требуется	Документирование не требуется	Документированная Политика Качества организации
	2.3.1 Цели качества	Документирование целей деятельности в рамках выполнения работ по договору.	Документирование целей договора	Документирование целей организации
	2.3.2 Планирование СМК	не применимо	не применимо	Документирование процедуры планирования

Таблица А.1 –Требования к документации Системы Менеджмента Качества(продолжение)

	2.4 Ответственность, полномочия и взаимоотношения	Необходимость документирования, применительно к выполняемым работам в рамках договора	Необходимость, документирования, применительно к договору	Документированное описание процедур
3. Управление ресурсами	3.1 Обеспечение ресурсами	Определение ресурсов для проведения инспекций и тестов в рамках выполнения работ по договору.	Определение ресурсов для работ по договору	Документированные процедуры по определению и предоставлению ресурсов для работы по договорам.
	3.2 Человеческие ресурсы	Определение квалифицированных специалистов для проведения определенных инспекций и тестов в рамках выполнения работ по договору.	Определение квалификации работников для работ по договору	Документированные процедуры по определению и назначению компетентного персонала для работы по договорам
	3.3 Инфраструктура	Определение оборудования, сооружений и средств технического обеспечения, а так же дополнительных процедур для определенных инспекций и тестов в рамках выполнения работ по договору.	Определение оборудования, сооружений и технического оснащения, а так же дополнительных процедур необходимых для выполнения работ по договору	Документированные процедуры по определению оборудования, сооружений и необходимых сервисов для работы по договорам
	3.4 Условия работы	Определение критических условий для выполнения инспекций и тестов и документирование состояния выполняемых работ в рамках реализации договора.	Определение критических условий для выполнения работ по договору.	Определение критических условий, которые оказывают влияние на конечный продукт/результат работы компании (ссылки на стандарты)

Таблица А.1 –Требования к документации Системы Менеджмента Качества(продолжение)

4. Выполнение работ	4.1 Планирование выполнения работ	ПИТ	ПКК	Документированное описание процедур
	4.2 Процедуры, связанные с заказчиком	Определение инспекций и тестов, требуемых заказчиком, технологическими процессами, а так же установленных законодательством РК.	Определение требований Заказчика, законодательства РК к конкретному договору и к подрядчику для выполнения работ по договору.	Документированное описание процедур
	4.3 Проектирование	Инспекции и тесты для проверки и подтверждения проектной документации.	План проектирования с определением компетентного персонала, включая их задачи для работ над проектом, его развитием, согласованием, проверкой и одобрением.	Документированное описание процедур
	4.4 Заказы/поставки	Инспекции и тесты обеспечивают соответствие стандартам качества поставляемых продуктов в рамках реализации договора.	Определение продуктов, необходимых для поставки, включая контроль работ субподрядчика (ов)	Документированное описание процедур
	4.5 Производство и оказание услуг	проверка исполнения определенных методов контроля состояния и выполнения работ в рамках реализации договора	Определение методов контроля состояния и выполнения работ по договору	Документированное описание процедур
	4.6 Контроль мониторинга и средств измерения	Использование средств/способов/параметров измерения и мониторинга для проведения Инспекций и Тестов	Определение средств/способов/ параметров измерения и мониторинга для работ в рамках договора и в качестве руководящих документов при организации контроля	Документированное описание процедур
5. Аудит СМК	5.1 Проведение Аудита СМК	Документация не требуется	Определение методов, типов и периодичности аудита для конкретного договора	Документированное описание процедур

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(информационное)

Типовая инструкция по системе контроля качества

ПРИМЕЧАНИЯ:

1 Данную типовую инструкцию рекомендуется использовать в качестве основы для разработки собственной инструкции по системе контроля качества лицензиатов (заявителей), осуществляющих деятельность в сфере архитектуры, градостроительства и строительства.

2 Структура инструкции по системе контроля качества может быть отличной от представленной в настоящем документе, при этом она должна давать четкое представление о системе контроля качества организации, ее понимании и порядке применения.

Форма типовой инструкции по системе контроля качества

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

от «___» _____ года

ИНСТРУКЦИЯ ПО СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

(наименование организации)

ОГЛАВЛЕНИЕ:

ВВЕДЕНИЕ

- 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
- 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ
- 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ
- 4 ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА
- 5 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО КАЧЕСТВОМ
- 6 СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ В СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА
- 7 СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕДУР СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая инструкция системы контроля качества (далее – Инструкция) разработана для применения в _____ (далее – Организация).
(наименование организации)

Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан в области архитектуры, градостроительства и строительства и иными внутренними документами Организации.

В Инструкции определены понятие, цели, политика и управление системой контроля качества, которые организация должна применять в обязательном порядке при осуществлении деятельности, на которую распространяется действие настоящей инструкции.

