



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Научно-проектное бюро «Спецтехнология»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Э.Р. Сафин

05.11.2012 г.

№ 03/И

МП

05.11.2012 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**ПО СИСТЕМАТИЗАЦИИ УЧЕТА И ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ ОБЪЕКТОВ ЗАЩИТЫ
(ПРОДУКЦИИ) УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ ПУТЕМ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ ПОЖАРНОГО РИСКА**

Введена в действие приказом
№ 04-О от "05" ноября 2012 г.

Вводится впервые

Разработчик:

Технический директор

_____ Р.Р. Халитов

КАЗАНЬ

2012

1. Область применения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в организации.
- 1.2. Настоящая инструкция обязательна для руководителей, специалистов и служащих организации.

2. Нормативные ссылки

- 2.1. В настоящей инструкции использованы следующие документы:
 - ГОСТ Р 6.30–2003 “Унифицированная система организационно-распорядительной Документации. Требования к оформлению документов”;
 - ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”;
 - ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования”;
 - Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена Приказом Минкультуры России от 08.11.2005 No 536;
 - ГСДОУ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 No 33;
 - Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД, Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002., М.,2002;
 - Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Федеральной архивной службой России. 2000 г.;
 - Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 No 1;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 No 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
 - Инструкция по делопроизводству ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология»;
 - Приказ Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий N 91от 24 февраля 2009;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации
 - Федеральный закон Российской Федерации от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"
 - Постановление от 7 апреля 2009 г. n 304 об утверждении правил оценки соответствия объектов защиты (продукции) установленным требованиям пожарной безопасности путем независимой оценки пожарного риска.

3. Термины, определения, сокращения и обозначения

- 3.1. В настоящей инструкции применены термины с соответствующими сокращениями:
 - Оценка соответствия объектов защиты (продукции) установленным требованиям пожарной безопасности путем независимой оценки пожарного риска – НОР
 - Пожарная опасность объекта защиты - состояние объекта защиты, характеризующее возможность возникновения и развития пожара, а также воздействия на людей и имущество опасных факторов пожара;
 - Пожарный риск - мера возможности реализации пожарной опасности объекта защиты и ее последствий для людей и материальных ценностей;
 - Допустимый пожарный риск - пожарный риск, уровень которого допустим и обоснован

исходя из социально-экономических условий;

- Индивидуальный пожарный риск - пожарный риск, который может привести к гибели человека в результате воздействия опасных факторов пожара;
- Социальный пожарный риск - степень опасности, ведущей к гибели группы людей в результате воздействия опасных факторов пожара.

4 Требования

4.1. Распределение ответственности между должностными лицами и отделами организации:

4.1.1. Технический директор отвечает за:

4.1.1.1. организацию независимой оценки пожарного риска;

4.1.2. Эксперты технического отдела отвечает за:

4.1.2.1. методическое руководство

4.1.3. Руководитель общего отдела (далее – ОО), а в его отсутствие Технический директор, отвечает за:

4.1.3.1. организацию делопроизводства по НОР в организации;

4.1.3.2. организацию хранения результатов и документации по НОР в архиве организации.

4.1.4. Специалисты по делопроизводству отвечает за:

4.1.4.1. методическое руководство и контроль соблюдения требований инструкции по делопроизводству относительно работ по НОР;

4.1.4.2. обработку входящих, исходящих, внутренних документов, доставку (направление) их по назначению;

4.1.4.3. составление сводной описи дел постоянного хранения и описи дел долговременного хранения;

4.1.4.4. прием дел для хранения в архиве;

4.1.4.5. хранение дел в архиве;

4.1.4.6. поддержание архива в надлежащем состоянии.

4.1.4. Руководитель технического отдела и его заместитель отвечают за:

4.1.4.1. организацию делопроизводства в отделе (подразделении), назначение ответственного за делопроизводство;

4.1.4.2. сохранность документации, поступающей в отдел (подразделение);

4.1.4.3. исполнение документов;

4.1.5. Ответственные за делопроизводство в техническом отделе отвечают за:

4.1.5.1. ведение делопроизводства в отделе по НОР;

4.1.5.2. оперативное хранение документов по НОР;

4.1.5.3. составление номенклатуры дел отдела;

4.1.5.4. оформление дел по НОР для сдачи в архив.

