

«TASDIQLAYMAN»
«TEXNO STANDART TEST» MCHJ
Qurilish mahsulotlarini
sertifikatlashtirish organi rahbari
_____ A. Ibragimov.
«__» _____ 2020 y.

SIFAT BO'YICHA QO'LLANMA – 01

QURILISH MAHSULOTLARINI SERTIFIKATLASHTIRISH ORGANI

Ushbu «TEXNO STANDART TEST» MCHJ Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish organi " SIFAT BO'YICHA QO'LLANMA – 01" STT– 01, ПСК-01 «Руководства качества» ОС при ОДО «TEXNO STANDART TEST» hujjati bilan aynan o'xsash, rus tili tahriridan o'zbek tiliga tarjimai.

Ushbu nashrning «TEXNO STANDART TEST» MCHJ SO rahbari ruxsatisiz biror-bir qismi biror-bir shaklda, elektron yoki mehanik vositalar bilan nusxa ko'chirilishi yoki takrorlanishi mumkin emas. Ommaviy ahborot vositalarida (internet, ijtimoiy tarmoqlar) e'lon qilish qonunan taqiqlanadi.

Ishlab chiqdi: SMT menejeri-Bulushev T.A. _____

NAMANGAN 2020 yil.

Men Sifat menejmenti tizimi bilan tanishib chiqdim, mahsulotlarini sertifikatlashtirish jarayonlarida (xizmatlar ko'rsatishda) uning qoidalariga rioya qilishni o'z zimamga olaman, Sifat siyosatiga zid keladigan har qanday qarorlarni yoki xatti-harakatlarni qabul qilmaslikka, ushbu siyosatni tushuntirishga va tushunishga intilishga, uning amalda bajarilishiga va uni yanada takomillashtirishga o'z hissamni qo'shaman.

TANISHIB CHIQDILAR:

Lavozimi	F. I. O	Imzo

1 Qo'llanilish doirasi

1.1 Ushbu sifat bo'yicha qo'llanma qurilish mahsulotlarining texnik normativ-huquqiy hujjatlar talablariga muvofiqligini tasdiqlash bo'yicha va iste'molchilarning talablari, hamda boshqa amaldagi talablar va xizmatlarni taqdim etishni o'z ichiga oladi.

Ushbu hujjatning maqsadi "TEXNO STANDARD TEST" MCHJ (bundan buyon matnda SO) qoshidagi qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish idorasining menejment tizimini tavsiflashdan iborat, hamda qurilish mahsulotlarini baholash va sertifikatlashtirish jarayonida SOning O'zDSt ISO/IES 17065-2015 standartga shuningdek amaldagi tahririyatlarda akkreditatsiya bo'yicha qonun hujjatlariga muvofiq faoliyat vakolati va xolisligi bilan bog'liq talablarga muvofiqligini ta'minlash uchun tartib va javobgarliklarni belgilash.

Sifat bo'yicha qo'llanma sifat sohasida siyosatini taqdim etadi, sifat menejmenti tizimini tavsiflaydi va akkreditatsiya sohasiga muvofiq SMTda belgilangan siyosat va jarayonlarni amalga oshirish uchun "TEXNO STANDARD TEST» MCHJ ning yuqori rahbariyati va xodimlarining mas'uliyatini belgilaydi.

1.2 SO sifat menejmenti tizimi ehtiyojni qondirishni oshirish maqsadida ish faoliyatini doimiy ravishda yaxshilash uchun qo'llaniladi:

- SO ning iste'molchilarga xizmat ko'rsatishi;
- SO faoliyati bilan shug'ullanadigan SO xodimlari va sifat bo'yicha ekspert-auditorlarni;
- MCHJ "TEXNO STANDARD TEST" boshqaruvini;

2 Normativ hujjatlarga havolalar.

Sifat bo'yicha qo'llanmada quyidagi standartlarga havolalar qo'llanilgan:

O'z DSt ISO 9001: 2015 Sifat menejmenti tizimlari. Talablar;

O'zDSt ISO/IEC 17065:2015 Mahsulotlar, jarayonlar va xizmatlarni sertifikatlashtiruvchi organlarga doir talablar;

O'zDSt ISO/IEC 17000: 2009 Muvofiqlikni baholash. Lug'at va umumiy prinsiplar.

O'zDSt ISO/IEC 19011:2019 Menejment tizimlarini boshqarish bo'yicha qo'llanma.

"Mahsulotlarni sertifikatlash qoidalari" O'zbekiston Respublikasi adliya vazirligi tomonidan 2005 yil 18 martda 1458-son bilan ro'yxatga olingan. (o'zgarishlar bilan).

Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 24 apreldagi 349-son qaroriga 1-ilova, "Muvofiqlikni baholash organlarini akkreditatsiya qilish tartibi to'g'risidagi NIZOM"

ГОСТ 31815-2012 Межгосударственный стандарт. Оценка соответствия. Порядок проведения инспекционного контроля в процедурах сертификации.

"Mahsulotning xavfsizlik talablariga muvofiqligini deklaratsiyalash tartibi to'g'risida nizomni tasdiqlash haqida". (Qayd AV 06.04.2005 y. № 1465)

"Majburiy tartibda sertifikatlanadigan bir turdagi mahsulotlarning alohida turlarini sertifikatlash qoidalarini tasdiqlash to'g'risida" (Qayd AV 28.09.2005 y. № 1513)

3. Atamalar va ta'riflar

SO - "TEXNO STANDART TEST" MCHJ da qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish organi;

SOR - Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish organining rahbari.

SM - Sifat menejeri.

SMT - Sifat menejment tizimi.

STT- Sifat menejment tizimi tartibi

STQ- Sifat menejment tizimi qo'llanmasi

Mahsulotlarni sertifikatlash — (keyingi o'rinlarda **sertifikatlashtirish** deb yuritiladi) — mahsulotning belgilangan talablarga muvofiqligini tasdiqlash bo'yicha faoliyat;

muvofiqlikni tasdiqlash sxemasi — natijalari mahsulot yoki xizmatning belgilangan talablarga muvofiqligi dalili sifatida qabul qilinadigan belgilangan harakatlar to'plami;

inspeksiya nazorati - sertifikatlangan mahsulotlar, sifat yoki ishlab chiqarishni boshqarish tizimlari, sertifikatlashtirish organlari, sinov laboratoriyalari (markazlari) faoliyatini sertifikatlashtirish va akkreditatsiya paytida belgilangan talablarga muvofiqligini tasdiqlash maqsadida ularni qayta baholash tartibi.

muvofiqlikni baholash - muvofiqlikni baholash ob'ekti uchun belgilangan talablar bajarilganligining isboti.

Boshqa atamalar va ta'riflar O'z DSt ISO / IEC 17000 va O'z DSt ISO 17065: 2015 standartlariga muvofiq belgilanadi.

4 Umumiy talablar

4.1 Huquqiy va kelishilgan masalalar

4.1.1 Qonuniy javobgarlik

OS "TEXNO STANDARD TEST" qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatning tarkibiy bo'linmasi hisoblanadi va bevosita direktorga bo'ysunadi.

SO ning faoliyatining asosiy yo'nalishi-qurilish mahsulotlarini texnik reglamentlarda va mahsulot standartlarida belgilangan talablarga muvofiqligi uchun sertifikatlashtirish hisoblanadi.

SO joylashgan manzili: Namangan shahri, 8- mart ko'cha, 24.

SO tomonidan ishlatiladigan rekvizitlar:

mob. +99897 2501107. +99897 2551894

elektron pochta texnotest@list.ru , avazsho70@gmail.com

x/r: 20208000005010055001, "Asaka" ATB Namangan viloyat filiali, MFO: 00231, STIR: 207166075, IFUT: 71200.

4.1.2 Sertifikatlash shartnomasi

Buyurtmachiga sertifikatlashtirish bo'yicha xizmatlar ko'rsatish bo'yicha ishlar (yuridik kuchga ega) shartnoma asosida amalga oshiriladi.

SO Buyurtmachiga sertifikatlashtirish bo'yicha xizmatlar ko'rsatish to'g'risida qonuniy kuchga ega bo'lgan shartnoma tuzadi va quyidagilarni o'z ichiga oladi:

Sertifikatlashtirish sohasidagi qarorlar uchun javobgarlik.

Sertifikatlashtirish idorasining vakolatli xodimlari sertifikat berish bilan bog'liq tartib-qoidalarni tasdiqlash va qaror qabul qilish uchun, faoliyat doirasini saqlash, yangilash, kengaytirish va kamaytirish, sertifikatlarni to'xtatib turish, bekor qilish, huquqbuzarlik yoki sud ishi to'g'risidagi axborotni e'lon qilish bo'yicha javobgardir. (Ilova 11)

4.1.3 Litsenziyalar, sertifikatlar va muvofiqlik belgilaridan foydalanish.

SO tomonidan berilgan muvofiqlik sertifikati asosida, belgilangan sertifikatlashtirish chizmasini hisobga olgan holda, buyurtmachiga muvofiqlik sertifikatini qo'llash va muvofiqlik belgisidan foydalanish huquqini berish to'g'risida bitim tuziladi. Mazkur bitimda sertifikatlashtirilgan mahsulotni muvofiqlik belgisi bilan tamg'alash usuli va inspeksiya nazoratining shartlari kelishib olinadi.

Sertifikatlangan, seriyali ishlab chiqariladigan mahsulot (qadoq, idish va yuk jo'natuv hujjatlari) tayyorlovchi-tashkilotning mas'ulligi ostida muvofiqlik belgisi bilan tamg'alanadi.

Agar sertifikatlash sxemasiga noto'g'ri havolalar aniqlansa yoki sertifikatlardan, muvofiqlik belgisidan yoki sertifikatlangan mahsulotlarni belgilashning boshqa usullaridan noto'g'ri foydalanilsa, SO tegishli choralarni ko'radi.

4.2 Xolislik menedjmenti.

SO ning xolislikni ta'minlash bo'yicha majburiyatlari STT-04 "Xolislikni ta'minlash" tartibida belgilangan.

"TEXNO STANDART TEST" MCHJ zahira fondiga ega.

Sertifikatlashtirish organi o'z mablag'larini va daromadlarini baholaydi va mustaqil boshqaruv kengashiga hisobot beradi, xolislik bilan bog'liq daromad manbalarini baholash, aynan sertifikatlashtirish organining dastlabki va keyinchalik tijorat, moliyaviy yoki boshqa bosimlar xolisligini buzmasligini tasdiqlaydi.

Sertifikatlashtirish organining yuqori boshqaruv rahbariyati, sertifikatlashtirish faoliyatini amalga oshirishda xolislik uchun javobgardir.

Sertifikatlashtirish organi, sertifikatlash jarayonida xolislikning ahamiyatini tushunganligini ochiqdan-ochiq e'lon qiladi, manfaatlar to'qnashuvini boshqaradi va sertifikatlashtirishni amalga oshirishda ob'ektivlikni kafolatlaydi.

Barcha mumkin bo'lgan holatlarni aniqlash, tahlil qilish va hujjatlashtirish manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi ushbu qo'llanmaning 5.2-bandiga muvofiq xolislikni himoya qilish bo'yicha mustaqil texnik kengash tomonidan amalga oshiriladi. Tahdidlarni oldindan aniqlash va xatarlarni baholash SO rahbari tomonidan STT-04da keltirilgan berilgan tartibga muvofiq ekspert baholash usuli bilan amalga oshiriladi.

SO manfaatlar to'qnashuvini boshqaradi. Xolislikka tahdidlarni Identifikatsiya qilish va ularni minimallashtirish yoki bartaraf etish usullar STT-04 da keltirilgan.

Xolislikka tahdidlarga quyidagilar kiradi:

- shaxsiy manfaatlardan kelib chiqadigan tahdidlar. Sertifikatlashda xolislikka tahdid soluvchi xavf, bu erda shaxsiy moliyaviy manfaatdorlikdadir ya'ni;
- o'z-o'zini tahlil qilish bilan bog'liq tahdidlar;
- do'stona munosabatlar tufayli keladigan tahdidlar;
- qo'rqitish bilan bog'liq tahdidlar.

4.3 Majburiyatlar va moliyalashtirish

4.3.1 SO namoyish eta oladi, sertifikatlash faoliyatidan kelib chiqadigan xatarlarni baholashni amalga oshirganligini va u faoliyat yuritadigan har bir sohada o'z ishidan kelib chiqadigan majburiyatlarni qoplash uchun (misol uchun sug'urta yoki zaxiralar kabi) tegishli choralar ko'rganligini ko'rsatishga qodir .

4.3.2 SO o'z moliyaviy daromad manbalarini baholaydi, bu esa tijorat, moliyaviy yoki boshqa bosimlarni yo'q qiladi va SO xolisligiga putur etkazmaydi.

Moliyaviy resurslarni menedjmenti quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- moliyaviy maqsadlarni rejalashtirish - yillik rejalashtirish jarayoni va “TEXNO STANDART TEST” MCHJ-da ichki auditlarni o'tkazish. (ushbu ma'lumot tijorat va maxfiy, faqat ichki foydalanish uchun mo'ljallangan);
- “TEXNO STANDART TEST” MCHJ moliya direktori tomonidan moliyaviy resurslarni nazorat qilish, shuningdek yillik auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish.

4.4 Kamsitishni istisno qilish

SO Sifat siyosati va SMT tartib-qoidalariga asosan qurilish mahsulotlarini sertifikatlash bo'yicha faoliyatni amalga oshiradi, kamsitishni istisno qiladi va buyurtmachilarga belgilangan tartibda, o'z xizmatlaridan foydalanishni taqiqlamaydi. Buyurtmachilarga to'liq malumot berish maqsadida me'yoriy hujjatlar, sifat siyosati, SMT tartib-qoidalari, xizmatlar uchun to'lov qoidalari joylashtirilgan axborot stendi tashkil etilgan.

SO sertifikatlashtirish sohasi doirasida baholash, tahlil qilish, qaror qabul qilish va inspeksiya kuzatuv auditlarini (zarur hollarda) amalga oshirish bo'yicha talablarni belgilab olgan.

4.5 Mahfiylik

Buyurtmachi haqidagi shaxsiy ma'lumotlar mahfiy ma'lumotlardir. Shuningdek havfsizlik nuqtai nazaridan ularni saqlab qolish uchun, buyurtmachining iltimosiga binoan sertifikatlashtirish organi muayyan ma'lumotlarga cheklovlar qo'yadi.

Buyurtmachi to'g'risida shaxsan o'zi emas, balki boshqa manbalardan (masalan, da'vogar, nazorat qiluvchi organdan) olingan ma'lumotlar ham mahfiy hisoblanadi.