В случае возникновения производственной необходимости, Инструкция может быть изменена путем дополнения и/или сокращения представленной в Инструкции информации.

Вносить изменение и/или дополнение в Инструкцию имеет право исключительно лицо, ответственное за изменение, вносимое в Инструкцию.

Внесенные изменения подлежат утверждению, ответственным лицом за утверждение.

Ответственное лицо за утверждение Инструкции: _____
(Ф.И.О., должность)

Ответственное лицо за изменение, вносимое в Инструкцию: _____
(Ф.И.О., должность)

Инструкция вступает в силу «___» _____ 2012 г.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

действие Инструкции распространяется на следующие виды деятельности Организации:

1 _____
(Лицензируемые виды деятельности организации, № лицензии, дата получения)

2 _____
(иные виды деятельности организации)

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Перечень используемых в Инструкции нормативных документов, стандартов и т.д.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термины и определения, обозначения и сокращения, применяемые в инструкции.

4 ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

4.1 Цель и задачи организации в области системы контроля качества

4.2 Общие требования системы контроля качества

– элементы общих требований системы контроля качества, с учетом раздела 5 методического документа.

4.3 Оценка рисков в системе контроля качества

– порядок применения системы оценки рисков для реализации контроля качества в процессе деятельности организации, разработанный с учетом раздела 7 методического документа

5 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО КАЧЕСТВОМ (СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА)

5.1 Содержание и принципы функционирования системы менеджмента качества

- описание системы менеджмента качества организации и ее компонентов с учетом раздела 6 методического документа;
- состав и содержание документации системы менеджмента качества с учетом Приложения А методического документа;

6 СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ В СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

6.1 Структура организации

- Общая структура организации с указанием структурных подразделений и их подчиненности руководству организации (схема) с учетом Приложения Б к методическому документу;

6.2 Подразделения и персонал Организации, осуществляющие функции в области контроля качества

- Детальное описание подразделений организации, задействованных в осуществлении функций контроля качества. Полномочия и обязанности подразделений в области контроля качества.
- Перечень лиц (сотрудников), задействованных в организации и осуществлении функций контроля качества, включая общие и специальные требования системы контроля качества. Должностные инструкции в области контроля качества.
- Порядок взаимодействия персонала в области осуществления функций контроля качества с учетом Приложения В к методическому документу (при необходимости порядок взаимодействия расписать для каждого вида деятельности, на которые распространяется действие Инструкции).

7 СТРУКТУРА ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ ПРОЦЕДУР СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА (ДП СКК)

- Краткая характеристика ДП СКК и их перечень со ссылками на положения структурных подразделений организации, проект производства работ, карты трудовых и технологических процессов и т. д. (пример ДП СКК представлен в Таблице Б.4 методического документа).

Таблица Б.2 – Структура организации и краткое содержание обязанностей и полномочий подразделений и ответственных лиц по контролю качеством

Наименование подразделения	Ответственное лицо	Основные функции по контролю качеством
Руководство	Генеральный директор/ руководитель организации.	общее руководство разработкой и внедрением системы контроля качества в организации.
	Главный инженер/ исполнительный директор по производству	<ul style="list-style-type: none"> – общее руководство разработкой и внедрением элементов системы качества, входящих в компетенцию подразделения; – составление планов работ по плану производства; – координация и контроль исполнений текущих поручений руководителя по управлению системой контроля качества внутри организации; – координация внешних контактов организации с поставщиками, подрядчиками, заказчиками, потребителями и т.д. по вопросам качества продукции; – обеспечение соответствия разработанных документированных процедур системы контроля качества действующим нормативно-техническим требованиям РК; – координация подбора квалифицированного персонала и обучения по вопросам качества.
Отдел качества		<ul style="list-style-type: none"> – разработка программ качества; – координация работ по разработке и внедрению системы контроля качества организации, а также деятельности ее подразделений по выполнению функций управления качеством; – осуществление сбора, анализа, ведения и хранения зарегистрированных данных о качестве; – управление документацией по качеству; – внутренний аудит системы контроля качества и иные проверки; – инспекционный контроль качества внутри организации и управление продукцией, не соответствующей установленным требованиям; – составление отчетов о качестве.
	Начальник отдела качества	координация и контроль за исполнением системы контроля качества внутри организации.