4.2. Общие положения

4.2.1. Документирование НОР заключается в фиксировании на бумаге (или других носителях) по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

4.2.2. Настоящая инструкция регламентирует порядок подготовки и оформления следующих видов служебных документов:

1) Распорядительных: - приказов; - распоряжений; - решений.

2) Организационных: - договоров (контрактов), договоров подряда, договоров

субподряда и приложений к ним, технических заданий, спецификаций, перечнев, инструкций.

3) Справочно-информационных: - писем; - факсов, - актов; - служебных (докладных) записок, отчетов (аналитические, предварительные о выполненной работе), заключений.

4) Протоколов, являющихся одновременно справочно-информационными и распорядительными документами.

5) Заключений аудита пожарной безопасности.

4.3. Для оформления большинства служебных документов используются бланки. Бланки изготавливаются на стандартных листах белой (или светлых тонов) бумаги формата А4 (210 x 297 мм). При оформлении документов компьютерным способом бланки вводятся в память электронной техники.

4.3.3. Каждый бланк имеет свой набор реквизитов и используется строго по назначению (недопустимо использовать бланки писем для издания распорядительных документов).

4.3.4. Формы видов бланков, принятых в организации, приведены в Приложениях 2 и 3.

4.3.5. В случае изменения реквизитов бланка (или одного из них) вносятся изменения в данную инструкцию. Бланки с утратившими актуальность реквизитами изымаются из документооборота и заменяются новыми.

4.3.6. При изготовлении организационно-распорядительных документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля арабскими цифрами без слова страница (стр.), без использования дефисов, кавычек и других знаков.

4.3.7. Документы печатаются шрифтом No 10, 12, 13, 14. С применением шрифтов Times New Roman и Calibri.

5. Организация документооборота, состава и исполнения документов НОР

5.1 Доставка документов в организацию:

- Доставка документов в организацию осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.
- С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей, печатных изданий.
- По каналам электрической связи поступают: факсы или телефаксы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.
- Документы могут доставляться в организацию нарочным.
- Прием, обработка и распределение входящих документов
- Прием и первичная обработка документов, поступающих в организацию, осуществляется сотрудниками общего отдела.
- Специалист по делопроизводству проверяет правильность доставки документов.
- Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почту. Заказная корреспонденция получается под роспись.
- Документы, полученные работниками организации при командировках в других организациях или от посетителей, должны немедленно передаваться в канцелярию для регистрации.

5.2 Делопроизводитель вскрывает конверты, проверяет правильность вложений и их целостность. При получении корреспонденции без указанных в сопроводительном письме приложений или других вложений, сотрудник оформляет Акт в 3-х экземплярах (Приложение 13) о некомплектности и передает его вместе с корреспонденцией на рассмотрение руководству. Один экземпляр акта направляется в адрес отправителя

корреспонденции, второй экземпляр подшивается в общем отделе, третий экземпляр направляется в подразделение-получатель корреспонденции.

5.2.1 Не вскрываются конверты, имеющие надпись «лично». Такие письма передаются в соответствующие структуры.

5.2.2 Конверты сохраняются и прилагаются к документам.

5.2.3 Делопроизводитель регистрирует поступившие документы: на нижнем поле проставляет дату поступления и регистрационный номер, заполняет карточку регистрации входящей корреспонденции.

5.2.4 Не подлежат регистрации документы:

- 1. Документы, присланные "для сведения".
- 2. Пригласительные билеты на заседания, собрания, конференции.
- 3. Рекламные извещения, проспекты, буклеты, каталоги выставок и т.д..
- 4. Рекламные и коммерческие предложения по вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности компании.
- 5. Подтверждения получения писем.
- 6. Пакеты с пометкой "лично".

5.2.4 Документы, доставляемые в организацию нарочным, передаются через почтовый ящик общего отдела предприятия. Изъятие документов из почтового ящика осуществляется сотрудниками канцелярии ежедневно.

5.2.5 Все поступившие документы после предварительного рассмотрения в канцелярии АО направляются руководству, в отделы (подразделения).

5.2.6 Рассмотренные руководством документы (с резолюцией) возвращаются в канцелярию, делопроизводитель делает отметку в карточке регистрации о дальнейшем передвижении документа.