SO “Buyurtmachi” ning rozilgisiz, ish jarayonida olingan mahfiy ma'lumotlarni tarqatmaslik, sertifikatlashtirish va sinov qoidalariga rioya qilishni o'z zimmasiga oladi. Mahfiy deb tasniflangan ma'lumotlarning ro'yhati “Buyurtmachi” tomonidan yozma ravishda taqdim etiladi.

Bunday ro'yhat bo'lmagan taqdirda, olingan barcha ma'lumotlar mahfiy emas deb hisoblanadi va SO olingan ma'lumotlarni maxfiyligi uchun javobgar emas.

Agar qonunga binoan maxfiy ma'lumotlarni uchinchi shaxsga berish zarur bo'lsa, bu haqda “Buyurtmachiga” habar beriladi. Ushbu shartlar sertifikatlashtirish ishlari bo'yicha shartnomalarda o'z aksini topgan (Shartnoma shakli 11-ilovada).

SO mahsulotning muvofiqligini tasdiqlash sohasidagi faoliyati davomida olingan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlaydi, faqat mahsulot odamlarning hayoti va sog'lig'i, ularning mol-mulki va atrof-muhit uchun havf tug'diradigan holatlar bundan mustasno.

Sertifikatlashtirish organining xodimlariga kasbiy vazifalarini bajarish jarayonida ma'lum bo'lgan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik majburiyatini olganlaridan keyin ishlashga ruhsat beriladi.

Ushbu majburiyatlar xodimlar bilan mehnat shartnomalari qo'shimchasida aks ettirilgan (4-ilova).

4.6 Ommaviy ma'lumotlar

Sertifikat berilishini, amal qilishini to'xtatib turishni va uning amal qilish muddatini tiklashni, uni qo'llash sohasini kengaytirish yoki qisqartirishni va sertifikatlarni bekor qilishni (olib qo'yishni) tavsiflovchi audit tartib-qoidolari va sertifikatlash jarayonlari to'g'risidagi ma'lumotlar ommaviy va yozma so'rov bo'yicha, shu jumladan elektron shaklda taqdim etiladi.

Ahborotning yetarliligi va aniqligi uning shartnoma boshlanishidan oldin SO rahbari bilan kelishilgan holda ta'minlanadi.

SO berilgan, to'xtatilgan yoki bekor qilingan sertifikatlarning jamlama reestrini yuritadi. SO sertifikat holati to'g'risida ma'lumotni manfaatdor tomonning so'roviga binoan yozma ravishda yoki "TEXNO STANDART TEST" MCHJ (elektron pochta: texnotest@list.ru) elektron aloqa vositalari orqali yuboradi.

OS berilgan sertifikatlarning haqiqiyligi haqida ma'lumotni qo'llab-quvvatlaydi, audit jarayoni haqidagi ma'lumotni elektron shaklda saqlaydi va uning kuzatilishini ta'minlaydi. Sertifikat va belgidan foydalanish huquqini yo'qotganda, buyurtmachi qisqa vaqt ichida mavjud bo'lgan barcha bosma nashrlardan, shu jumladan reklama materiallari va axborot vositalaridan belgilarni olib tashlashi, shuningdek, belgilaridan foydalanishni to'xtatishi shart.

SO quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan stendlardan iborat:

- qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish qoidolari;
- sertifikatlashtirish tartibidan o'tish sxemasi;
- ariza, e'lonni to'ldirish namunalari;
- ishonch telefoni;
- murojaat etuvchilar / Buyurtmachilar huquqlari va majburiyatlari;
- shikoyatlar va takliflar kitobi;

5 Tuzilishga talablar

5.1 Tashkiliy tuzilma va yuqori boshqaruv.

5.1.1 SO ning asosiy funksiyalari quyidagicha taqsimlanadi:

- Sifat siyosatini ishlab chiqish uchun javobgarlik, SO ning ishi, sifat siyosati va SMT jarayonlarining bajarilishini nazorat qilish SO rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

- Moliyaviy resurslarini MCHJ "TEXNO STANDART TEST" moliya direktori nazorat qiladi.

- Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish va sertifikatlashtirish sxemalarini yuritish, sertifikatlashtirish faoliyatini takomillashtirish, shartnomalar tuzish bo'yicha xizmatlarni ishlab chiqish uchun javobgarlik SO rahbariga yuklanadi.

- Sertifikatlashtirish, baholash va Inspeksiya tekshiruvlarini o'tkazish ekspert-auditorlar guruhi tomonidan olib boriladi.

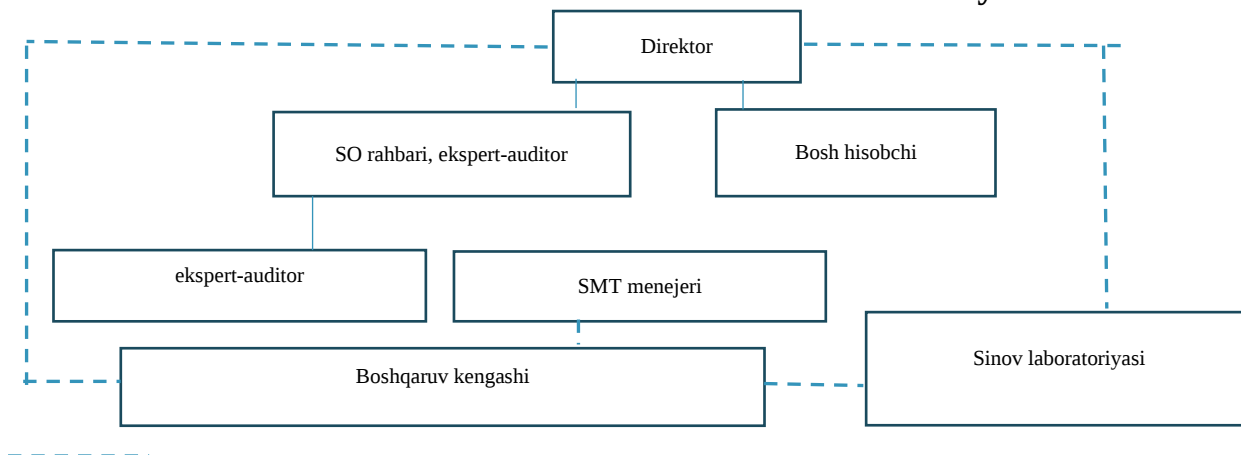
- Baholash va sertifikatlashtirish qarorlarini qabul qilish bilan bog'liq barcha ma'lumotlar va natijalarni tahlil qilish uchun javobgarlik baholash jarayonida ishtirok etmagan shaxs tomonidan amalga oshiriladi;

- Ekspert-auditorlar va SO xodimlariga vakolatlarni topshirish uchun javobgarlik SO rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

- SO rahbari sertifikatlashtirish talablarini bajarish va takomillashtirish, shuningdek, shikoyatlarga javob berishga mas'uldir.

- SO rahbari sertifikatlashtirish SMT qo'llanma va tartiblarini tasdiqlaydi, sertifikatlarni imzolaydi.
- MCHJ "TEXNO STANDART TEST" direktori asosiy vositalar va tegishli resurslar bilan ta'minlash uchun javobgardir.
- SMK menejeri SMT qo'llanma va tartiblarini ishlab chiqadi, ichki auditlarni amalga oshiradi.

"TEXNO STANDART TEST» MCHJ da SO tashkiliy tuzilishi



5.2 Xolislikni ta'minlash mexanizmi

5.2.1 SO boshqa shaxslar, organlar yoki tashkilotlarning harakatlaridan kelib chiqadigan har qanday xolislik xavfiga javob berish bilan bog'liq harakatni amalga oshiradi.

Sertifikatlashtirish sohasidagi faoliyatiga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan barcha ichki va tashqi SO xodimlar, hamda boshqaruv kengashi, xolisona harakat qiladi va xolislikni buzmaslik uchun tijorat, moliyaviy yoki boshqa bosimlarga yo'l qo'ymaydi.

SO ichki va tashqi xodimlardan o'zlari yoki sertifikatlash organi uchun manfaatlar to'qnashuviga olib kelishi mumkin bo'lgan har qanday vaziyatni oshkor qilishni talab qiladi.

SO ushbu ma'lumotni ichki va tashqi xodimlar, yoki tashkilotlarning faoliyatidan kelib chiqadigan xolislikka tahdidlarni aniqlash uchun ma'lumotlarni nazorat qilish usuli sifatida ishlatadi va manfaatlar to'qnashuvi yo'qligini namoyish qilmaguncha ichki va tashqi xodimlarni sertifikatlashtirish jarayonlariga jalb qilmaydi.

Agar xolislikka xavfi aniqlangan taqdirda, SO rahbari ushbu tahdidni tahlil qiladi va xavf darajasini qabul qilinishi mumkin emas deb topsa, texnik kengashning navbatdan tashqari yig'ilishini chaqiradi.

5.2.2 Xolislikni himoya qilish bo'yicha "TEXNO STANDART TEST" MCHJ direktorining buyrug'i bilan tayinlangan Boshqaruv Kengashi STT-04 "Boshqaruv kengashi to'g'risidagi nizom" ga muvofiq sertifikatlashtirish sohasida SO faoliyatining xolisligini ta'minlaydi. Sertifikatlashtirish uchun hujjatlarning harakatlanish sxemasi SIFAT BO'YICHA QO'LLANMA ning 5-ilovasida keltirilgan.

Mustaqil boshqaruv kengashi barcha kerakli ma'lumotlarga, jumladan, xolislik tahdidlariga oid ma'lumotlarga va SO ning moliya va daromad manbalari haqidagi ma'lumotlarga ega bo'lib, o'z vazifalarini bajarishga imkon beradi.

5.2.3 Xolislikni himoya qilish bo'yicha MUSTAQIL BOSHQARUV KENGASHI:

- SO faoliyatining xolisligi bilan bog'liq siyosatni ishlab chiqishda ishtirok etadi;
- SO nomidan tijorat yoki boshqa sabablarga ko'ra, sertifikatlashtirish jarayonlarining izchil va ob'ektiv bajarilishiga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan har qanday tendentsiyalarga qarshi turadi;

- sertifikatlashtirishning ishonchliligiga ta'sir qiluvchi masalalar, shu jumladan ochiqlik va jamoatchilik tomonidan qabul qilinishi, bo'yicha maslahatlar beradi;

- har yili sertifikatlashtirish organining auditorlik tekshiruvi, sertifikatlash va qarorlar qabul qilish jarayonlarining xolisligini tahlil qiladi.

5.2.4 Boshqaruv kengashining tarkibi, vakolatlari, vazifalari, va mas'uliyatlari rasmiy ravishda hujjatlashtirilgan va sertifikatlashtirish organining yuqori rahbariyati tomonidan quyidagilarni ta'minlash uchun vakolat berilgan:

- manfaatlar muvozanatini mavjudligi, shu sababli alohida olingan manfaatlarining hech biri ustun bo'lmasligi (SO ning ichki yoki tashqi xodimlari umumiy manfaatlariga ega deb hisoblanadi);

- kengash vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan barcha ma'lumotlarga kirish. Manfaatlar to'qnashuvi yuz berganda boshqaruv kengashi "O'ZSTANDART" agentligi qoshidagi AKKREDITATSIYA MARKAZI" DUK ga murojaat qilishi mumkin.

6. Resurslarga doir talablar

6.1 Sertifikatlashtirish organining xodimlari

6.1.1 Umumiy qoidalar

SO xodimlari va jalb etilgan ekspertlarning tarkibi “Mahsulotlarni sertifikatlashtirish organi to'g'risidagi nizom” hujjatida belgilangan.

Xodimlarni boshqarish jarayonining bir qismi sifatida ularning barchasi sertifikatlashtirish jarayonlarida ishtirok etadilar, zarur vakolatlarga ega, o'zlarining malakalarini oshiradilar, natijalari vaqti-vaqti bilan baholanib, qayd etib boriladi, SO ning maqsadlariga erishishda o'zlarining hissalarining dolzarbligi va ahamiyatini biladilar.

Xodimlarning kompetentligiga qo'yiladigan talablar lavozim yo'riqnomalarida belgilangan. Rahbarlarni va xodimlarning kompetentligini tasdiqlash usuli, taqdim etilgan o'quv sertifikatlari va sinov muddatini baholashdir.

Sertifikatlashtirish organi xodimlarining malakasi va kasbiy darajasini oshirish quyidagi yo'llar bilan amalga oshiriladi:

- ixtisoslashgan markazlarda malaka oshirish (kurslarda, malaka oshirish institutlarida);
- ma'ruzalarni tinglash, seminarlar, konferentsiyalar, simpoziumlarda qatnashish;
- texnik o'qish mashg'ulotlarni o'tkazish;
- o'z-o'zini tayyorlash.

SO rahbari tomonidan ma'ruzalar, seminarlar, konferentsiyalarda ishtirok etish tashkil etiladi.

Sertifikatlashtirish organi xodimlarining texnik o'qishlari sertifikatlashtirish organi rahbari tomonidan tashkil etiladi.

OS xodimlarining huquqlari, funktsional vazifalari va mas'uliyati xodimlarning imzosi bilan tanishgan tegishli lavozim yo'riqnomalarida keltirilgan.

Sifat menedjeri sertifikatlashtirish idorasida SMTni joriy etish va doimiy faoliyat yuritishga mas'ul.

Xodimlarni boshqarish

Amallar	Mas'ul	Yozib olish
kompetentlik guvohnomalarini o'rganish va bo'sh ish o'rinlari uchun nomzodlar bilan dastlabki suhbat	Direktor	-
Xodimlarning arizalarini, shu jumladan, sifat maqsadlariga asoslangan holda ta'lim ehtiyojlarini aniqlash	SO Rahbari	Ta'lim rejasi
O'quv rejasini muvofiqlashtirish.	Direktor	Ta'lim rejasi
Xodimlarni lavozimga muvofiqligi uchun davriy attestatsiyadan o'tkazish	Direktor	Attestatsiya savollari, attestatsiya komissiyasining javoblari va xulosalari.
O'quv rejasining bajarilishini ta'minlash.	Direktor	Mashg'ulotlar to'g'risidagi yozuvlar.
Xodimlarning kompetentligi bo'yicha yozuvlarni yuritish.	Direktor	Rezyumelar, mehnat daftarchalari, sertifikatlar, diplomlar, attestatsiya yozuvlari, buyurug'lar, o'quv rejalari.