Таблица Б.2 – Структура организации и краткое содержание обязанностей и полномочий подразделений и ответственных лиц по контролю качеством

(продолжение)

Наименование подразделения	Ответственное лицо	Основные функции по контролю качеством
Отдел технического контроля (ОТК)		– входной контроль качества закупок, поставок; – промежуточный приемочный контроль качества проектных, строительно-монтажных и геодезических работ, готовых проектов, частей зданий и сооружений.
	Начальник ОТК	оперативное управление входным и приемочным контролем.
Производственно-технический отдел (ПТО)		– совместно с исполнительным директором по производству (главным инженером) составляет план производства с учетом необходимых элементов системы контроля качества, координирует работы по подготовке строительного производства по каждому контракту с учетом программы качества, требований проекта и технических условий; – проверка проектов и, при необходимости, корректировка или доработка рабочей документации; – хранение необходимой нормативно-технической и проектной документации.
	Начальник ПТО	оперативное управление качеством выполняемых работ
Отдел капитального строительства		текущий ремонт помещений и оборудования, состоящих на балансе организации, с целью обеспечения необходимых условий работы персонала и соответственно качества их труда, а также ремонт сданных в эксплуатацию объектов в течение гарантийного срока.
Служба главного механика		осуществляет разработку технологической документации, технологическую подготовку и обслуживание строительного производства, и контроль его технического состояния с целью обеспечения качества СМР.
	Главный технолог	– осуществляет оперативное управление качеством, методами и средствами технологического обеспечения; – контроль соблюдения нормативно-технических требований к методам и средствам технологического обеспечения.
Строительная лаборатория		– метрологическая подготовка и обслуживание строительного производства; – испытания продукции.
	Главный метролог	оперативное управление качеством метрологического обеспечения.

Таблица Б.2 – Структура организации и краткое содержание обязанностей и полномочий подразделений и ответственных лиц по контролю качеством
(продолжение)

Наименование подразделения	Ответственное лицо	Основные функции по контролю качеством
Геодезическая служба		геодезическое обеспечение и контроль точности СМР.
	Главный геодезист	оперативное управление качеством геодезического обеспечения.
	Линейные работники (начальники участков, прорабы, мастера)	оперативное управление качеством СМР, а также операционный контроль качества выполнения работ строительными бригадами.
	Бригадиры строительных бригад	руководство бригадой рабочих, осуществляющих СМР, а также операционный контроль качества СМР.

Таблица Б.3 – Рекомендуемые квалификационные требования к инженерно-техническому персоналу, отвечающему за контроль качества в организации

№	Должность	Квалификация
1	Главный инженер/	Соответствующее высшее профессиональное (техническое) образование и трудовой стаж (трудовая деятельность) работы на руководящих должностях не менее семи лет.
2	Начальник Отдела контроля качества	Соответствующее высшее профессиональное (техническое) образование и трудовой стаж (трудовая деятельность) работы по специальности на руководящих должностях не менее трех лет или трудовой стаж работы (трудовая деятельность) по специальности не менее пяти лет.
3	Начальник производственно-технического отдела	Соответствующее высшее профессиональное (техническое) образование и трудовой стаж (трудовая деятельность) работы в области оперативного управления производством на инженерно-технических и руководящих должностях не менее пяти лет.
4	Начальник отдела капитального строительства	Соответствующее высшее профессиональное (техническое) образование и трудовой стаж (трудовая деятельность) работы по специальности на руководящих должностях не менее трех лет или трудовой стаж (трудовая деятельность) работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее пяти лет.
5	Начальник участка	Соответствующее высшее профессиональное (техническое) образование и трудовой стаж (трудовая деятельность) работы на инженерно-технических должностях не менее пяти лет.
6	Прораб	Соответствующее высшее профессиональное (техническое) образование и трудовой стаж (трудовая деятельность) работы на инженерно-технических должностях не менее трех лет или соответствующее среднее профессиональное (техническое) образование и трудовой стаж (трудовая деятельность) не менее пяти лет на инженерно-технических должностях.
7	Главный механик/технолог/ метролог/ геодезист и другие главные специалисты	Соответствующее высшее профессиональное (техническое) образование по профилю работ и трудовой стаж (трудовая деятельность) работы не менее трех лет по профилю работ или соответствующее среднее профессиональное (техническое) образование по профилю работ и трудовой стаж (трудовая деятельность) не менее пяти лет по профилю работ.
8	Бригадир строительных бригад	Соответствующее высшее профессиональное (техническое) образование по профилю работ и трудовой стаж (трудовая деятельность) работы на инженерно-технических должностях не менее двух лет или соответствующее среднее профессиональное (техническое) образование по профилю работ и трудовой стаж (трудовая деятельность) не менее четырех лет по профилю работ.

Таблица Б.3 – Рекомендуемые квалификационные требования к инженерно-техническому персоналу, отвечающему за контроль качества в организации
(продолжение)

№	Должность	Квалификация
9	Инженерно-технический работник/ специалист ОКК, ПТО, ОКС и иных структурных подразделений организации, отвечающих за контроль качества	Соответствующее высшее профессиональное образование по профилю работ или соответствующее среднее профессиональное или техническое профессиональное образования по профилю работ и трудовой стаж (трудовая деятельность) не менее трех лет по профилю работ.