5.2.7 Если в резолюции руководителя определено несколько исполнителей, то подлинник документа направляется должностному лицу, чья фамилия в резолюции значится первой, остальным исполнителям передаются копии.

5.2.8 Организация обработки и отправки исходящих документов:

- Обработка и отправка исходящих (отправляемых) документов осуществляются общим отделом.
- Такие документы, как планы, акты, договоры, бухгалтерские документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ) и т.п., должны сопровождаться письмами. Исполнитель письма несет ответственность за правильное его оформление и за наличие в полном объеме документов, прилагаемых к нему.

5.2.9 Делопроизводитель канцелярии АО, получив документ к отправке, проверяет правильность его оформления:

- - оформление письма на бланке;
- - наличие подписи;
- - наличие заголовка;
- - правильность адресования;
- - наличие отметки об исполнителе;
- - наличие всех страниц в документе и всех указанных приложений.

5.2.10 Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки. Специалист по делопроизводству регистрирует письмо: присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату, делает соответствующую запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

5.2.11 Присвоение регистрационного номера исходящему письму по телефону работником канцелярии запрещено.

5.2.12 При отправке документа по почте он конвертируется. Конверты адресуются, маркируются. Все оформление документов, предназначенных к почтовому отправлению, проводится в строгом соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи.

5.2.13 Сотрудник общего отдела доставляет законвертованные документы в отделение почты РФ для отправки адресатам.

5.3 Организация движения документов в организации.

5.3.1. Движение основного массива документации НОР в организации осуществляется через общий отдел. Для каждого отдела (подразделения) в канцелярии отведена почтовая ячейка, в которую исполнители документов помещают направляемую в это подразделение корреспонденцию.

5.3.2. Делопроизводитель канцелярии ежедневно заполняет реестры (Приложение 14), т.е. указывает в них дату доставки документов НОР в отдел (подразделения), номер, вид документа; помещает реестры и корреспонденцию в соответствующие почтовые папки.

5.3.3. Обмен почтовыми папками осуществляется, независимо от наличия документов в них, через почтовые ячейки общего отдела.

5.3.4. Ответственные за делопроизводство в отделах (подразделениях) обязаны ежедневно:

- проверять правильность оформления отправляемой в канцелярию документации, наличие подписей на документах, приложений, сопроводить каждый документ указателем движения документа (т.е. подколоть к документу лист бумаги с отметками – с кем согласовать, у кого подписать, утвердить документ, нужно ли заверение печатью, и последний обязательный пункт- кому вернуть (направить) оформленный документ);

- регистрировать исходящие документы в журнале учета исходящих документов (Приложение 15);

- заполнять реестр;

- помещать реестр и документы в почтовую папку;

- производить обмен почтовыми папками в канцелярии организации.

5.3.5. После доставки корреспонденции из отдела (подразделения) в общий отдел, сотрудник общего отдела обрабатывает поступившую документацию:

- проверяет наличие документов согласно записям в реестре, расписывается в реестре за получение документов;

- раскладывает документы согласно указателям их движения по почтовым ячейкам отделов (подразделений) или в папки "На доклад" руководству;

- возвращает в отделы (подразделения) документы в случае неправильного их оформления (отсутствия необходимых виз, подписей, приложений, неправильного указания должностей или фамилий согласующих (подписывающих или утверждающих) должностных лиц, отсутствия указателя движения документа и т.п.).

5.3.6. Ответственные за делопроизводство в отделах (подразделениях) обязаны ежедневно:

- получать в канцелярии поступившую в отдел (подразделение) документацию;

- расписываться в реестре за документацию, поступившую из канцелярии;

- регистрировать поступившую документацию в журнале учета входящих документов (Приложение 16);

- передавать документы на рассмотрение руководителю отдела (подразделения);

- передавать документ на исполнение согласно резолюции руководителя;

- осуществлять контроль за прохождением и своевременным исполнением документов.

5.3.7. Ошибочно доставленные документы необходимо вернуть в канцелярию.

Руководители отделов (подразделений) обязаны своевременно рассматривать

поступающую корреспонденцию, соблюдать сроки согласования организационно-распорядительных документов, сроки исполнения документов.