6.1.2 Sertifikatlash jarayonida ishtirok etadigan xodimlarning kompetentligini boshqarish

OS rahbari: oliy ta'lim, qurilish mahsulotlarini sertifikatlash bo'yicha ish tajribasi, rahbarlik lavozimlarida ishlash tajribasi, ixtisoslik bo'yicha o'qigan, maqsadga intuluvchanlik, etakchilik, hamda milliy va xalqaro akkreditatsiya va sertifikatlash tizimlarini o'rgangan bo'lishi lozim.

Ekspert-auditor: qurilish soxasi mutaxassisligi bo'yicha bilimga, ish tajribasiga va tegishli tartib-qoidalarni aniqlash va qabul qilish, ijroiylilikni, takroriylilikni, ofis uskunalari va kompyuter bilan ishlash qobiliyatiga ega bo'lishi lozim.

Mahsulotlarni sertifikatlashni amalga oshiradigan SO xodimlari zaruriy kompetentga ega, oliy ma'lumotli, kasbiy tayyorgarlikdan o'tgan va zarur ish tajribasiga ega bo'lishlari kerak. (SO ning xodimlarining tarkibi haqida ma'lumot 6-ildavda keltirilgan).

Har bir SO xodimining majburiyatlari, javobgarligi va vakolatlari "sertifikatlashtirish organi to'g'risidagi Nizom" va lavozim yo'riqnomalarida belgilanadi. SO "xodimlarni boshqarish" sifat tizimi tartibi ishlab chiqdi va amalga oshirdi (6.1.1-band), uning maqsadi xodimlarni kerakli darajadagi kompetentligini ta'minlash uchun o'qitish va attestatsiyadan o'tkazishdan iborat.

Xodimlarni malakasini oshirish, o'qitish va attestatsiyadan o'tkazish to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatdan o'tkazish xodimlar bo'limi mutaxassisi tomonidan shaxsiy kartochkalarda yuritiladi, shaxsiy kartochkalar maxfiy xisoblanadi va ruxsatsiz shaxslar kirishidan xoli bo'lgan shartlarda saqlanadi.

SO tashqi ekspert-auditorlarning qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirishga jalb qilishi mumkin, agar:

- mijozning sanoat xususiyatlarini hisobga olgan holda mahsulotni audit qilish bo'yicha etarli darajada kompetentlik mavjud bo'lmagan taqdirda;

SO sertifikatlashtirish jarayonida ishtirok etadigan xodimlarni shartnoma yoki boshqa hujjatni imzolashni belgilagan, unga ko'ra u quyidagi majburiyatlarni o'z zimmasiga oladi:

- a) sertifikatlashtirish organi tomonidan belgilanadigan qoidalarga, shu jumladan, maxfiylik, mustaqillikka oid tijorat va boshqa manfaatlardan kelib chiqadigan qoidalarga amal qilish;

- b) baholash yoki sertifikatlash uchun tayinlanishi kerak bo'lgan xodim, har qanday oldingi va / yoki mavjud munosabatlar, ish beruvchi, mahsulot etkazib beruvchi yoki ishlab chiqaruvchi bilan munosabatlar haqida ma'lumot berish.

SO, shartnoma bo'yicha ishlaydigan har qanday xodim, ham o'zi, ham ish beruvchi, agar u mavjud bo'lsa, ushbu SIFAT BO'YICHA QO'LLANMA da ko'rsatilgan barcha xodimlar talablarini qondirishini hujjatlashtiradi va tasdiqlaydi.

6.1.3 Xodimlar bilan shartnoma

Sertifikatlashtirish tartibi uchinchi tomon ekspert-auditorlarini jalb qilishni nazarda tutadi. Ekspert auditorlar sifatida jalb qilingan mutaxassislar to'g'risidagi ma'lumotlar SIFAT BO'YICHA QO'LLANMA ning 6-ildavasida keltirilgan.

SO xodimlarni o'z vazifalarini, majburiyatlarini, javobgarliklarini va vakolatlarlarini o'z ichiga olgan lavozim yo'riqnomasi bilan tanishtiradi.

Jalb qilingan ekspert-auditorlar SO bilan shartnoma imzolaydilar, unda majburiyatlar, javobgarliklar va vakolatlar belgilanadi.

Mutaxassislarni faqat sertifikatlashtirish bo'yicha faoliyat turlarida foydalanishga qo'yiladigan talablar va cheklovlar, ular tan olingan STQ-02 “Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish tartibi” da kompetentlikka ega bo'lganligi belgilangan.

6.2 Baholash uchun resurslar

6.2.1 Ichki resurslar

Zarurat bo'lganda, SO sertifikatlashtirish bo'yicha uchinchi tomon organlarini jalb qilishi mumkin. Subpudrat shartnomasi bo'yicha ishlaydigan organ va jalb qilingan shaxslar shartlarni bajarishiga ishonch hosil qilib, sertifikatlashtirish sxemalariga muvofiq kompetentlik, xolislik va maxfiylikka hamda tegishli standartlar va boshqa hujjatlarning talablariga javob beradilar.

Bunda uchinchi tomon, subpudrat shartnomasi bo'yicha ishlaydigan organ va jalb qilingan shaxslar sertifikat berish, tasdiqlash, yangilash, amal qilishini to'xtatib turish, sertifikatlashtirish sohasini kengaytirish, qisqartirish yoki sertifikatni bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilmaydi.

Tashqi auditorlar va tashqi texnik ekspertlarni jalb qilish

SO tashqi auditorlar va texnik ekspertlar tomonidan SO bilan shartnoma va kompetentlik, xolislik va maxfiylik majburiyatlarini imzolashlarini belgilaydi, shu asosda ular amaldagi SO siyosati va tartib qoidalariga rioya qilishni o'z zimmlariga olishadi.

Ushbu hujjatlar maxfiylik, tijorat va boshqa manfaatlardan mustaqil bo'lish mavjud talablarini, shuningdek, audit uchun ular jalb qilinishi mumkin bo'lgan har bir tashkilot bilan barcha mavjud yoki sobiq munosabatlar to'g'risida SO-ni xabardor qilish talablarini o'z ichiga oladi.

Xodimlarning yozuvlari

SO xodimlarning aktuallashtirilgan joriy yozuvlarini, shu jumladan ularning malakasini, tayyorgarligi, tajribasi, tashkilotga aloqadorligi, kasbiy holati, kompetentligi va ular ko'rsatadigan har qanday konsalting xizmatlarini o'z ichiga olgan yozuvlarini yuritadi. Bunga sertifikatlashtirish jarayonlarida to'g'ridan-to'g'ri bevosita ishtirok etadigan xodimlar bilan bir qatorda boshqaruv va ma'muriy xodimlar ham kiradi. Xodimlarning barcha yozuvlari "hujjatlar va yozuvlarni boshqarish" bandiga muvofiq saqlanadi (8.3bandi)

6.2.2 Tashqi manbalar

SO sertifikatlashtirish bo'yicha outsorsing faoliyatini o'tkazmaydi, mustaqil ravishda ishlaydi. SO uchinchi tomon tashkilotlarini jalb qilishi mumkin (boshqa tashkilot bilan OS nomidan sertifikatlash bo'yicha jarayonning bir qismini o'tkazish uchun sub-shartnoma tuzadi).

Sinov uchun SO amaldagi talablarga va O'zDSt ISO / IEC 17025:2007 talablariga to'raligicha javob beradi (Sinov laboratoriyasining sifat qo'llanmasi, 4.5 band). SO mahsulotni uchinchi tomon sinov laboratoriyalariga sinovdan o'tkazish jarayonining bir qismi o'tkazilganda o'tkazilgan jarayonning hajmi akkreditatsiya sohasiga, shu jumladan maxfiylik va manfaatlar to'qnashuvi masalalarini o'z ichiga olgan holda, tegishli standartlar va boshqa hujjatlar talablariga muvofiq subpudratchi bilan hamkorlik shartnomasi shaklida belgilanadi.

Bunda sertifikatlashtirish organi subpudratchining kompetentligini ta'minlaydi va namoyish etadi. Subpudratchi uchun tanlov mezonlari quyidagilardir:

- O'zbekiston Respublikasining Sertifikatlashtirish Milliy Tizimi, akkreditatsiya va belgilangan tartibda bajarilgan ishlar sohasidagi ruhsatnomalar mavjudligi;
- buyurtmachi tomonidan subpudratchini tasdiqlash;
- subpudratchining kompetentligi.

Sertifikatlashtirish organi buyurtmachiga ba'zi bir ishlarni boshqa tashkilotga topshirish niyati to'g'risida xabar beradi. Subpudratchi buyurtmachi tomonidan tasdiqlanishi kerak. Buyurtmachi oldidagi ushbu majburiyatlar sertifikatlashtirish ishi bo'yicha shartnomaga kiritilgan.

Sertifikatlash organi subpudratchilarning kompetentligi va muvofiqligini tasdiqlovchi hujjatlarni ro'yxatga oladi va saqlaydi, subpudratchilarning talablarga muvofiqligi, shuningdek, subpudratchilar tomonidan amalga oshiriladigan barcha ishlarni ro'yxatga oladi.

Sertifikatlash organi subpudrat bo'yicha amalga oshirilgan barcha ishlar uchun to'liq javob beradi.

SO sertifikat berish, uning amal qilishini tasdiqlash, to'xtatib turish yoki tiklash, sertifikatlashni bekor qilish, uning doirasini yangilash, kengaytirish yoki qisqartirish, muvofiqlik sertifikatini bekor qilish / qaytarib olish to'g'risida qarorlarni autsorsingga topshirmaydi.

Sertifikatlash organi:

- boshqa organga autsorsingga berilgan barcha faoliyat turlari uchun mas'uldir;
- boshqa organda sertifikatlashtirishga yo'naltirilgan autsorsing jarayonida ishtirok etgan SO xodimlarini qamrab oladigan xolislik tahlili o'tkazilishini talab qiladi.

Sertifikatlashtirish jarayonining bir qismini autsorsing qilish uchun o'tkazilgan taqdirda, SO O'zDSt ISO/IEC 17065 talablarini va SO tartib qoidalari hujjatlashtirilgan tartib qoidalariga muvofiq boshqa SO bilan kelishilgan hajmda tekshirish uchun boshqa organda audit o'tkazadi.

SO subpudratchilarining ro'yxati ushbu qo'llanmaning 2-ilovasida keltirilgan.

7 Jarayonga doir talablar

7.1 Umumiy qoidalar

7.1.1 O'zining sertifikatlashtirish faoliyati doirasida SO sertifikatlashtirish sxemalarini va sertifikatlashtirish bosqichlarini yangi: sertifikatlashtirish uchun buyurtma qabul qilish, buyurtma bo'yicha qaror qabul qilish, ishlab chiqarishni baholash dasturini ishlab chiqish, namunalarni identifikatsiya qilish va tanlash, sinov dasturi, sinovlarni o'tkazish, muvofiqlikni baholash natijalarini tahlil qilish, sertifikatlashtirish bo'yicha qaror qabul qilish, sertifikat berish yoki asosli rad javobini yozma ravishda taqdim etish, STT-02 «Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish tartibi» ga muvofiq qo'llaydi.

7.1.2 Buyurtmachining mahsulotlarini baholash amalga oshiriladigan mahsulotlarga qo'yiladigan talablar muayyan standartlar va boshqa normativ hujjatlarga o'rnatilishi kerak.

7.1.3 Agar ma'lum bir sertifikatlashtirish sxemasi uchun qoidalarni qo'llash bo'yicha tushuntirishlar zarur bo'lsa, ular tegishli xolis shaxslar tomonidan ishlab chiqiladi. Agar buyurtma qo'llaniladigan sertifikatlashtirish doirasi SO faoliyat ko'rsatadigan maxsus sertifikatlashtirish tizimiga yoki sxemasiga tegishli bo'lsa, u holda buyurtmachiga barcha zarur tushuntirishlar beriladi.

SO buyurtmachi bilan aloqa o'rnatayotganda, unga akkreditatsiya sohasi, sertifikatlash tartibi, buyurtma shakli va yuridik manzili to'g'risida ma'lumot beradi. Shu bilan birga, buyurtmachi tomonidan shug'ullanuvchi shaxs aniqlanadi va buyurtmachi to'g'risida manzili, telefon raqami, sertifikatlashtirish jarayoni uchun zarur bo'lgan boshqa ma'lumotlar aniqlanadi.

SO buyurtmavchilarga sertifikatlashning har bir sxemasiga mos keladigan baholash va sertifikatlash tartib-taomillarining yangilangan batafsil tartibini va sertifikatlashda qo'yiladigan talablarni, buyurtmachilarning huquqlarini va sertifikatlangan mahsulotlar yetkazib beruvchilarining majburiyatlarini o'z ichiga olgan hujjatlarni (shu jumladan, buyurtmalardan va sertifikatlangan mahsulotlar etkazib beruvchilaridan olinadigan to'lovlar to'g'risidagi ma'lumotlarni) taqdim etadi.

Buyurtmachining iltimosiga binoan unga sertifikatlashtirish ishlarini tashkil etish uchun asos bo'lgan buyurtma bilan bog'liq qo'shimcha ma'lumotlar berilishi kerak.

7.2 So'rovnoma

7.2.1. Sertifikatlashtirish organi buyurtmachining vakolatli vakili tomonidan imzolangan rasmiy buyurtma shaklini to'ldirishni talab qiladi.

Buyurtmada quyidagi ma'lumotlar berilishi yoki unga ilova qilinishi kerak:

- sertifikatlanadigan mahsulot nomi;
- buyurtmachi sertifikatlashni istagan standartlar va/yoki boshqa normativ hujjatlar (7.1.2-ga qarang);

— buyurtmachining sertifikatlashtirishda qo'yiladigan talablarni bajarish va sertifikatlanadigan mahsulotlarni baholash uchun zarur bo'lgan har qanday ma'lumotlarni taqdim etish majburdir.

Sertifikatlash to'g'risidagi buyurtma STT-02 «Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish tartibi» ning 1-ilovasida aks ettirilgan shaklda tuziladi.