Таблица Б.4 – Содержание документированной процедуры системы контроля качества (пример)

Наименование процедуры:	Правила выполнения технологических приемов и операций при производстве СМР	
Содержание:	1	Ответственность работника за качество выполнения технологических приемов и операций.
	2	Требования к рабочим местам.
	3	Требования к обеспечению необходимой технической документацией.
	4	Перечень операций для обеспечения качества СМР. Приемы и последовательность выполнения операций.
	5	Предельные отклонения (допуски) на параметры, подлежащие операционному контролю.
	6	Перечень, наименование и марки технологического оборудования, контрольно-измерительных приборов и приспособлений для выполнения технологической операции и операционного контроля качества.
	7	Технические требования к оборудованию, приборам, приспособления, определяющие их пригодность к работе, а также способы и сроки их поверки и юстировки.
	8	Приемы операционного контроля качества и последовательность их выполнения для параметров, для которых установлены нормативные требования.
	9	Техника безопасности при производстве работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(информационное)

Порядок осуществления внутреннего контроля качества

ПРИМЕЧАНИЕ: Данный порядок осуществления внутреннего контроля представлен с указанием ответственных лиц с учетом организационной структуры, представленной в таблице Б.2 Приложения Б к настоящему документу.

Порядок осуществления внутреннего контроля может быть отличным от представленного в настоящем документе, при этом он должен давать четкое представление о процедурах внутреннего контроля качества организации.

Таблица В.1 – Порядок организации и ведения внутреннего контроля при осуществлении лицензируемого вида деятельности – проектная деятельность

№	Наименование работ	Ответственность
1	Входной контроль	
1.1	Задание отделу технического контроля с приложением материалов, подлежащих проверке	Главный инженер
1.2	Распределение работ и обязанностей	Начальник отдела технического контроля
1.3	Анализ исходной (исходно-разрешительной) документации на предмет возможности реализации ее требований в проекте, а именно: – комплектность исходных материалов для проектирования; – наличия задания на проектирования; – наличия архитектурно-планировочного задания; – наличия технических условий на подключение к инженерным коммуникациям (при необходимости) – наличие иных документов, содержащих сведения градостроительного, землеустроительного, инвестиционно-экономического и правового характера, необходимых для проектирования	Специалисты, инженерно-технические работники отдела технического контроля
1.4	Подготовка отчета по анализу исходно-разрешительной документации с предоставлением замечаний (при наличии) по комплектности исходно-разрешительной документации.	Специалисты, инженерно-технические работники отдела технического контроля
1.5	Подписание и утверждение анализа исходно-разрешительной документации.	Начальник отдела технического контроля
1.6	При наличии замечаний к составу исходно-разрешительной документации, анализу исходно-разрешительной документации с детальным описанием замечаний предоставляется заказчику	Главный инженер

Таблица В.1 – Порядок организации и ведения внутреннего контроля при осуществлении лицензируемого вида деятельности –проектная деятельность
(продолжение)

№	Наименование работ	Ответственность
2	Операционный контроль	
2.1	Проверка качества разработок, выполняемых смежными и субподрядными организациями	Специалисты, инженерно-технические работники отдела технического контроля
2.2	По завершению каждого этапа разработки проекта проведение документированного систематизированного критического анализа результатов проектирования. Анализ проекта должен предусматривать участие представителей всех подразделений В ходе анализа должны выявляться и прогнозироваться проблемы и не соответствия продукции входным (заданным) критериям и параметрам. Должны инициироваться корректирующие воздействия на процессы проектирования и информационного обеспечения, обеспечивающие соответствие входных данных(окончательного проекта) требованиям потребителя.	Представители структурных подразделений организации, оказывающие воздействие на качество результатов рассматриваемого этапа проектирования Специалисты, инженерно-технические работники отдела технического контроля
2.3	Нормоконтроль	Нормоконтролер – специалист/ главный специалист отдела технического контроля, назначенный приказом на должность нормоконтролера
2.3.1	Предоставление проектной (проектно-сметной) документации на нормоконтроль	Начальник отдела технического контроля
2.3.2	Контроль проектно-сметной документации, включающий проверку по следующим направлениям: – соответствие обозначений, присвоенных проектным документам и сметам, установленной системе обозначений проектной документации и смет; – комплектность и состав проектно-сметной документации; – наличие и правильность ссылок на нормативные документы; – правильность выполнения проектной документации и смет в соответствии со стандартами системы проектной документации для строительства; – возможность сокращения объема проектно-сметной документации	Нормоконтролер