5.3.8. Возможна передача документа непосредственно из отдела в отдел (подразделения в подразделение) под роспись в получении ответственного за делопроизводство или руководителя отдела (подразделения).

5.3.9. Доставку документации в приемную руководства организации осуществляет сотрудник общего отдела ежедневно.

5.3.10. Ответственность за правильность оформления документов, представляемых на подпись, утверждение руководству (наличие необходимых виз, подписей, приложений и т.д.), несут исполнители документов, работники общего отдела и секретари и помощники руководителей.

5.3.11. Организация работ с договорами

5.3.12. Договоры, соглашения, контракты по НОР (далее договоры) при поступлении в организацию по почте или факсу (электронной почте) регистрируются в общем отделе как входящие документы.

Сотрудник общего отдела на нижнем поле первого листа договора (или сопроводительного письма) проставляет дату и регистрационный (входящий) номер документа. На договоре, заключаемом с иностранным партнером, регистрационный номер и дата проставляются на обороте первого листа.

5.3.13. На все поступающие по почте или факсу договоры специалист по делопроизводству общего отдела заполняет карточки регистрации, которые хранятся в картотеке канцелярии.

5.3.14. Зарегистрированные договоры под подпись в карточке регистрации направляются общим отделом юриконсульту которому делегировано право подписи, а при отсутствии юриконсульта – руководителю организации.

5.3.15. Юриконсульт определяет ответственного исполнителя по договору и возвращает его в общий отдел для дальнейшей пересылки.

5.3.16. Договоры, адресованные непосредственно ответственному исполнителю, передаются общим отделом адресату под подпись в карточке регистрации.

5.3.17. При получении факсимильного либо электронного текста договора одновременно с его согласованием (визированием) ответственный исполнитель обязан принять меры к получению от контрагента оригинала договора с подлинной подписью и печатью. Согласованный (завизированный) факсимильный либо электронный текст договора хранится вместе с оригиналом.

5.3.18. Юриконсульт проводит анализ представленного ответственным исполнителем договора (в двух экземплярах), присваивает договору учетный номер, заносит запись в журнал учета договоров и в электронный реестр договоров.

5.3.19. Договоры визируются:

- 1) Ответственным исполнителем по договору.
- 2) Руководителем организации (по направлению).
- 3) Директором техническим (заместителем руководителя).
- 4) Главным бухгалтером.
- 5) Юриконсультом.

При оформлении контрактов с иностранными фирмами обязательно согласование с переводчиками.

5.3.20. Юриконсульт проставляет на договоре, запущенном в работу, учетный номер и дату постановки на учет в правом нижнем углу первого листа договора (1-го и 2-го экземпляров) и в верхнем правом углу реестра на согласование.

5.3.21. На договоре, заключаемом с иностранным партнером, учетный номер и дата учета

проставляются на обороте первого листа 1-го и 2-го экземпляров.

5.3.22. Дата постановки договора на учет юрисконсультom считается началом срока оформления договора.

5.3.23. Срок согласования договора конкретным должностным лицом составляет один рабочий день, не более.

5.3.24. Срок оформления договора ответственным исполнителем составляет 5 рабочих дней. Ответственность за соблюдение установленного срока несет ответственный исполнитель.

5.3.25. Контроль за соблюдением сроков согласования и оформления договора возлагается на юрисконсульта, а при его отсутствии – на руководителя функционального направления организации, в соответствии с резолюцией руководителя организации.

5.3.26. В случае необходимости ответственный исполнитель может лично (или назначив для этого исполнителя) проходить должностных лиц, согласующих договор.

5.3.27. Должностные лица, согласующие договор, визируют визовый экземпляр документа, расшифровывая свою личную подпись и указывая дату согласования, а также заполняют реестр согласования, указывая в нем даты получения и возврата договора.

5.3.28. При отсутствии должностного лица, согласующего договор (отпуск, болезнь, командировка), визирование договора осуществляется его заместителем, в соответствии с должностной инструкцией.

5.3.29. В случае несогласия визирующего должностного лица с каким-либо пунктом договора он излагает замечания на отдельном листе, проставляет подпись и дату, прилагает лист с замечаниями к договору, на визовом экземпляре договора и в реестре проставляет: личную подпись, дату, отметку "Замечания прилагаются".