7.2.2. Buyurtma beruvchi, sertifikatlashtirishda kamida quyidagi ma'lumotlarni taqdim etishi kerak:

— Buyurtma beruvchining asosiy rekvizitlari, shu jumladan joylashgan joyning nomi va haqiqiy manzili, uning texnologik jarayonlari va faoliyatining muhim xususiyatlari (agar tegishli sertifikatlashtirish sxemasi talab qilsa), shuningdek, tegishli huquqiy majburiyatlar;

— Buyurtma beruvchi murojaat qilgan sertifikatlashtirish sohasi bilan bog'liq buyurtmachi haqida umumiy ma'lumot, masalan, buyurtmachining faoliyati, uning inson va texnik resurslari, shu jumladan laboratoriyalar va / yoki o'lchov-sinov vositalari va uskunalari, shuningdek, agar mavjud bo'lsa, katta korporatsiya tarkibidagi funktsiyalari va aloqalari to'g'risidagi ma'lumotlar;

— Talablarga muvofiklikka ta'sir etadigan, outsorsingga berilgan va buyurtmachi tomonidan foydalaniladigan barcha jarayonlar tug'risidagi ma'lumotlar, agar buyurtmachi sertifikatlashtirishgan mahsulotni ishlab chikarish buyicha buyurtmachining o'zidan farqlanuvchi yuridik shaxsni (shaxslarni) ko'rsatib o'tgan bo'lsa, sertifikatlashtirish organi ushbu yuridik shaxs (shaxslar) uchun shartnoma asosida tegishli baholash vositalarini belgilashi mumkin, agar bu samarali baholash uchun zarur bo'lsa; agar shartnoma asosidagi bunday tekshirish vositalari zarur bo'lsa, ular sertifikatlashtirish bo'yicha hujjatlar rasman taqdim kilinguncha belgilanishi mumkin (7.7ga qarang).

7.3 So'rovnomani tahlil qilish

Sertifikatlash organi olingan ma'lumotlarni tahlil qilishni amalga oshiradi: quyidagilarga ishonch hosil qilish uchun:

a) buyurtmachi va mahsulot haqida ma'lumot sertifikatlash jarayonini amalga oshirish uchun yetarli;

b) sertifikatlashtirish organi va buyurtmachi o'rtasidagi har qanday tushunmovchiliklar, shu jumladan standartlar yoki boshqa normativ hujjatlar bo'yicha kelishuvga erishilganligi;

c) Sertifikatlashtirish organi akkreditatsiya sohasida sertifikatlashtirish uchun buyurtmachi tomonidan talab qilingan mahsulotlarning mavjudligi;

d) barcha baholash ishlarini bajarish uchun resurslar mavjudligi;

e) sertifikatlash organi sertifikatlashtirishni amalga oshirish uchun kompetentli va imkoniyatga egaligi.

f) SO sertifikatlashtirish to'g'risidagi buyurtma bo'yicha qaror tayyorlaydi.

SO rahbari muayyan baholash bo'yicha vazifalarni bajarish uchun tegishli malakali xodimlarni tayinlaydi.

Shu bilan birga, xolislikni, beg'arazlikni ta'minlash uchun sertifikatlashtirish organi rahbari ushbu mahsulotlarni ishlab chiqarish, etkazib berish, o'rnatish yoki texnik xizmat ko'rsatish bilan shug'ullanadigan yoki oxirgi ikki yil ichida uning xolisliga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan tarzda jalb qilingan yoki yollangan mutaxassislarni sertifikatlashtirish jarayonlariga tayinlamaydi.

7.4 Baholash

SO talabnoma beruvchining mahsulotlarini sertifikatlashtirish tizimining qoidalarida keltirilgan barcha sertifikatlash mezonlariga ko'ra talabnomada ko'rsatilgan standartlarga muvofiqligini baholaydi.

SO mahsulotlarni sertifikatlashtirish doirasiga kiritilgan talablarga, shuningdek sertifikatlashtirish sxemasida ko'rsatilgan boshqa talablarga muvofiqligini baholaydi.

Sertifikatlashtirishni amalga oshirish bo'yicha faoliyatiga qo'yiladigan umumiy talablar «Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish tartibi» STT-02 da belgilangan.

7.5 Ma'lumotlarni tahlil qilish

SO o'z talablariga javob beradigan hisobotlarni loyihalashni ma'qullaydi, bu quyidagilarni ta'minlaydi:

— Baholash uchun tayinlangan xodimlar SO ga mahsulotning barcha sertifikatlashtirish talablariga muvofiqligi yoki nomuvofiqligi to'g'risidagi xulosalar bilan ishlab chiqarishni tekshirish dalolatnomani taqdim etadi;

— SO zudlik bilan talabnoma beruvchiga, sertifikatlashtirish bo'yicha taqdim etiladigan barcha talablarga, shuningdek, keyingi baholash yoki sinovlarni o'tkazish zarurligini ta'minlash maqsadida, bartaraf etilishi lozim bo'lgan barcha nomuvofiqliklar ko'rsatilgan holda baholash natijalari to'g'risida to'liq hisobot/dalolatnoma taqdim etadi.

Agar bir yoki bir necha nomuvofiqliklar aniqlansa va buyurtmachi sertifikatlashtirish jarayonini davom ettirishdan manfaatdorligini bildirsa, sertifikatlashtirish organi nomuvofiqliklar bartaraf etilganligini tasdiqlash uchun zarur bo'ladigan qismida baholash o'tkazadi.

Muvofiqlikni baholashda ishtirok etmagan vakolatli SO mutaxassisi (identifikatsiya qilish, namuna tanlash, baholash, sinov) baholash bilan bog'liq barcha ma'lumotlar va natijalarni tahlil qiladi.

Tahlil natijalariga ko'ra, SO mutaxassisi sertifikatlashtirish bo'yicha qaror qabul qilish bo'yicha tavsiyalar beradi: muvofiqlik sertifikatini berish yoki sertifikat berishni rad etish to'g'risida.

7.6 Sertifikatlashtirish bo'yicha natija

7.6.1 Sertifikatlashtirish bo'yicha o'z qarorlari uchun SO javobgar va ularni qabul qilish uchun tegishli vakolatlarga ega.

Sertifikatlash natijalari bo'yicha, SO muvofiqlig sertifikatini berish to'g'risida qaror qabul qiladi, agar muvofiqligi to'g'risida ma'lumotlar to'liq bo'lsa yoki muvofiqlig sertifikatini berishni rad etadi, agar nomuvofiqliklar aniqlangan bo'lsa.

7.6.2 Sertifikatlash to'g'risidagi qarorni muvofiqlikni baholashda ishtirok etmagan vakolatli ekspert-auditorlar qabul qiladi. Sertifikatlash to'g'risidagi qaror qabul qilish tartibi STT-02 “Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish tartibi” da aks ettirilgan.

Izox - sertifikatlashni tahlil qilish va qaror qabul qilish bir shaxs yoki bir guruh shaxslar tomonidan bir vaqtning o'zida amalga oshirilishi mumkin.

7.6.3 Sertifikatlash bo'yicha qaror qabul qilish uchun sertifikatlash organi tomonidan tayinlangan shaxs SO xodimi yoki shartnoma bo'yicha ishlashi mumkin:

- sertifikatlashtirish idorasida;
- sertifikatlashtirish organi tomonidan tashkiliy nazorati ostida boshqariladigan tashkilotda.

7.6.4 SO ni tashkiliy nazorati:

"TEXNO STANDARD TEST" qo'shimcha mas'uliyatli jamiyat tarkibiga kiruvchi SO, mustaqil yuridik shaxs xisoblanadi, mulkchilik shakli qo'shimcha mas'uliyatli jamoaviy, mustaqil balansiga va bankdagi hisob raqamiga ega.

7.6.5 SO to'g'risidagi Nizom va O'z DSt ISO / IEC 17065 talablari SO xodimlariga va tashkilotning nazorati ostidagi tashkilotlar bilan rasmiy shartnoma bilan bog'liq shaxslarga nisbatan teng ravishda qo'llaniladi va talab qilinadi.

7.6.6 Sertifikatlashtirish organi buyurtmachiga sertifikat bermaslik to'g'risidagi qarori sabablarini asoslagan holda xabar qiladi.

Izoh: Agar mijoz sertifikatlashtirish jarayonini davom ettirishdan manfaatdor bo'lsa, sertifikatlashtirish organi ushbu qo'llanmaning 7.5 bandiga binoan baholashni qayta boshlashi mumkin.

7.7 Sertifikatlashtirish natijalari bo'yicha xujjatlar

7.7.1 Muvofiqlik sertifikatini berish to'g'risida qaror SO rahbari tomonidan qabul qilinadi. Baholash jarayonlarida SO rahbari ishtirok etgan hollarda, sertifikatlashtirish to'g'risida qaror qabul qilish uchun javobgarlikni SO reestriga kiritilgan, baholash

jarayonlarida qatnashmagan vakolatli ekspert-auditor tomonidan amalga oshiriladi. Muvofiqlik sertifikatini berish to'g'risida QAROR rasmiylashtiriladi.

OS buyurtmachiga rasmiy hujjatlarni - rus yoki o'zbek tillarida rasmiylashtirilgan va maxsus shaklga chiqarilgan muvofiqlik sertifikatini taqdim etadi. Muvofiqlik sertifikatlarining tasdiqlangan shakli 7-ilovada keltirilgan va quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi: OS nomi va manzili, berilgan sana, buyurtmachining nomi va manzili, sertifikatlashtirish doirasi, muvofiqlik sertifikatining amal qilish muddati va sertifikatlashtirish sxemasi talab qilinadigan boshqa ma'lumotlar

7.7.2 Rasmiy hujjatlar vakolatli shaxslar tomonidan imzolanadi va SO muhri bilan tasdiqlanadi.

7.7.3 Rasmiy sertifikatlashtirish hujjatlari jarayon yakunlangandan so'ng yoki bir vaqtning o'zida quidagicha chop etiladi:

a) sertifikat berish yoki sertifikatlashtirish sohasini kengaytirish to'g'risida qaror qabul qilish;

b) sertifikatlash talablarini bajarish;

d) sertifikatlashtirish ishlarini bajarish to'g'risidagi bitimni tuzish va imzolash.

Sertifikatlashtirish organi buyurtmachiga sertifikatlashtirish bo'yicha salbiy qaror qabul qilish to'g'risida va bunday qarorning sabablarini asoslagan xolda xabarnoma yuboradi.

7.8 Sertifikatlashtirilgan mahsulotlar reestri

SO barcha talabnoma beruvchilar, shu jumladan apellyatsiya shikoyati bergan, sertifikatlashtirilgan, sertifikati to'xtatilgan yoki bekor qilingan auditorlik tekshiruvdan o'tgan barcha tashkilotlar uchun sertifikatlangan mahsulotlar va ma'lumotlarning yozuvlarini yuritadi.

a) mahsulotlari sertifikatlanishi lozim bo'lgan etkazib beruvchining nomi va manzili;

b) taqdim etiladigan sertifikatlashtirish doirasi;

1) turlari bo'yicha aniqlanishi mumkin bo'lgan sertifikatlangan mahsulotlarning nomi;

2) har bir turdagi sertifikatlangan mahsulot standartlari yoki boshqa normativ xujjatlar;

3) tegishli sertifikatlashtirish tizimining nomi;

d) agar kerak bo'lsa, sertifikatlashning amal qilish sanasi va uning amal qilish muddati)

Nashr kilinishi yoki surovnomaga buyicha reyestr kurinishida (bosib chikarish, axborotlarning elektron vositalari yoki boshqa vositalar orqali) taqdim qilinishi kerak bo'lgan ma'lumotning qismi tegishli sxema(lar) tomonidan aniqlanadi. Sertifikatlashtirish organi, sertifikatlashtirish buyicha berilgan xujjatning statusi to'g'risida surovnomaga kura ma'lumot taqdim etadi.

Ma'lumotlarning maxfiylikini ta'minlash uchun SO talabnoma beruvchilar va mijozlarning yozuvlarini xavfsizligini ta'minlaydi.

7.9 Inspeksiya nazorati

7.9.1 Sertifikatlashtirish sxemasi bo'yicha yoki ushbu qo'llanmani 7.9.3 yoki 7.9.4 bandlariga muvofiq inspeksiya nazorati talab qilinsa, SO sertifikatlashtirish sxemasiga muvofiq sertifikatlashtirish bo'yicha qaror qabul qilgan mahsulotning inspeksiya nazoratini o'tkazish bo'yicha reja jadval tuzadi va inspeksiya nazoratini otkazadi.

Sertifikatlashtirish va inspeksiya nazoratini o'tkazish tartibi, “Sertifikatlangan mahsulotlar va xizmatlarning tekshiruv nazoratini o'tkazish qoidolari” (06.04.2005 yil 1464-son). Shuningdek, STT-02 «Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish tartibi» da belgilangan, mahsulotlarni tang'alashga bo'lgan talablarning doimiy bajarilishini ta'minlash maqsadida nazorat qilish bo'yicha davriy chora-tadbirlarni amalga oshiradi. (texnik nazorat)

Inspeksiya nazorati ishlab chiqarilgan mahsulotlar sertifikatlashtirish talablariga javob berishda davom etayaptimi yoki yo'qligini, hamda kelishuv shartnomasiga asosan muvofiqlik belgisidan to'g'ri foydalanayotganligi to'g'risida o'tkazadi.

7.9.2 SO buyurtmachidan mahsulotning talablari muvofiqligiga ta'sir qiladigan, texnologik jarayon yoki sifat tizimidagi o'zgarishlar kabi barcha ma'lumotlar to'g'risida xabar berishini talab qiladi. SO e'lon qilingan o'zgarishlar qo'shimcha baholash va tahlil qilish talab qiladimi yoki qilmasligini aniqlaydi. Buyurtmachi sertifikatlashtirish organidan tegishli bildirishnoma olmaguniga qadar, bunday o'zgarishlar natijasida sertifikatlangan mahsulotlarni chiqarishga ruxsat berilmaydi. Agar inspeksiya nazoratini amalga oshirishda baholash va tahlil qilish qo'llanilsa yoki sertifikatlash to'g'risida qaror qabul qilinsa, mos ravishda 7.4, 7.5 va 7.6 talablari bo'yicha bajariladi.

7.9.3 Sertifikatlangan mahsulotlarga, ularning qadoqlariga yoki ularga qo'shib berilgan hujjatlarga muvofiqlik belgisini qo'yish vakolatiga ega bo'lganda, SO mahsulotni talablariga javob berish qonuniyligiga ishonchni qozonish uchun tekshiruvlarni, shu jumladan davriy inspeksion tekshiruvlarni ishlab chiqadi. SO tekshirishni nazorat qilish faoliyatini hujjatlashtiradi.