Таблица В.1 – Порядок организации и ведения внутреннего контроля при осуществлении лицензируемого вида деятельности –проектная деятельность
(продолжение)

№	Наименование работ	Ответственность
	<p>Контроль рабочего проекта, рабочих чертежей, включающий проверку по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверка согласно пп. 2.3.2. таблицы применительно к рабочему проекту и чертежам; – правильность применения типовых проектов, проектных решений, конструкций и узлов. Возможность замены индивидуальных конструкций, изделий и узлов типовыми, стандартизированными или ранее разработанными; – соответствие предусмотренного в проектной документации оборудования указанному в действующих каталогах; – правильность наименований и обозначений изделий и материалов; – правильность нанесения номеров позиций на сборочных чертежах, марок оборудования и элементов конструкций – на схемах их расположения 	Нормоконтролер
	<p>Контроль ведомостей, спецификаций и других таблиц, включающий проверку по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверка согласно пп 2.3.2. таблицы применительно к ведомостям, чертежам и другим таблицам (кроме проверки комплектности и состава); – соблюдение правил заполнения форм ведомостей, спецификаций и других таблиц; – правильность наименований и обозначений изделий, материалов и документов, записанных в ведомостях, спецификациях и других таблицах. 	Нормоконтролер
2.3.3	<p>Проверка проектной (проектно-сметной) документации на предмет соответствия действующим нормативным требованиям.</p> <p>Проверка комплектности проектной (проектно-сметной) документации</p> <p>Проверка наличия необходимых согласований, заключений и иных обязательных документов необходимых для проектной (проектно-сметной) документации согласно действующим законодательным и нормативным требованиям.</p> <p>Проверка корректности выполнения текстового и графического материала проектной (проектно-сметной) документации</p>	Нормоконтролер
2.3.4	Подготовка перечня замечаний и предложений по результатам нормоконтроля	Нормоконтролер
2.3.5	Предоставление перечня замечаний и предложений разработчикам проектной (проектно-сметной) документации	Нормоконтролер, Начальник отдела технического контроля

Таблица В.1 – Порядок организации и ведения внутреннего контроля при осуществлении лицензируемого вида деятельности – проектная деятельность
(продолжение)

№	Наименованиеработ	Ответственность
2.4	Доработка проектной (проектно-сметной) документации с учетом замечаний и предложений по результатам нормоконтроля	Специалисты, инженерно-технические работники производственно-технического отдела
3 Приемочный контроль		
3.1	Окончательная проверка проектной (проектно-сметной) документации на предмет соответствия выданным замечаниям и предложениям по результатам нормоконтроля.	Главный инженер проекта (Главный архитектор проекта)
3.2	Визирующая подпись на титульном листе Общей пояснительной записки о соответствии проектной (проектно-сметной) документации требованиям государственных нормативов.	Главный инженер проекта (Главный архитектор проекта); Ответственные за разработку каждого раздела проекта.
3.3	Передача готовой проектной (проектно-сметной) документации Заказчику для проведения экспертизы, в порядке, установленном Правительством РК	Руководитель организации
3.4	Утверждение проектной (проектно-сметной) документации в порядке, установленном законодательством РК	Заказчик проектной (проектно-сметной) организации.

Таблица В.2 – Порядок организации и ведения внутреннего контроля при осуществлении лицензируемого вида деятельности – изыскательская деятельность

№	Наименованиеработ	Ответственность
1 Входной контроль		
1.1	Задание отделу технического контроля с приложением материалов, подлежащих проверке	Главный инженер
1.2	Распределениеработ и обязанностей	Начальник отдела технического контроля
1.3	Анализ исходных данных контракта (тех. задание, сметы, требования заказчика и т.д.) применительно к изысканиям	Специалисты, инженерно-технические работники отдела технического контроля
1.4	Оценка принципиальных решений по производству работ (технология, объемы и т.д.)	Специалисты, инженерно-технические работники отдела технического контроля с привлечением главных специалистов узкого профиля

Таблица В.2 – Порядок организации и ведения внутреннего контроля при осуществлении лицензируемого вида деятельности – изыскательская деятельность (продолжение)