5.3.30. Ответственный исполнитель устраняет выявленные замечания или оформляет протокол разногласий в двух экземплярах и визирует его у должностного лица, выставившего замечание при согласовании договора, и юрисконсульта.

5.3.31. Договор является не заключенным и не подлежит исполнению до полного согласования разногласий между сторонами.

5.3.32. Юрисконсульт согласовывает договор в последнюю очередь, перед его подписанием руководителем предприятия.

5.3.33. Договор в 2-х экземплярах и протокол разногласий (при наличии) в 2-х экземплярах, подписываются руководителем предприятия. Во время отсутствия руководителя договор подписывается лицом, которому данное право делегировано. Договор (2 экземпляра) заверяется печатью предприятия.

5.3.34. Один экземпляр оформленного договора (без виз согласования), отправляется ответственным исполнителем с сопроводительным письмом через общий отдел второй стороне (с протоколом разногласий - при наличии).

5.3.35. Подлинник договора, вместе с реестром на согласование передается в юридическую службу предприятия.

5.3.36. Юридическая служба осуществляет хранение подлинников договоров со всеми сопровождающими материалами.

5.3.37. При возникновении изменения или дополнения к действующему договору по существенным условиям оформляется дополнительное соглашение (изменение) в порядке, изложенном в Инструкции по делопроизводству.

5.4. Оформление командировочных документов

5.4.1. Работник, направляемый в командировку, представляет в общий отдел служебное задание, оформленное по унифицированной форме No Т-10а.

Служебное задание на командировку специалистов и служащих отделов (подразделений) визируется руководителем отдела (подразделения) (обязательная расшифровка личной

подписи)) и подписывается уполномоченным на это, руководителем.

Приказ о направлении в командировку специалистов и служащих подписывает уполномоченный на это, руководитель организации.

Служебное задание, на котором реквизит подписи не содержит расшифровки подписи, т.е. не указаны фамилия и инициалы подписавшего, общим отделом не принимается.

5.4.2. На основании подписанного служебного задания делопроизводитель канцелярии оформляет приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку по унифицированной форме No Т-9.

5.4.3. Приказ подписывает руководитель организации.

5.4.4. После подписания приказа делопроизводитель канцелярии оформляет командировочное удостоверение по унифицированной форме No Т-10, которое подписывается руководителем предприятия или руководителем функционального направления или руководителем общего отдела. Подпись руководителя общего отдела заверяется печатью "Общий отдел", а подписи руководителя предприятия или руководителя функционального направления – печатью предприятия.

5.4.5. Направление работника в командировку за пределы Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы (Постановление от 13 октября 2008 No 749).

5.4.6. На командировочном удостоверении делаются отметки о выбытии в командировку и прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

5.4.7. Первую и последнюю отметки делают работники общего отдела перед отъездом и по прибытии (указываются даты, ставятся подпись, печать "Общий отдел"), остальные отметки проставляют в тех организациях, куда был командирован работник. Если таких отметок нет или они неправильно оформлены (отсутствуют подпись или печать), командировочное удостоверение не может служить документом, по которому производят расчет расходов, связанных с командировкой.

5.4.8. Приказ о направлении в командировку регистрируется в канцелярии, подлинник его подшивается в дело. Копии рассылаются в бухгалтерию, в отдел (подразделение) командируемого работника.

5.4.9. Приказы о выбытии в служебные командировки за рубеж регистрируются отдельно. Регистрационный номер этих приказов формируется из порядкового номера и букв км-з,

5.4.10. При прибытии в компанию в служебную командировку представителей других организаций руководитель того отдела (подразделения), с целью посещения которого прибыл командированный, проставляет свою подпись на командировочном удостоверении в отметках "Прибыл", "Выбыл".

5.4.11. Подпись заверяется печатью "Общий отдел".

5.4.12. Сведения о командированном, прибывшем на срок более одного дня, заносятся делопроизводителем канцелярии в журнал регистрации лиц, прибывающих в компанию в служебные командировки.