7.9.4 SO sertifikatlangan mahsulotlarga doimiy ravishda muvofiqlik belgisini qo'llash huquqini bergan hollarda, etiketlangan mahsulotlarning standartlarga rioya qilishda davom etishini tasdiqlash uchun vaqti-vaqti bilan baholashni amalga oshiradi. Rejalashtirilgan tartibda inspeksiya nazoratini o'tkazish buyurtmachi bilan SO tomonidan tuzilgan muvofiqlik sertifikatidan va muvofiqlik belgisidan foydalanish huquqini berish to'g'risidagi KELISHUVda belgilanadi va yiliga kamida bir marta amalga oshiriladi.

Shu bilan birga, sertifikatlangan mahsulotlarning rejali tekshiruv nazorati SO boshlig'i tomonidan tasdiqlangan jadvalga (8-ilova) muvofiq amalga oshiriladi. Sertifikatlangan

mahsulotlarning inspeksion tekshiruv a'zolarini SO rahbari tayinlaydi. Inspeksion nazorat guruhini ekspert-auditor boshqaradi (yollangan yoki xodimlar ishrieokida).

Inspeksiya nazoratini o'tkazish tartibi, hujjatlar tarkibi va shakllari STT-02 «Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish tartibi» da belgilab qo'yilgan, Inspeksiya nazorati to'g'risidagi “Sertifikatlangan mahsulotlar va xizmatlarning tekshiruv nazoratini o'tkazish qoidolari” (06.04.2005 yil 1464-son) muvofiq hujjatlarda faqat yetarli dalillari bilan haqiqatan ham tekshirilgan elementlar to'g'risida ma'lumotlar bo'lishi kerak. Inspeksiya nazorati o'tkazish muddati o'ttiz kalendar kundan oshmasligi kerak. Inspeksiya nazorati rejalashtirilgan sanadan ikki hafta oldin 15-ilovaga muvofiq (STT-02) SO rahbari sertifikatlangan mahsulot ishlab chiqaradigan tashkilot rahbariga yozma shaklda xabarnoma yuboradi.

Tekshiruv nazorati natijalari ijobiy bo'lsa, muvofiqlik sertifikatining amal qilish muddati guruh rahbarining tavsiyalari asosida SO boshqaruvi tomonidan tasdiqlanadi.

Agar tekshiruv nazorati paytida nomuvofiqliklar aniqlansa, ushbu nomuvofiqliklar buyurtmachi tomonidan SO bilan kelishilgan muddatlarda bartaraf etilishi kerak. Agar tuzatuvchi harakatlar kelishilgan muddat ichida amalga oshirilmasa, SO sertifikatni to'xtatadi yoki bekor qiladi. Bunday holda, buyurtmachiga sertifikat bekor qilinganligi to'g'risida xabarnoma bilan xat yuboriladi.

7.10 Sertifikatlashtirishga ta'sir qiluvchi o'zgarishlar

7.10.1 SO buyurtmachiga sertifikatlashtirish sxemasi ta'sir ko'rsatadigan yangi talablar, yoki sertifikatlangan mahsulot normativ standartlariga o'zgartirish kiritilsa, sertifikatlashtirish organi barcha buyurtmachilarga bu haqda yozma ravishda xabardor qiladi va ushbu ma'lumotni Internetdagi veb-saytiga joylashtiradi. Katta o'zgarishlar yuz bergan taqdirda, SO yig'ilish o'tkazadi, unda o'zgarishlar buyurtmachilarga tushuntiriladi. Buyurtmachilar tomonidan yangi talablarning amalga oshirilishini ta'minlash uchun navbatdan tashqari inspeksion tekshiruv o'tkazadi.

SO buyurtmachichilarga quyidagi ma'lumotlarni yangilaydi va taqdim etadi:

- SO tomonidan taqdim etiladigan xizmatlarning ro'yxati, akkreditatsiya doirasi va sertifikatlashtirish jarayonining batafsil tartibi, shu jumladan buyurtma berish, sertifikatlash, inspeksion nazoratlari, sertifikat berish jarayoni, uning amal qilishini to'xtatib turish va tiklash, uning doirasini qisqartirish va sertifikatni bekor qilish, qayta sertifikatlash va maxfiylik kabilar. Ushbu ma'lumotlar Sertifikatlash shartnomasiga ajralmas qo'shimcha hisoblanadi;

- yozma so'rov bo'yicha sertifikatlash uchun me'yoriy talablar;

- sertifikatlash, keyingi tekshiruvlarning qiymati va mehnat unumdorligi to'g'risidagi ma'lumotlar. Ushbu ma'lumotlar sertifikatlashtirish xarajatlari to'g'risidagi xatda va tijorat taklifida keltirilgan;

7.10.2 SO sertifikatlashtirishga ta'sir qiluvchi barcha o'zgarishlarni, shu jumladan buyurtmachi tomonidan taklif qilinganlarini hisobga oladi va tegishli choralar ko'radi.

Sertifikatlarni olgandan so'ng, buyurtmachi SO-ga huquqiy va tashkiliy shakldagi barcha muhim o'zgarishlar, iqtisodiy munosabatlar yoki mulkchilik munosabatlari, tashkilot va boshqaruv tuzilmasi, shuningdek sertifikatlashtirishga sezilarli ta'sir ko'rsatadigan o'zgarishlar to'g'risida habar berishga majburdir.

Izoh - sertifikatlashtirishga ta'sir ko'rsatadigan o'zgarishlar sertifikatlashtirish talablarining bajarilishi to'g'risidagi yangi ma'lumotlar va tashkil etilgandan keyin SO tomonidan olingan ma'lumotlarni o'z ichiga olishi mumkin.

7.10.3 Sertifikatlashtirishga ta'sir ko'rsatadigan o'zgarishlarni amalga oshirish bo'yicha harakatlar, agar kerak bo'lsa, quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- baholash;
- ma'lumotlarni tahlil qilish;
- qaror qabul qilish;
- sertifikatlashtirish doirasini kengaytirish yoki qisqartirish bilan bog'liq holda sertifikatlash natijalari bo'yicha qayta ko'rib chiqilgan rasmiy hujjatlarni berish;
- inspeksiya nazorati o'zgartirilgan natijalari bilan sertifikat berish (agar inspeksiya nazorati sertifikatlashtirish sxemasining bir qismi bo'lsa).

Bunday choralar ushbu qo'llanmaning 7.4, 7.5, 7.6, 7.7 va 7.8-bandlarning o'sha yoki boshqa qismlariga muvofiq amalga oshirilishi kerak, yozuvlar (7.12-band) - ro'yxatga olingan tadbirlarning birortasini istisno qilish uchun asosni o'z ichiga oladi (masalan, baholash, tahlil qilishni nazarda tutmagan sertifikatlashtirish talablari o'zgarganda va mahsulotni sertifikatlash to'g'risida qaror qabul qilish).

Sertifikatlashtirish organi amalga oshirmoqchi bo'lgan har qanday o'zgarishni sertifikatlash talablari asosida o'tkazadi. O'zgarishlarni amalga oshirishning aniq shakli va sanasi to'g'risida qaror qabul qilishdan oldin u manfaatdor tomonlarning fikrlarini ko'rib chiqishi lozim. Talablarga o'zgartirishlar kiritish to'g'risida qaror qabul qilingandan va nashr etilgandan so'ng, sertifikatlashtirish organi har bir buyurtmachini SO asosli deb hisoblagan muddat ichida, o'z hujjatlariga quidagi zarur o'zgartirishlar kiritilishini ta'minlaydi.

- a) sertifikatlashtirish dasturining qoidalarini bajarish;
- b) hujjatlarni o'rganish va buyurtmachining barcha bo'linmalariga, ro'yxatdan o'tgan ma'lumotlarga (shu jumladan ichki tekshiruvlar dalolatnomalariga) va xodimlarga baholash jarayonini (ya'ni testlar, nazorat, baholash, inspeksion tekshirishni nazorat qilish, qayta baholash) va shikoyatlarni ko'rib chiqish uchun barcha zarur shart-sharoitlarni yaratish;

- d) faqat sertifikat berilgan sohaga nisbatan o'z sertifikatini e'lon qilish;
- e) o'z mahsulotlarini sertifikatlashdan SO ni obro'sizlantiradigan tarzda foydalanmagan va sertifikatlashtirish organi noto'g'ri yoki ruxsatsiz deb hisoblaydigan mahsulotlarini sertifikatlash to'g'risida hech qanday bayonot bermaslik;
- f) sertifikatlash to'xtatib turilgan yoki bekor qilingan taqdirda, reklama maqsadida sertifikatlash havolalaridan foydalanishni to'xtatgan va sertifikatlashtirish uchun barcha hujjatlarni sertifikatlashtirish organiga qaytarganda;
- i) sertifikatlash mahsulotlarning faqat ma'lum standartlarga javob beradigan sertifikatlanganligini ko'rsatish uchun ishlatilganda;
- j) na sertifikat, na dalolatnoma yoki uning biron bir qismi chalg'ituvchi tarzda qo'llanilishini ta'minlashga intilganda;
- k) ommaviy axborot vositalarida, masalan, hujjatlar, risolalar yoki reklama materiallarida mahsulotlarini sertifikatlash to'g'risida gap ketganda, sertifikatlashtirish organining talablariga javob bergan bo'lsa.

7.10.4 Sertifikatlar va muvofiqlik belgilarini qo'llash

Sertifikatlashtirish organi sertifikatlar va muvofiqlik belgilariga egalik qilish, ularni qo'llash va joylashtirish ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Reklama materiallarida, kataloglarda va boshqalarda topilgan noto'g'ri havolalar, sertifikatlar va muvofiqlik belgilaridan noto'g'ri foydalanish bo'yicha tegishli choralar ko'radi.

7.11 Sertifikatlashtirish sohasini to'xtatish, tugatish yoki sertifikatni bekor qilish

Sertifikatlashtirish organida STT-03 “Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish shartlari” tartibi mavjud bo'lib, unga muvofiq quyidagilar bo'yicha tegishli qarorlar qabul qilinadi:

- a) sertifikatlashtirishga ega bo'lish, tugatish va kerak bo'lganda to'xtatib turish;
- b) sertifikatlashtirish doirasini kengaytirish yoki qisqartirish;
- d) mahsulot sertifikatlariga sezilarli ta'sir ko'rsatadigan o'zgarishlar kiritilganida yoki mahsulotlar sertifikatlangan standartlarda o'zgarishlar bo'lganda, agar kerak bo'lsa, buyurtmachi tuzilmasi yoki boshqaruvi o'zgarganda va boshqa har qanday ma'lumot mavjud bo'lganda qayta baholash mahsulotlari sertifikatlashtirish tizimining talablariga javob bera olmasligi ma'lum bo'lganda.

Agar sertifikatlashtirish talablariga rioya qilmaslik inspeksiya nazorati natijalari bilan tasdiqlangan bo'lsa yoki boshqa usul bilan tasdiqlansa, SO quyidagi qarorlarni qabul qilish imkoniyatlari va qabul qilinishini ko'rib chiqadi:

- sertifikatlashtirishni SO tomonidan belgilangan shartlarda davom ettirishni (masalan, kuchaytirilgan nazorat tartibi kuzatilganda);

- buyurtmachi tomonidan tuzatuvchi choralar ko'rilguncha sertifikatlashni to'xtatib turish;

SO sertifikatlashni quyidagi hollarda to'xtatib qo'yadi:

- buyurtmachi tomonidan ixtiyoriy ravishda sertifikatlashni to'xtatib turishni talab qilganda;

- buyurtmachi SO ni sertifikatlash uchun zarur bo'lgan o'zgarishlar to'g'risida kechikish bilan yoki umuman xabardor qilmaganda;

- Inspeksiya nazorati natijalari sertifikatni uzaytirishga asossiz ekanligini ko'rsatganda;

- SO tomonidan belgilangan muddatda to'lov olinmaganda;

- buyurtmachi sertifikatlangan mahsulotni belgilangan tartibga muvofiq inspeksiya tekshiruvi yoki qayta sertifikatlash auditi o'tkazilishiga yo'l qo'ymaganda;

- sertifikatdan foydalanish yoki sertifikatning amal qilish muddatini uzaytirish ma'muriy javobgarlik yoki sud xulosasiga muvofiq taqiqlanaishi mumkin;

- buyurtmachining sertifikatlangan mahsulotlari havfsizlik va standart talablariga doimiy yoki jiddiy ravishda rioya qilmasa;

Sertifikatlashni to'xtatib qo'yish bilan bog'liq muammolarni hal qilish uchun zarur bo'lgan yoki sertifikatlashtirish sxemasida talab qilinadigan har qanday baholash, tahlil yoki qarorlar, SO tomonidan ushbu qo'llanmaning 7.4, 7.5, 7.6, 7.7.3, 7.9 va 7.11.3 bandlarga muvofiq amalga oshiriladi.

7.11.2 Buyurtmachining mahsulotlariga, muvofiqlik sertifikatining amal qilishi to'xtatib turilsa, u vaqtincha bekor bo'ladi. Sertifikatlashdan so'ng mijoz SO bilan inspeksiya tekshiruvi o'tkazish va muvofiqlik belgisini olish to'g'risida shartnoma imzolaydi. Bunda sertifikat to'xtatib qo'yilgan taqdirda buyurtmachi o'zini sertifikatlangan deb reklama qilishni to'htadadi. Bunday hollarda, SO sertifikatning to'xtatilgan holati to'g'risida ma'lumotni hammaga ma'lum qiladi.

7.11.3 Agar buyurtmachi muvofiqlik sertifikatining to'xtatib turilishiga olib keladigan muammolarni hal qila olmasa, SO sertifikat bekor qilinishi / olib qo'yilishi yoki uning doirasini qisqartirishi mumkin. Sertifikatning amal qilish muddati 10 kundan ortiq bo'lmagan muddatga to'xtatilishi lozim.

7.11.4 Sertifikatlashtirish talablari doimiy yoki jiddiy ravishda buzilgan taqdirda, SO talablariga javob bermaydigan buyurtmachilarning sertifikatlash doirasini qisqartiradi. Rasmiy sertifikatlashtirish hujjatlariga, SO veb-saytiga, shuningdek muvofiqlik belgisidan foydalanish huquqi to'g'risidagi shartnomalarga barcha kerakli o'zgarishlarni kiritadi.

7.11.5 Agar sertifikatlashtirish to'xtatib turilgandan keyin qayta tiklansa, SO sertifikatlashning rasmiy hujjatlariga, ommaviy ahborot vositalari ma'lumotlariga, muvofiqlik belgisidan foydalanishga ruhsat berishga, mahsulotni sertifikatlashtirishni davom ettirish ko'rsatkichi mavjudligini ta'minlash uchun barcha kerakli o'zgarishlarni

kiritadi. Agar sertifikatlashtirish doirasini qisqartirish to'g'risida qaror qabul qilingan bo'lsa, unda ushbu fakt buyurtmachiga aniq yetkazilganligi va aniq aks ettirilganligiga ishonch hosil qilish uchun rasmiy sertifikatlashtirish hujjatlari, ochiq ma'lumotlar, muvofiqlik belgisidan foydalanishga, ruhsatnomalar va boshqalarga barcha kerakli o'zgarishlar kiritadi.