№	Наименование работ	Ответственность
1.5	Подготовка замечаний по результатам анализа	Специалисты, инженерно-технические работники отдела технического контроля
1.6	Заполнение «Ведомости несоответствий, корректирующих действий и результативности их внедрения»	Главный специалист отдела технического контроля
1.7	Передача «Ведомости несоответствий, корректирующих действий и результативности их внедрения» главному инженеру.	Начальник отдела технического контроля
1.8	Подписание и утверждение «Ведомости несоответствий, корректирующих действий и результативности их внедрения»	Главный инженер
1.9	Предоставление замечаний разработчику Проектной документации (исходных данных)	Главный инженер, Руководитель
2 Операционный контроль		
2.1	Назначение ответственного лица за осуществление операционного контроля	Главный инженер
2.1	Контроль выполнения инженерно-изыскательских работ на предмет: – соответствия последовательности и состава выполняемых технологических операций технологической и нормативной документации, распространяющейся на технологические операции связанные с осуществлением инженерно-изыскательских работ; – соблюдение технологических режимов, установленных технологическими регламентами; – своевременность и правильность оформления исполнительной документации	Назначенное ответственное лицо из числа инженерно-технических работников
2.2	Предоставление перечня замечаний по процессу выполнения инженерно-изыскательских работ в производственно-технический отдел.	Назначенное ответственное лицо из числа инженерно-технических работников
2.3	Осуществление соответствующих корректирующих действий согласно представленным замечаниям по процессу выполнения инженерно-изыскательских работ	Специалисты, инженерно-технические работники производственно-технического отдела
3 Приемочный контроль		
3.1	Выдача отделу технического контроля комплекта (ов) проверяемой документации, подписанной начальником производственно-технического отдела и прошедшей необходимые согласования.	Начальник Производственно-технического отдела

Таблица В.2 – Порядок организации и ведения внутреннего контроля при осуществлении лицензируемого вида деятельности – изыскательская деятельность (продолжение)

№	Наименование работ	Ответственность
3.2	Оценка полевой документации на соответствие техническому заданию, действующим нормам и стандартам, требованиям директивных органов и заказчика, на наличие природоопасных явлений (просадочность, сейсмика и т.п.).	Специалисты, инженерно-технические работники отдела технического контроля
3.3	Проверка обоснованности и качества принятых решений при производстве инженерных изысканий: а) наличие согласований подземных коммуникаций; б) соответствие проводимых работ нормам, правилам и стандартам.	Специалисты, инженерно-технические работники отдела технического контроля
3.4	Проверка оформления документации: – идентификация, прослеживаемость, оценка полноты документации по составу, объему и содержанию; – оценка соответствия нормам по оформлению документации	Специалисты, инженерно-технические работники отдела технического контроля
3.5	Заполнение «Ведомости несоответствий, корректирующих действий и результативности их внедрения»	Главный специалист отдела технического контроля
3.6	Передача «Ведомости несоответствий, корректирующих действий и результативности их внедрения» главному инженеру.	Начальник отдела технического контроля
3.7	Подписание и утверждение «Ведомости несоответствий, корректирующих действий и результативности их внедрения»	Главный инженер
3.8	Передача «Ведомости несоответствий, корректирующих действий и результативности их внедрения» в производственно-технический отдел.	Главный инженер
3.9	Распределение работ и обязанностей по внесению изменений по замечаниям отдела технического контроля.	Начальник производственно-технического отдела
3.10	Внесение изменений по замечаниям отдела технического контроля.	Специалисты, инженерно-технические работники производственно-технического отдела
3.11	Выдача производственно-техническим отделом отделу технического контроля комплекта (ов) измененной по замечаниям документации.	Начальник производственно-технического отдела
3.12	Сверка исполнения требований согласно Ведомости несоответствий, корректирующих действий и результативности их внедрения	Специалисты, инженерно-технические работники производственно-технического отдела
3.13	Отметка о согласовании документации с отделом технического контроля	Начальник отдела технического контроля
3.14	Подписание документации главным инженером	Главный инженер

Таблица В.3 – Порядок ведения внутреннего контроля при осуществлении лицензируемого вида деятельности – строительно-монтажные работы

№	Наименование работ	Ответственность
1	Входной контроль	
	1.1 Входной контроль проектной, рабочей документации	
1.1.1	<p>Анализ исходной документации, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ее комплектности; – соответствия проектных осевых размеров и геодезической основы; – наличия согласований и утверждений; – наличия ссылок на материалы и изделия; – соответствия границ строительной площадки на строительном генеральном плане установленным сервитутам; – наличия перечня работ и конструкций, показатели качества которых влияют на безопасность объекта и подлежат оценке соответствия в процессе строительства; – наличия предельных значений, контролируемых по указанному перечню параметров, допускаемых уровней несоответствия по каждому из них; – наличия указаний о методах контроля и измерений, в том числе в виде ссылок на соответствующие нормативные документы. <p>При обнаружении недостатков соответствующая документация возвращается на доработку.</p> <p>При отсутствии замечаний - документация направляется в производство (Ставится штамп «В производство» и подпись ответственного руководителя)</p> <p>Обеспечение объекта проектно-сметной документацией.</p> <p>Входной контроль проектной документации регистрируется в специальном журнале при получении и выдаче (форма журнала входного контроля проектной документации не регламентирована).</p>	<p>Специалисты, инженерно-технические работники отдела технического контроля</p>
	1.2 Входной контроль конструкций, изделий, материалов и оборудования	
1.2.1	<p>Проверка соответствия показателей качества покупаемых (получаемых) материалов, изделий и оборудования требованиям стандартов, технических условий или технических свидетельств на них, указанных в проектной документации и (или) нормативных документах.</p> <p>Проверка наличия и содержания сопроводительных документов поставщика (производителя), подтверждающих качество указанных материалов, изделий и оборудования.</p> <p>При необходимости выполнение контрольных измерений и испытаний, указанных выше показателей. Методы и средства этих измерений и испытаний должны соответствовать требованиям стандартов, технических условий и (или) технических свидетельств на материалы, изделия и оборудование.</p>	<p>Специалисты, инженерно-технические работники отдела технического контроля, производственно-технического отдела</p> <p>Строительная Лаборатория;</p> <p>Начальник участка,</p>