6. Прием и рассмотрение заявок (заявлений) для оценки рисков НОР

6. Для проведения работ по независимой оценке пожарных рисков (далее - аудит ПБ)

собственник или иной законный владелец объекта защиты (далее – собственник) представляет в приемную ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология» заявление о предоставлении данной услуги, в котором указываются:

- - полное, сокращенное и фирменное наименование,
- - организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;
- - наименование, краткая характеристика и местонахождение объекта защиты;
- - цель получения заключения о независимой оценке пожарного риска;
- - реквизиты собственника
- К заявлению о предоставлении заключения прилагаются:
 - - генплан объекта защиты;
 - - поэтажные планы объекта защиты

6.2. Заявление предоставляется на фирменном бланке собственника, заверенное печатью.

6.3. Датой приема заявления считается дата регистрации заявления в журнале входящих документов ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология».

6.4. В случае положительного решения Технического директора ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология» о выполнении аудита ПБ представленного объекта защиты начальник отдела аудита ПБ направляет в течение 10 (десяти) рабочих дней собственнику договор на проведение аудита ПБ и расчет стоимости оказываемых услуг.

6.5. Решение об отказе в выполнении аудита ПБ направляется собственнику в письменной форме с указанием причины отказа в течение 5 (пяти) рабочих дней.

6.6. Возможные причины отказа:

6.7. - на объекте защиты ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология» выполнял другие работы и (или) услуги в области пожарной безопасности.

6.8. - Объект защиты принадлежит ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология» на праве собственности или ином законном основании.

6.9. - Объект защиты не подлежит аудиту ПБ, в соответствии с нормативными документами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

7. Подготовка и утверждение программы проведения аудита ПБ и персонального состава экспертной группы

7.1 Исходя из краткого описания объекта защиты и прилагаемых к заявлению планов объекта защиты начальником отдела аудита ПБ разрабатывается программа проведения аудита ПБ.

7.2 Программа разрабатывается для каждого объекта защиты и утверждается Техническим директором ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология».

7.3 Персональный состав экспертной группы определяется начальником отдела аудита ПБ и утверждается Техническим директором ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология».

7.4 В зависимости от сложности объекта защиты экспертная группа может состоять от одного до трех экспертов.

8. Обследование объекта защиты

8.1 Обследование объекта защиты проводится экспертной группой в соответствии с утвержденной программой проведения аудита ПБ и в сроки указанные в договоре.

8.2 При необходимости, по согласованию с Техническим директором ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология», сроки проведения аудита ПБ и состав экспертной группы могут быть изменены.

8.3 Увеличение срока проведения аудита ПБ согласовывается с собственником объекта защиты подписанием дополнительного соглашения к договору проведения аудита ПБ.

8.4 При выявлении в ходе обследования объекта защиты нарушений правил пожарной безопасности, которые могут привести к недопустимому риску для жизни и здоровья людей ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология» немедленно направляет информацию в соответствующие органы государственного надзора. Информация готовится руководителем экспертной группы (экспертом) и заверяется Техническим директором ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология».

9. Подготовка документации по аудиту ПБ и выдача заключения на объект защиты

9.1 По результатам обследования объекта защиты руководителем экспертной группы (экспертом) готовится в 3 (трех) экземплярах заключение о независимой оценке пожарного риска

В заключение указывается:

- а) наименование и адрес экспертной организации;
- б) дата и номер договора, в соответствии с которым проведена независимая оценка пожарного риска;
- в) реквизиты собственника;
- г) описание объекта защиты, в отношении которого проводилась независимая оценка пожарного риска;
- д) фамилии, имена и отчества лиц (должностных лиц), участвовавших в проведении независимой оценки пожарного риска;
- е) результаты проведения независимой оценки пожарного риска, в том числе:
 - анализ документов, характеризующих пожарную опасность объекта защиты;
 - результаты обследования объекта защиты отражающие объективно информацию о состоянии пожарной безопасности объекта защиты, выявленных возможностях возникновения и развития пожара и воздействия на людей и материальные ценности опасных факторов пожара, а также определены условия соответствия объекта защиты требованиям пожарной безопасности;
 - в случаях, установленных нормативными документами по пожарной безопасности, — проведены необходимые исследования, испытания, расчеты и экспертизы, а в случаях, установленных Федеральным законом "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности", — расчеты по оценке пожарного риска;
- ж) вывод о выполнении условий соответствия объекта защиты требованиям пожарной безопасности либо в случае их невыполнения – план по принятии мер по обеспечению выполнения условий, при которых объект защиты будет соответствовать требованиям пожарной безопасности.
- План мероприятий по устранению недостатков выявленных в ходе пожарного аудита согласовывается с собственником объекта защиты.
- з) Срок действия заключения.
- Заключение подписывается экспертами (экспертом), проводившими независимую

оценку пожарного риска, утверждается Техническим директором ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология» и скрепляется печатью ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология».