7.12 Yozuvlar

SO sertifikatlashtirish jarayoni uchun barcha talablar (standart va sertifikatlashtirish sxemasi) haqiqatan ham bajarilganligini isbotlovchi yozuvlarni saqlaydi. SO ro'yxati 9-ildavada belgilangan yozuvlarni yuritadi.

SO yozuvlarni aniqlash, saqlash, himoya qilish, olish, saqlash va yo'q qilish uchun zarur bo'lgan boshqaruvlarni aniqlash tartiblarini qo'llaydi. Yozuvlar, hech bo'lmaganda joriy va avvalgi sertifikatlash davrida haqiqiylikni ko'rsatish uchun etarli bo'lgan muddat ichida saqlanadi. Yozuvlarni saqlash, yuqorida ko'rsatilgan talablarga zid bo'lmasa, berilgan muvofiqlik sertifikati muddati davomida ularning xavfsizligini, takrorlanuvchanligini, o'qilishi mumkinligini ta'minlaydi. Ushbu yozuvlarga kirish maxfiylik choralari bilan mos keladi. Ushbu yozuvlarga kirish uchun maxfiylik choralari qo'llaniladi. Yozuvlarni tashish, uzatish va saqlash ularning sir saqlanishini kafolatlanadigan tarzda amalga oshirish ushbu qo'llanmaning 4.5 bandi asjsida yuritilladi.

7.13 Shikoyat va appelyatsiyalar

SO arizani yetkazib beruvchilar va boshqa tomonlardan kelib tushadigan murojaat, shikoyat va kelishmovchiliklar tartibini ishlab chiqqan - STT-05 "Murojaatlarni, shikoyatlarni va kelishmovchiliklarni ko'rib chiqish tartibi".

Sertifikatlashtirish organi:

- a) sertifikatlashtirish bilan bog'liq murojaatlarni, shikoyatlarni, kelishmovchiliklarni va ko'rilgan choralarni hisobga oladi;
- b) tegishli choralarni ko'radi;
- d) murojaat, shikoyat va kelishmovchiliklarni asosli deb topilgan hollarda, hujjatlar asosida qabul qilingan harakatlar va ularning natijalarini ko'rib chiqadi va rasmiylashtiradi.

Ariza beruvchilarga shikoyatlar. SO sertifikatlangan mahsulotlarni ariza beruvchidan quyidagilarni talab qiladi:

- a) mahsulotlarning standartlar talablariga muvofiqligi to'g'risida e'tiborga olingan barcha da'volarni ro'yxatdan o'tkazadi va ularni SO talabiga binoan taqdim etadi;
- b) mahsulotlarda mavjud bo'lgan va sertifikatlash talablari muvofiqligiga ta'sir ko'rsatadigan bunday da'vo va nuqsonlarga nisbatan tegishli choralarni ko'radi;
- d) amalga oshirilgan harakatlarni hujjatlashtiradi

8 Menejment tizimiga doir talablar

8.1 Variantlar

SOda muvaffaqiyatli faoliyatni ta'minlash uchun 4 dan 7 gacha O'z DSt ISO / IEC 17065 bo'limlarining talablarini bajarilishini ta'minlovchi sifat menejmenti tizimi modeli ishlab chiqildi, hujjatlashtirildi va joriy etildi. SO boshqaruv tizimi O'z DSt ISO / IEC 17065 «B» varianti asosida qurilgan. Faoliyat doirasida jarayonlar va tegishli tartib-qoidalar, zarur boshqaruv tizimlari aniqlandi, ushbu jarayonlarning ketma-ketligi va o'zaro ta'siri (10-ilova) taqdim etildi. SO ushbu jarayonlarni amalga oshirish uchun resurslar mavjud va natijalarni nazorat qilish va ushbu jarayonlarni takomillashtirish uchun choralar qo'llanilgan.

SO O'z DSt ISO / IEC 17065 talablarini doimiy bajarilishini ta'minlash va namoyish etish imkoniyatiga ega bo'lgan boshqaruv tizimini yaratdi va qo'llab-quvvatlaydi. SO boshqaruv tizimini samarali qo'llab-quvvatlash maqsadida SO rahbari vazifalarni bajarish mas'uliyati bilan rahbariyatning vakili hisoblanadi.

- menejment tizimi uchun zarur bo'lgan jarayonlar va tartib-taomillarning dolzarb holatda ishlab chiqilishini, joriy etilishini va saqlanishini ta'minlash;

- boshqaruv tizimining ishlashi va uni takomillashtirishning barcha ehtiyojlari haqida hisobotlarni tayyorlash.

Sifat menejeri quyidagi mas'uliyat va vakolatga ega:

8.2 Sifat bo'yicha qo'llanmasi

Ushbu sifat qo'llanmasi O'z DSt ISO / IEC 17065 (Mahsulotlar, jaryonlar va hizmatlarni sertifikatlovchi organlarga doir talablar) va O'z DSt ISO 9001: 2015 (Sifat menejmenti tizimlari. Talablar) standartlarining barcha talablarini bajarish tartibini o'z ichiga oladi. Talablar " yoki ularning bajarilishini ko'rsatadigan tartib-qoidalariga havolalar. Mumkin bo'lgan boshqaruv tizimi bo'yicha qo'llanma bo'limlari O'z DSt ISO / IEC 17065 standartidagi bandlariga mos keladi.

SOga qurilish mahsulotlarini sertifikatlash bo'yicha sertifikatlangan ekspert-auditor rahbarlik qiladi, u o'z faoliyatini amaldagi qonun hujjatlariga, nizomiga va SO tartib-qoidalariga muvofiq amalga oshiradi, shuningdek, SO natijalari uchun shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga oladi. SO xodimlari haqida ma'lumot 6-ilovada keltirilgan

Xodimlarning malakasi uchun minimal mezonlarni belgilash uchun bajariladigan funktsiyalarga muvofiq lavozim yo'riqnomalari ishlab chiqilgan. Lavozim yo'riqnomalarida xodimlarga nisbatan malaka talablari, lavozimni tayinlash va lavozimidan ozod etish tartibi, funktsional majburiyatlar, huquq va majburiyatlari, shuningdek lavozimlarni o'rin almashtirish tartibi ko'rsatilgan.

Sifat menejeri quyidagi mas'uliyat va vakolatga ega:

- a) boshqaruv tizimining ishlashi uchun zarur bo'lgan jarayonlar va tartib-qoidalarini hujjatlarini to'g'ri ishlab chiqish, amalga oshirish va saqlashni ta'minlash;
- b) boshqaruv tizimining samaradorligi va takomillashtirish zarurligi to'g'risida yuqori rahbariyatga hisobot taqdim etish;

Sertifikatlashtirish faoliyatiga jalb qilingan barcha xodimlar o'zlarining vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan sifat menejment tizimi hujjatlari va tegishli ma'lumotlardan foydalanishlari mumkin.

8.3 Hujjatlar va yozuvlarni boshqarish

8.3.1 Hujjatlarni boshqarish, buyurtma beruvchi tashkilotlarning hujjatlari bundan mustasno (hujjatlarni tasdiqlash, ularni aniqlash, o'zgartirish, tarqatish, xodimlarni tanishtirish, eskirgan hujjatlarni olib tashlash) quyida "Hujjatlar va yozuvlarni boshqarish"da bandiga muvofiq amalga oshiriladi.

Kerakli hujjatlarni aniqlash quyidagilar asosida amalga oshiriladi:

- qonuniy talablar;
- xalqaro standartlar talablari;
- akkreditatsiya organlarining talablari;
- amalga oshirilayotgan faoliyat doirasida SONing ichki ehtiyojlari:

Kerakli hujjatlarning ro'yxatini (1-jadval) shakllantirish uchun javobgarlik sifat menejeri tomonidan amalga oshiriladi.

SODA qabul qilingan ichki hujjatlarni aniqlash quyidagicha:

Foydalanish uchun majburiy - STT-01,

STT - Sifat tizimining tartibi, 01-seriya raqami.

Shuningdek, sarlavha sahifasida hujjatning qayta ko'rib chiqilishi aks ettirilgan bo'ladi.

Majburiy emas - MH-01, bu yerda

MH-ma'lumotli hujjati, 01-seriya raqami.

Shuningdek hujjatning qayta ko'rib chiqilishi sarlavha sahifasida aks ettirilgan bo'ladi

Sifat menejmenti tizimi hujjatlarining maqomini aniqlash quyidagicha amalga oshiriladi:

Hujjat turi	Holat			
	Asil nusxa	Nusxalash	Ma'lumot	Bekor qilingan
	Identifikatsiya qilish usuli			
Ichki hujjat	Jonli imzo, muhr	Ma'lumotnoma aniqlanmagan va ko'rib chiqilmagan	Ma'lumot uchun, mas'ul shaxsning imzosi	Bekor qilingan, mas'ul shaxs tomonidan imzolangan
Tashqi hujjat	“Boshqaruv” muhr	“Ishchi” muhr	Ma'lumot uchun, mas'ul shaxsning imzosi	Bekor qilingan, mas'ul shaxs tomonidan imzolangan

Ichki hujjatlarni ishlab chiqish jamiyat direktori tayinlagan shaxs ko'rsatmasi bo'yicha amalga oshiriladi. Hujjatlarni boshqarish 1-jadvalga muvofiq amalga oshiriladi.

1-jadval.

№	Hujjat	Shartnoma (shu jumladan o'zgarishlar)	Bayonot (shu jumladan o'zgarishlar)	Asl nusxalarni saqlash, nusxalarini tarqatish uchun javobgardir va yangilanmoqda	Aktualizatsia davri
1.	SO qoidolari	SOR	"O'zstandart" agentligi	Direktor	muddatsiz
2.	STT-01 Sifat bo'yicha qo'llanma va boshqa tartiblar	Direktor	SOR	SOR	5 yil
3.	STT-02 "Mahsulotni sertifikatlash tartibi" protsedurasi	Direktor	SOR	SOR	5 yil
4.	STT -03 "Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish shartlari" tartibi	Direktor	SOR	SOR	5 yil
5.	STT -04 protsedurasi "Muvofiqlikni baholashni amalga oshirishda xolislikni ta'minlash"	SOR, ASL rahbari	Direktor	SOR	5 yil
6.	STT -05 "Murojaatlarni, shikoyatlarni va kelishmovchiliklarni ko'rib chiqish tartibi"	Direktor	SOR	SOR	5 yil
7.	STT -06 "Boshqaruv kengashi to'g'risidagi nizam"	SOR, ASL rahbari	Direktor	SOR	5 yil
8.	Ishga oid ko'rsatmalar	Kadrlar bo'limi	Direktor	SOR	5 yil
9.	Tashqi hujjatlar fondi (TOCT, O'zDSt, va boshqalar)	-	-	Standartlashtirish bo'yicha mutaxassis	O'zgarishlar kiritilganda
10.	Normativ-huquqiy hujjatlar (O'zR ning qonunlari, farmonlari, qarorlari)	-	-	SOR	O'zgarishlar kiritilganda

Tashqi kirib-chiqish hujjatlari, agar sarlavha sahifasida javobgar shaxs tomonidan kirish raqami, sanasi va imzosi ko'rsatilgan holda kirish hujjatlari muhri bo'lsa, haqiqiy hisoblanadi.

Tashqi kirib-chiqadigan me'yoriy hujjatlar:

- davlatlararo standartlar;
- milliy standartlar;
- ASL faoliyatiga tegishli qonunlar, qonun hujjatlari, hukumat qarorlari va boshqa hujjatlar;
- akkreditatsiya doirasiga oid jarayonlarga texnik talablarni belgilaydigan hujjatlar;
- akkreditatsiya sohasi bilan belgilangan sinov usullari;
- yordamchi uskunalar uchun foydalanish va texnik hujjatlar.

Tashqaridan kirib keluvchi normativ va uslubiy hujjatlari ro'yhatga olinadi. Mas'ul shaxs kelib tushayotgan normativ-uslubiy hujjatlarni "tashqi hujjatlar fondi" da ro'yhatga oladi va qayd etadi va rasmiy nusxalarning titul varaqasida "NAZORAT" muhri qo'yiladi.

Haqiqiy emas yoki amal qilish muddati tugagan hujjatlar titul varaqasida "X" belgisi va mas'ul shaxsning imzosi bilan belgilanadi, ushbu hujjat uchun mas'ul xodim tomonidan foydalanishdan chiqariladi. Bekor qilingan, almashtirilgan hujjatlar, amal qilish muddati

o'tgan hujjatlar, yuridik va ma'lumotnoma maqsadlari uchun saqlanayotgan hujjatlar "Z" belgisi va mas'ul shaxsning imzosi bilan belgilanadi. Normativ hujjatlarning nazorat va ishchi nusxalarini belgilash mos ravishda "nazorat" va "ishchi" yozuvlari bilan amalga oshiriladi»

Samarali faoliyatga qaratilgan barcha hujjatlar hodimlar uchun ishlaydi. Faqat me'yoriy hujjatlarning rasmiy yoki ro'yhatga olingan nusxalari qo'llaniladi. Hujjatlarning ro'yhatga olinmagan nusxalarini qo'llash mumkin emas.

Aktualizatsiya qilingan NH fondini o'z vaqtida to'ldirish uchun javobgarlik SO rahbari zimmasiga yuklatiladi va tegishli davlat organlarining Internet tarmog'idagi rasmiy veb-saytlardagi ma'lumotlar bilan har kuni tanishish orqali, hukumat qarorlari, "O'zstandart" agentligi, «Akkreditatsiya markazi" davlat unitar korxonasining buyruqlari chiqarilishi to'g'risida axborot olish bilan ta'minlanadi.

SO rahbari xodimlarni yangi tashqi hujjatlar bilan tanishtiradi.

SMTning ichki hujjatlaridagi o'zgarishlarni aniqlash o'zgarishlarni chiqarish orqali amalga oshiriladi. beshta o'zgarishdan so'ng hujjatning yangi tahriri chiqariladi. O'zgarishlar mavjudligi hujjat o'zgarishlarini ro'yxatga olish varaqasida aks ettiriladi.

Bekor qilingan hujjatlar qaytarib olinadi, identifikatsiyalanadi va kerak bo'lganda arxivga joylashtiriladi.