Таблица В.3 – Порядок ведения внутреннего контроля при осуществлении лицензируемого вида деятельности – строительно-монтажные работы (продолжение)

№	Наименование работ	Ответственность
	<p>В случае выполнения контроля и испытаний привлеченными аккредитованными лабораториями следует проверить соответствие применяемых ими методов контроля и испытаний установленным стандартами и (или) техническими условиями на контролируруемую продукцию.</p> <p>Результаты входного контроля документируются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в журнале входного контроля. <p>Материалы, изделия, оборудование, несоответствие которых установленным требованиям выявлено входным контролем, следует отделить от пригодных и промаркировать. Работы с применением этих материалов, изделий и оборудования следует приостановить. Застройщик (заказчик) должен быть извещен о приостановке работ и ее причинах.</p> <p>В соответствии с законодательством может быть принято одно из трех решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поставщик выполняет замену несоответствующих материалов, изделий, оборудования соответствующими; – несоответствующие изделия дорабатываются; – несоответствующие материалы, изделия могут быть применены после обязательного согласования с застройщиком (заказчиком), проектировщиком. <p>Соблюдение правил выполнения погрузочно-разгрузочных работ, складирования и хранения материалов, изделий, строительных конструкций, оборудования, элементов технологических систем в соответствии с требованиями стандартов и технических условий на них.</p> <p>Контроль исполнения предписаний органов государственного надзора и местного самоуправления.</p>	<p>Главный метролог</p>
	<p>1.3 Операционный контроль строительных процессов или производственных операций</p>	
<p>1.3.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие последовательности и состава выполняемых технологических операций технологической и нормативной документации, распространяющейся на данные технологические операции; – соблюдение технологических режимов, установленных технологическими картами и регламентами; – соответствие показателей качества выполнения операций и их результатов требованиям проектной и технологической документации, а также распространяющейся на данные технологические операции нормативной документации; – своевременное выявление дефектов, причин их возникновения и принятие мер по их устранению и предупреждению; – своевременность и правильность оформления исполнительной документации; 	<p>Специалисты, инженерно-технические работники отдела качества,</p> <p>Строительная лаборатория;</p> <p>Начальник участка;</p> <p>Прораб,</p> <p>Бригадир;</p>

Таблица В.3 – Порядок ведения внутреннего контроля при осуществлении лицензируемого вида деятельности – строительно-монтажные работы (продолжение)

№	Наименование работ	Ответственность
	<p>– обеспечение соответствия применяемых материалов, изделий и конструкций требованиям проектной, нормативной документации;</p> <p>– выполнение последующих операций после устранения всех дефектов, допущенных в предыдущих процессах;</p> <p>– устранение недостатков отмеченных в журналах работ в ходе контроля и надзора за выполнением работ;</p> <p>– выполнение приемки предоставляемой застройщиком (заказчиком) геодезической разбивочной основы, проверка ее соответствие установленным требованиям к точности, надежности закрепления знаков на местности (с этой целью могут быть привлечены независимые эксперты);</p> <p>– Обеспечение соответствия геометрических параметров при размещении, разбивке и возведении объектов строительства требованиям проектной документации и нормативных документов (с оформлением геодезической съемки).</p> <p>– повышение ответственности непосредственных исполнителей за качество выполняемых ими работ.</p> <p>Места выполнения контрольных операций, их частота, исполнители, методы и средства измерений, формы записи результатов, порядок принятия решений при выявлении несоответствий установленным требованиям должны соответствовать требованиям проектной, технологической и нормативной документации.</p> <p>Результаты операционного контроля должны быть документированы и записаны в общем или специальном журнале.</p> <p>Контроль исполнения производителем работ предписаний органов государственного надзора и местного самоуправления.</p>	<p>Старший технолог;</p> <p>Старший геодезист</p> <p>Мастера</p> <p>Иные инженерно-технические работники</p>
	1.4 Приемочный контроль	
1.4.1	<p>В процессе строительства должна выполняться оценка выполненных работ, результаты которых влияют на безопасность объекта, но в соответствии с принятой технологией становятся недоступными для контроля после начала выполнения последующих работ, а также выполненных строительных конструкций и участков инженерных сетей, устранение дефектов которых, выявленных контролем, невозможно без разборки или повреждения последующих конструкций и участков инженерных сетей.</p> <p>Результаты приемки работ, скрывааемых последующими работами, в соответствии с требованиями проектной и нормативной документации оформляются актами освидетельствования скрытых работ. Застройщик (заказчик) может потребовать повторного освидетельствования после устранения выявленных дефектов.</p>	<p>Начальник участка,</p> <p>Прораб,</p> <p>Мастера,</p> <p>Главный геодезист,</p> <p>Иные инженерно-технические работники</p>