- Один экземпляр Заключения направляется собственнику объекта защиты в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения Техническим директором ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология», с сопроводительным письмом и регистрацией в журнале входящих документов собственника.

9.2 Контроль за выполнением плана устранения недостатков, выявленных в ходе аудита ПБ (составная часть заключения аудита пожарной безопасности) возлагается на руководителя экспертной группы (эксперта) проводившего аудит ПБ.

В ходе контроля собственнику объекта защиты оказывается методическая помощь по устранению выявленных недостатков.

Информация о результатах контроля плана мероприятий по устранению недостатков выявленных в ходе пожарного аудита направляется в структурное подразделение территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в сферу ведения которого входят вопросы организации и осуществления государственного пожарного надзора, или в территориальный отдел (отделение, инспекцию) этого структурного подразделения.

9.3 Срок действия заключения по независимой оценке риска пожарной безопасности 2 (два) года с момента утверждения заключения Техническим директором ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология».

10. Регистрация заключения по аудиту ПБ

10.1 В течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения заключения ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология» направляет второй экземпляр заключения и (при необходимости) план мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения пожарного аудита, в структурное подразделение территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в сферу ведения которого входят вопросы организации и осуществления государственного пожарного надзора, или в территориальный отдел (отделение, инспекцию) этого структурного подразделения.

10.2 Контроль за выполнением данной процедуры осуществляет начальник отдела аудита ПБ.

11. Ведение реестра выданных заключений аудита ПБ

11.1 Реестр выданных заключений аудита ПБ ведется в журнале выданных заключений.

11.2 Регистрацию в журнале и присвоение порядкового номера заключению выполняет начальник отдела аудита ПБ.

11.3 Журнал оформляется на 1 (один) год, листы нумеруются и прошиваются, скрепляются печатью ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология».

12. Порядок проведения внутреннего аудита ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология»

12.1 Внутренний аудит по контролю за выполнением независимой оценки пожарного риска выполняется в соответствии с Положением о внутреннем аудите проверок систем

качества ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология» по стандарту ГОСТ Р ИСО 9001-2001 (ISO 9001:2000).

13. Порядок ведения архива

13.1 Заключение по проведенному аудиту ПБ (третий экземпляр) хранится в архиве ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология» в течение 5 (пяти) лет.

13.1.1 Заключение документ строгой отчетности, и выдается лицом ответственным за ведение архива по разрешению Технического директора ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология», с регистрацией выдачи/возврата в журнале выдачи архивных документов ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология».

13.2 Журнал реестра выданных заключений хранится в архиве ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология» и выдается по требованию начальника отдела аудита ПБ с регистрацией выдачи/возврата в журнале выдачи архивных документов ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология».

14. Страхование гражданской ответственности при проведении аудита ПБ

14.10 В целях защиты интересов третьих лиц в случае нанесения им ущерба от возникновения пожара на объекте защиты, ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология» заключает договор страхования гражданской ответственности при проведении независимой оценки пожарного риска.

14.20 Заключение о независимой оценке пожарного риска утверждается Техническим директором ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология» при наличии действующего Договора страхования гражданской ответственности.

14.3 Стоимость договора страхования должна равняться или превышать величину возможного ущерба третьих лиц.

14.4 Возможность и стоимость вероятного ущерба третьим лицам устанавливается руководителем экспертной группы (экспертом) при проведении обследования объекта защиты, и если данный ущерб превышает стоимость действующего на момент обследования Договора страхования ООО «Научно-проектное бюро «Спецтехнология» заключает дополнительное соглашение об увеличении стоимости договора страхования.