Hujjatlarning qog'oz versiyalarini tarqatish pochta ro'yxatiga muvofiq amalga oshiriladi. Pochta ro'yxati SM tomonidan ishlab chiqilgan bo'ladi.

Hujjatlarga ruxsatsiz olib tashlashni oldini olish va ma'lumotlarni tiklash maqsadida elektron tashuvchilardagi hujjatlar parol bilan himoyalangan, unga SO rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan mas'ul shaxs kirish huquqiga ega. Boshqa shaxslardan foydalanish ushbu hujjat uchun mas'ul shaxsning ruxsati bilan amalga oshiriladi. Hujjatlarni ruxsatsiz olib tashlashni oldini olish va ma'lumotlarni tiklash maqsadida mas'ul shaxs har chorak oxirida CD-diskka ma'lumotlardan electron nusxa oladi. CD-disk maxfiy axborot manbalariga ishora qiladi va 3 yil davomida qulflangan metall shkafda bosh buxgalter tomonidan saqlanadi. Agar qog'oz versiyalari kerak bo'lsa, ular yuqoridagi talablarni inobatga olgan holda chiqariladi

8.3.2 Yozuvlarni boshqarish

Kerakli yozuvlarni aniqlash quyidagilar asosida amalga oshiriladi:

- xalqaro standartlar talablari;
- akkreditatsiya organlari talablari;
- qonunchilik talablari;
- SO ning ichki tartib qoida talablari;

Boshqarish yozuvlari ro'yxatga olish jurnalida qayd etilganligi.

Jurnal sifat menejeri tomonidan yuritiladi.

Kerakli hujjatlarning ro'yxatini (2-jadval) shakllantirish uchun javobgarlik sifat menejeri tomonidan amalga oshiriladi.

№	Yozuv	mas'ul shaxs	Saqlash joyi	Saqlash muddati
	SMTni tahlil qilish uchun hisobot, tahlil bayonnomasi, SO protokollari	SM	SO shkafida	3 yil
	Xodimlar ishlari bo'yicha ma'lumotlar	Direktor	Direktor kabinetida	5 yil (arxivga topshiladi)
	Buyurtmachilar bilan tuzilgan shartnomalar	SOR	SO shkafida	5 yil
	Mahsulotlarni sertifikatlash ishlari	SOR	SO shkafida	3 yil
	Subpudratchilar uchun shartnomalar	SOR	SO shkafida	3 yil
	Ichki audit tartibi, audit hisobotlari	SM	SO shkafida	3 yil
	Nomuvofiqliklarni ro'yxatga olish jurnali	SM	SO shkafida	3 yil
	Apellyatsiya, shikoyat va kelishmovchiliklarni ko'rib chiqish bo'yicha ishlar	SOR	SO shkafida	3 yil
	Kiruvchi xatlar, murojaatlar	SOR	SO shkafida	3 yil
	Chiqish xatlari, murojaatlar	SOR	Direktor shkafida	3 yil
	Sertifikatlash uchun arizalarni ro'yxatga olish jurnali	SOR	SO shkafida	3 yil
	Berilgan sertifikatlarni ro'yxatga olish jurnali	SOR	SO shkafida	3 yil
	Chiqish hujjatlarini ro'yxatga olish jurnali	SOR	Direktor shkafida	3 yil
	Kiruvchi hujjatlarni ro'yxatga olish jurnali	SOR	Direktor shkafida	3 yil
	Bekor qilingan sertifikatlar jurnali	SOR	SO shkafida	3 yil
	Apelyatsiyalarni ro'yxatga olish jurnali	SOR	SO shkafida	3 yil
	Shikoyat, kelishmovchiliklar va takliflar	SOR	SO shkafida	3 yil

Yozuvlarni identifikatsiya qilish ular tartibga solinadigan hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

8.5 Rahbariyat tomonidan tahlil qilish

Boshqaruv tizimi jarayonlari SMT SO ning yaroqliligini namoyish etish, uni etarliligi, samaradorligi va natijadorligini baholash uchun ma'lumotlarni aniqlaydi, yig'adi va tahlil qiladi.

“TEXNO STANDARD TEST” MCHJ direktori har yili SMTni tahlil qilish uchun javobgardir. SMTni tahlil qilish uchun kirish ma'lumotlari sifat menejeri (bundan keyin – SM) tomonidan tegishli xodimlardan to'plangan ma'lumotlarga asoslanib hisobot shaklida tuziladi, qarorlar SMTni tahlil qilish bo'yicha yig'ilish bayonnomasi shaklida tuziladi.

Tahlilning asosiy usullari quyidagilardir:

- statistik usullar; - ahborotni mantiqiy tahlil qilish usullari.

Boshqaruv tomonidan tahlil qilish uchun kirish ma'lumotlari SM hisoboti bo'lib, u bilan bog'liq ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

- audit natijalari (tashqi va ichki) - (SM);
- arizachilar bilan aloqa (apelyatsiya va shikoyatlarni o'z ichiga olgan holda) (iste'molchilar bilan hamkorlik bo'yicha mutaxassis);

- barcha jarayonlarning samaradorligini baholash - (SM);
- ko'rsatiladigan xizmatlarning muvofiqligini baholash (ekspert-auditorlar);
- ogohlantirish va tuzatish harakatlarining holati - (SM);
- resurslar bilan ta'minlash - (SM);
- xodimlarni o'qitish (kasbiy va SMT) - (SM);
- boshqaruv tomonidan oldingi tahlildan kelib chiqadigan keyingi harakatlar - (SM);
- sifat menejmenti tizimiga ta'sir ko'rsatadigan o'zgarishlar-direktor;
- yaxshilash bo'yicha tavsiyalar - (SO xodimlari).

Tahlil natijalari

Boshqaruv kengashi tomonidan SMT tahlil qilish va uning saqlanishi yig'ilish bayonnomasi bilan amalga oshiriladi.

Chiqish ma'lumotlari boshqaruv tomonidan tahlil qilish bilan bog'liq ma'lumotlarni o'z ichiga olgan xulosalardan iborat bo'ladi:

- samaradorlikni oshirish; - faoliyatini yaxshilash; - resurslarni ajratish.

Tahlil natijalariga ko'ra, zarurat bo'lganda, SMTni samaradorligini oshirish va rivojlantirish, sertifikatlashtirish bo'yicha xizmatlar ko'rsatish darajasini buyutmachilar talablariga, resurslarga bo'lgan ehtiyojga muvofiq amalga oshirish bo'yicha chora-tadbirlar rejasi tuziladi. Tadbirlar sifat menejeri tomonidan nazorat qilinadi. Agar kerak bo'lsa, SMT ni yetarli holatda tezkor olib kelish uchun buyurtmalar beriladi.

Tahlil natijalari SO faoliyatini yaxshilash uchun akkreditatsiya doiralarni aniqlash imkonini beradi.

8.6 SMTning ichki auditlari

Ichki audit boshqaruv va nazorat siyosatini saqlab turish, ularning xususiyatlarini yaxshilash mumkin bo'lgan ma'lumotlarni taqdim etish maqsadida amalga oshiriladi. SMTning ichki auditlari yiliga kamida 1 marta, barcha jarayonlarni qamrab olish sharti bilan amalga oshiriladi.

Auditlarni tashkil etish va o'tkazish mas'uliyati sifat menejeri (SM) ga yuklanadi.

Ichki auditni o'tkazish tartibi quyidagicha:

1. Barcha faoliyat jarayonlarini qamrab olishni hisobga olgan holda joriy yil uchun audit grafigini tuzish (SM);
2. Audit dasturini grafiga muvofiq tuzish(SM);
3. “TEXNO STANDART TEST” MCHJ direktorining auditorlarni vakolatli va malakali xodimlar orasidan tayinlash va o'tkazish muddatlari bilan audit o'tkazish to'g'risidagi buyrug'i tayyorlanadi. Tayinlangan auditorlar ular uchun mas'ul bo'lgan faoliyat yoki jarayonlarni tekshirmasligi kerak;
4. Ichki audit haqida OS xodimlarini xabardor qilish (SM);

5. Audit o'tkazish (SM, auditorlar);
6. Audit hisobotini shakllantirish (SM, auditorlar);
7. Xodimlarni audit natijalari bilan tanishtirish (SM, auditorlar)
8. Audit yakunlari bo'yicha tuzatuvchi va ogohlantiruvchi harakatlar rejasini tuzish, mas'ul shaxslarni va muddatlarni belgilash (SM).

9. Tuzatuvchi va ogohlantiruvchi harakatlar rejasini amalga oshirish bo'yicha nazoratni amalga oshirish (SM, auditorlar).

10. “TEXNO STANDART TEST” MCHJ direktori tomonidan ichki audit natijalari bo'yicha qaror qabul qilish.

Auditlar SO xodimlari va tashqi vakolatli auditorlar tomonidan amalga oshirilishi mumkin. Asosiy shart-ob'ektivlik va vakolatni ta'minlashdir.

Audit natijalari bo'yicha yozuvlar ushbu qo'llanmaning 8.3.2-bandi “hujjatlar va yozuvlarni boshqarish tartibi” ga muvofiq saqlanadi.

Auditni o'tkazish metodologiyasi O'z DSt 19011 ga muvofiq belgilanadi.

8.7 Nomuvofiqliklarni boshqarish. Tuzatuvchi va ogohlantiruvchi harakatlar

SO rahbariyati "nomuvofiqliklarni boshqarish, tuzatuvchi va ogohlantiruvchi harakatlar" jarayonini belgilaydi va tasdiqlaydi.

Jarayonning maqsadi, noto'g'ri yoki asossiz sertifikatlash xavfini bartaraf etish uchun SO ishida nomuvofiqliklarni aniqlash va bartaraf etish, shuningdek, ularning qayta paydo bo'lishining oldini olish uchun nomuvofiqliklar sabablarini aniqlash va bartaraf etish.

Jarayon nomuvofiqliklarini boshqarish. Belgilangan talablar bajarilmagani, resurslar yetarli emasligi, tashkiliy tuzilmaning nomuvofiqligi, shuningdek, menejment tizimini, shu jumladan, buyurtmachilardan takomillashtirish bo'yicha takliflar mavjud bo'lganda sifat tizimida nomuvofiqliklar yuzaga kelsa, masalalar SO rahbari yig'ilishida ko'rib chiqiladi.

Jarayon doirasida faoliyat tartibi quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- nomuvofiqliklar sabablarini aniqlash va tahlil qilish;
- nomuvofiqliklar ahamiyatiga muvofiq zaruriy tuzatuv harakatlarini aniqlash;
- belgilangan harakatlarni amalga oshirish uchun zarur resurslarni aniqlash;
- mas'uliyat va vakolatlarni taqsimlash;
- qabul qilingan harakatlarning samaradorligini o'lchash usullarini tanlash;
- ko'rilgan chora-tadbirlar yetarli ekanligini va nomuvofiqlik bartaraf etilganligini ko'rsatuvchi tegishli hisobot hujjatlarini rasmiylashtirish;
- SO vakolatli xodimlari tomonidan amalga oshirilgan tuzatuv harakatlarini tahlil qilish, ularning samaradorligini aniqlash.

Tuzatuvchi harakatlar tartibi. Aniqlangan nomuvofiqliklarni bartaraf etish uchun tuzatuvchi harakatlar amalga oshiriladi:

- iste'molchilar va boshqa manfaatdor tomonlarning da'volarini tahlil qilish, shuningdek, ularning SO xizmatlaridan qoniqishlarini o'lchash natijalari;
- boshqaruv tomonidan SMTni muntazam tahlil qilish jarayonida;
- ichki tekshiruvlar va uchinchi tomon tekshiruvlari davomida;
- SOning kundalik faoliyatida;

Tuzatuvchi xatti-harakatlar nomuvofiqliklarni ro'yxatga olish jurnalida qayd etilgan (ilova 3).

Tuzatuv harakatlarini ishlab chiqish uchun javobgarlik mas'ul xodimlar tomonidan amalga oshiriladi, ularning vakolatlari aniqlangan nomuvofiqlik bilan bog'liq. Harakatlar SM bilan kelishiladi, jamiyat direktori tomonidan tasdiqlanadi va nazorat qilinadi.

Ogohlantiruvchi harakatlar tartibi. SO o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda, ogohlantiruvchi harakatlar ishlashning majburiy shartidir. Ogohlantiruvchi harakatlar xavf-xatarni o'z ichiga olgan SMT ning barcha elementlariga qo'llaniladi.

Ogohlantirish harakatlarining natijadorligi tahlili rahbariyat tomonidan SMTni tahlil qilish, uchrashuvlar, ichki audit doirasida amalga oshiriladi.

SO xodimlarining SO faoliyati uchun potentsial nomuvofiqliklar, ularning sabablari va ahamiyatini aniqlash usullarini qo'llash.

Katta "ustuvor xavf raqami" bilan potentsial nomuvofiqliklar bo'yicha zarur ogohlantirish harakatlarini ishlab chiqish.

SMT jarayonlarida ogohlantirish harakatlarini amalga oshirish.

Ilovalar ro'yxati

1. sifat siyosati;
2. potentsial subpudratchilar ro'yxati;
3. nomuvofiqliklarni ro'yxatga olish jurnali;
4. mehnat shartnomasi hamkorlik shartnomasi majburiyati;
5. hujjatlar harakati sxemasi;
6. xodimlar haqida ma'lumot;
7. muvofiqlik sertifikatining tasdiqlangan shakli;
8. Inspeksiya nazorati rejasi;
9. yozuvlar ro'yxati;
10. sifat menejmenti tizimi jarayonlari sxemasi;
11. Sertifikatlashtirish va sinov ishlarini olib borish uchun shartnoma;

1-ilova

SERTIFIKATLASHTIRISH ORGANI SIFAT SIYOSATI.

Muvofiqlikni sertifikatlashtirish quyidagilarni ta'minlashi kerak:

- ✓ bozorda taklif etilayotgan mahsulot va xizmatlarga bo'lgan ishonch;
- ✓ o'tkazilgan tadqiqot va sinov natijalarining ishonchliligi;
- ✓ mijozlar ehtiyojini qondirish

Uni amalga oshirish huquqi katta mas'uliyatdir!!!