Таблица В.3 – Порядок ведения внутреннего контроля при осуществлении лицензируемого вида деятельности – строительно-монтажные работы(продолжение)

№	Наименование работ	Ответственность
	<p>К процедуре оценки соответствия отдельных конструкций, ярусов конструкций (этажей) исполнитель работ должен представить акты освидетельствования всех скрытых работ, входящих в состав этих конструкций, геодезические исполнительные схемы, а также протоколы испытаний конструкций в случаях, предусмотренных проектной документацией и (или) нормативными документами. Застройщик (заказчик) может выполнить контроль достоверности представленных исполнителем работ исполнительных геодезических схем. С этой целью исполнитель работ должен сохранить до момента завершения приемки закрепленные в натуре разбивочные оси и монтажные ориентиры.</p> <p>Результаты приемки отдельных конструкций должны оформляться актами промежуточной приемки конструкций.</p> <p>Испытания участков инженерных сетей и смонтированного инженерного оборудования выполняются согласно требованиям соответствующих нормативных документов и оформляются актами установленной ими формы.</p> <p>При обнаружении в результате поэтапной приемки дефектов работ, конструкций, участков инженерных сетей соответствующие акты должны оформляться только после устранения выявленных дефектов.</p> <p>В случаях, когда последующие работы должны начинаться после перерыва более чем в 6 месяцев с момента завершения поэтапной приемки, перед возобновлением работ эти процедуры следует выполнить повторно с оформлением соответствующих актов.</p> <p>Контроль исполнения производителем работ предписаний органов государственного надзора и местного самоуправления.</p>	

УДК 69_698

МКС 01.040.03

Ключевые слова: система контроля качества, требования системы контроля качества, входной контроль, операционный контроль, приемочный контроль, система менеджмента качества (СМК), оценка рисков.

РЕСМИ БАСЫЛЫМ
ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҚҰРЫЛЫС ЖӘНЕ ТҰРҒЫН
ҮЙ-КОММУНАЛДЫҚ ШАРУАШЫЛЫҚ ІСТЕРІ АГЕНТТІГІ
СӘУЛЕТ, ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ЖӘНЕ ҚҰРЫЛЫС САЛАСЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК НОРМАТИВТЕР ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ҚҰРЫЛЫСТАҒЫ ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰЖАТ

СӘУЛЕТ, ҚАЛА ҚҰРЫЛЫСЫ ЖӘНЕ ҚҰРЫЛЫС САЛАСЫНДА ҚЫЗМЕТТІ
ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ БОЙЫНША ЛИЦЕНЗИЯНЫ АСЫРУ БОЙЫНША
ЛИЦЕНЗИЯНЫ АЛУҒА ҮМІТКЕР ӨТІНУШІЛЕРДІҢ (ЛИЦЕНЗИАТТАРДЫҢ)
САПАСЫН БАҚЫЛАУ ЖӨНІНДЕГІ ТИПТІК НҰСҚАУЛЫҚ

Басылымға жауаптылар: «ҚазҒЗСТҚСИ» РМК
Пішімі 60 x 84 1/8. Қарпі: Times New Roman.

050046, Алматы қаласы, Солодовников көшесі, 21
Тел./факс: +7 (727) 392 76 16 – қабылдау бөлмесі

ИЗДАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ
АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН ПО ДЕЛАМ
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ НОРМАТИВЫ В ОБЛАСТИ
АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА
МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО СИСТЕМЕ КОНТРОЛЯ
КАЧЕСТВА У ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ЛИЦЕНЗИАТОВ),
ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ
АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И СТРОИТЕЛЬСТВА

Ответственные за выпуск: РГП «КазНИИССА»
Формат 60 x 84 1/8. Гарнитура: Times New Roman.

050046, г. Алматы, ул. Солодовникова, 21
Тел./факс: +7 (727) 392 76 16 – приемная