Buning uchun bizdan talab qilinadi:

- ✓ ob'ektivlik
- ✓ beg'arazlik
- ✓ vakolat berish

Biz bunga erishish majburiyatini olamiz:

- ✗ mijozlar va hamkorlarga e'tibor
- ✗ faoliyatni kamsitishsiz va teng asosda amalga oshirish
- ✗ halol mehnat bilan foyda olish
- ✗ samarali va takomillashgan sifat menejmenti tizimini yaratish
- ✗ xolislik va maxfiylik uchun tahdidlarni boshqarish
- ✗ vijdonli, malakali va mukammal xodimlarni tiklash
- ✗ kerakli texnik vositalar, to'g'ri usullar va ish sharoitlari
- ✗ normativ hujjatlar talablariga rioya etilishi, shu jumladan O'z DSt 17065 va O'z DSt 17025 va O'z DSt ISO 9001
- ✗ ogohlantirish, aniqlash, xatolarni bartaraf etish va doimiy ravishda takomillashtirish

**BIZ FAQAT USHBU SIYOSATNI TUSHUNADIGAN VA HAMFIKR
XODIMLAR BILAN ISHLAYMIZ!!!!!!**

"TEXNO STANDART TEST» MCHJ Direktori _____ Abdullayev S. R.

2 ilova

SO ning potentsial subpudratchilari ro'yxati

№	Sertifikatlashtirish organi nomi	O'zbekiston Davlat reestridagi raqam	Manzil va telefon raqami	Akkreditatsiya qilish maydoni	Elektron manzil
1.	«INNOVASIY PLUS» MChJ	UZ.AMT.06.MAI.178	100100, Toshkent shahri, Yakkasaroy tumani, Shota Rustaveli ko'chasi, 45-uy. (71) 255-46-93	Qurilish materiallari va konstruksiyalarini sertifikatlashtirish organi	innoplus@list.ru
2.	«TURON STANDART SERTIFIKAT» MChJ	UZ.AMT.06.MAI.348	100128, Toshkent shahri, Shayxontohur tumani, Labzak ko'chasi, 1 "A" (71) 239-27-83, +99893-378-40-10	Qurilish materiallarini sertifikatlashtirish organi	turonstandart@umail.uz www.turonss.uz
3.	Qurilish sohasida nazorat bo'yicha Farg'ona viloyati hududiy inspeksiyasi	UZ.AMT.06.MAI.085	150100, Farg'ona viloyati, Farg'ona tumani, Ilgor MFY, Farvon turmush ko'chasi. (73) 244-68-80, 244-61-30,	Qurilish materiallarini sertifikatlashtirish organi	fergasn@simus.uz fergasn@umail.uz
4.	HTIQ «SERTIFIKAT» MChJ	UZ.AMT.06.MAI.001	100059, Toshkent shahri, Usmon Nosir ko'chasi, 2-o'tish yo'li, 2-«A» uy (71) 140-04-09	Qurilish materiallarini sertifikatlashtirish organi	ntcuz1@mail.ru

Eslatma-SO bilan o'zaro aloqada bo'lgan tashkilotlar ro'yxati kerak bo'lganda kengaytirilishi mumkun.

3 Ilova

NOMUVOFIQLIKLARNI RO'YXATGA OLIISH JURNALI

№ п/п	Nomuvofiqlikni aniqlash joyi	Nomuvofiqlikni aniqlagan shaxs	Nomuvofiqlikning qisqacha mazmuni	Nomuvofiqlikni bartaraf etish choralari	Nomuvofiqlikni bartaraf etish shartlari	Ijrochi	Nomuvofiqlikni bartaraf etilganligi belgisi	Eslatma:
1	2	5	4	5	6	7	8	9

4 Ilova

Mehnat shartnomasi/hamkorlik shartnomasi majburiyati №_____

«__» _____ 20__ yil.

Men _____ “TEXNO STANDARD TEST” MCHJ mutaxassisi sifatida muvofiqlikni baholash jarayonida “TEXNO STANDARD TEST” MCHJ siyosati va etikasining quyidagi elementlariga rioya etishga majburiyatini olaman:

- “TEXNO STANDARD TEST” MCHJ tartib, qoida va qo'llanmalariga, hamda qo'llaniladigan barcha talablarga ish faoliyatim davrida rioya qilish.
- muvofiqlik dalillarini to'plash, baholash, tahlil qilish va qaror qabul qilishda ob'ektiv bo'lish.
- kompetentli bo'lish, iste'molchilarning ehtiyojini qondirish va muvofiqlikni baholash jarayoni bilan bog'liq barcha talablarni bajarish uchun, talab qilinadigan darajada o'z kompetentligimni saqlab qolish.
- muvofiqlikni baholash faoliyati davomida foydalanish imkoniyatiga ega bo'lgan axborotning maxfiylikni va mulk huquqlarining himoyasini ta'minlash.
- “TEXNO STANDARD TEST” MCHJ rahbariyatini, men bilan bog'liq bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi haqida xabardor qilish.
- muvofiqlikni baholash faoliyati davomida men holislikka rioya qilishga to'sqinlik qilayotgan har qanday faktlar (poraxo'rlik, qo'rqitish, so'rovlar va boshqalar) haqida ma'lumot berish.
- qaror qabul qilishda printsiptial bo'lish, qaysarlikni ko'rsatmaslik.
- muvofiqligini baholash jarayonlarida tashkilotlarning rahbariyati va xodimlariga hurmat bilan munosabatda bo'lish.

Men ishtirok etgan muvofiqlikni baholash jarayonida tashkilotlarga zarar yetkazadigan harakatlarim uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq, shu jumladan ma'muriy va jinoiy javobgarlikka tortilishimdan habardorman. Shuningdek, “TEXNO STANDART TEST” MCHJ ga zarar yetkazadigan harakatlarim uchun ham.

F.I.O. _____ Imzo _____ Sana _____

QURILISH MAHSULOTLARINI SERTIFIKATLASHTIRISH ORGANI
«TEXNO STANDART TEST» MCHJ
SIFAT BO'YICHA QO'LLANMA – 01

**O'zbek tilida
tahrir «01»**

5 Ilova

Sertifikatda ish bilan band bo'lgan xodimlar to'g'risida ma'lumot

F.I.O	Ibragimov A. (ekspert-auditor)	Qaxarov Y. (ekspert-auditor)	Bulushev T.	Sulaymonov R. (jalb qilingan ekspert auditor)	Abdullayev Akram (bir vaqtda)
Lavozimi	SO Rahbari	Yetakchi SO mutaxassisi	SMT menejeri	Sertifikatlashtirish bo'yicha qaror qabul qilish uchun hujjatlar to'plamini tekshirish	SO mutaxassisi
Malumoti	Oliy	Oliy	Oliy	Oliy	Oliy
Malakaviy talablar	Qurilish muhandisi	Qurilish muhandisi	Auditor	Qurilish muhandisi	Qurilish muhandisi
Umumiy tajriba	33 yil	26 yil	30 yil	30 yil	13 yil
Muvofiqlikni baholash sohasida	16 yil	8 yil	10 yil	20 yil	1 yil
Bajariladigan asosiy funktsiyalar	SO faoliyatini tashkil etish va muvofiqlashtirish, Sertifikatlashtirish tartibini amalga oshirish. Sertifikatlashtirish to'g'risida qaror qabul qilish uchun hujjatlar to'plamini tekshirish. Sertifikatlangan mahsulotlarni inspeksia nazoratini o'tkazish.	Arizachilar bilan o'zaro aloqalar. Sertifikatlashtirish to'g'risida qaror qabul qilish uchun hujjatlar to'plamini tekshirish Sertifikatlangan mahsulotlarni inspeksia nazoratini o'tkazish. Sertifikatlashtirish tartibini amalga oshirish	SMT ning tartib qoidalarini va hujjatlarini ishlab chiqish, ichki auditlarni o'tkazish. Sertifikatlashtirish tartibini amalga oshirish xujjatlarini yuritish. Namuna tanlash va ishlab chiqarishni baholash jarayonlarida ishtirok etish.	Sertifikatlashtirish tartibini amalga oshirish. Sertifikatlashtirish to'g'risida qaror qabul qilish uchun hujjatlar to'plamini tekshirish. Sertifikatlangan mahsulotlarni inspeksia nazoratini o'tkazish.	Mahsulot namunalarini qabul qilish va ularni hisobdan chiqarish. Namuna tanlash va ishlab chiqarishni baholash jarayonlarida ishtirok etish.

QURILISH MAHSULOTLARINI SERTIFIKATLASHTIRISH ORGANI
«TEXNO STANDART TEST» MCHJ
SIFAT BO'YICHA QO'LLANMA – 01

O'zbek tilida
tahrir «01»

6 Ilova

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ СЕРТИФИКАТЛАШТИРИШ МИЛЛИЙ ТИЗИМИ

(Сертификатлаштириш идораси номи, манзили, Давлат рёестридаги рақами)

№ 2444671

МУВОФИҚЛИК СЕРТИФИКАТИ

” ” 20 йилдан
сон билан
Давлат рёестрида рўйхатга олинган.
Амал қилиш муддати
” ” 20 йилгача

ТИФ МН коди (маълумот учун)

(корхона, фирма, ишлаб чиқарувчи мамлакат)

Ушбу сертификат тасдиқлайдики, тегишлича идентификацияланган маҳсулот:

(миқдори ёки серияли ишлаб чиқарилиши) (номи, тури, хили, русуми)

меъёрий ҳужжат талабларига мувофиқдир.

Сертификатлаштириш схемаси:
Буюртмачи (тайёрловчи, сотувчи) (кераги тагига чизилсин)

Сертификатга асос бўлган: (манзил)

а) ҳужжатлар

б) намуналар синови

в) ишлаб чиқаришни текшириш далолатномаси
Инспекцион назоратни даврийлик билан амалга оширади.

Алоҳида ёзувлар:

Мувофиқлик белгиси қўйилади:

Илова: Мувофиқлик сертификатининг нусхаси фақат сертификатлаштириш бўйича идора ёки асл нусха эгаси томонидан муҳр билан тасдиқлангандан сўнг ҳақиқийдир.

Сертификатлаштириш идораси раҳбари М.Ў. (имзо) (Ф.И.О.)

Эксперт М.Ў. (имзо) (Ф.И.О.)

“DAVLAT BELGISI” DUK

QURILISH MAHSULOTLARINI SERTIFIKATLASHTIRISH ORGANI
«TEXNO STANDART TEST» MCHJ
SIFAT BO'YICHA QO'LLANMA – 01

O'zbek tilida
tahrir «01»

7 Ilova

«TASDIQLAYMAN»

«TEXNO STANDART TEST» MCHJ
Qurilish mahsulotlarini SO rahbari

_____ A. Ibragimov.

«__»_____20__ yil

20____ yil uchun sertifikatlangan mahsulotlar ustidan inspeksiya nazoratini o'tkazish jadvali

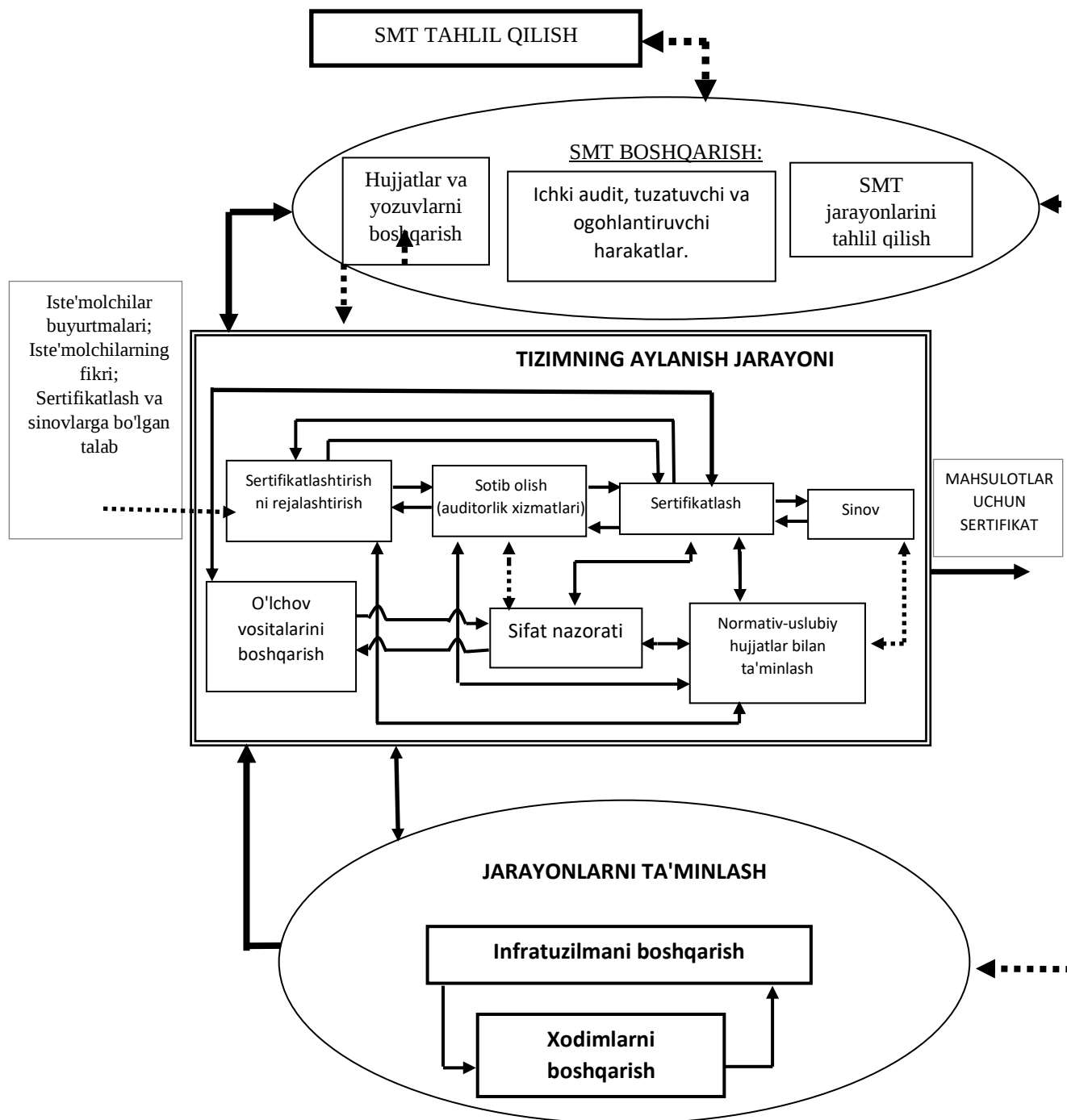
№	Ishlab chiqaruvchining nomi	Mahsulotlar	Sertifikat №	Sertifikat berilgan sana	Inspeksiya nazoratini o'tkazishning rejalashtirilayotgan sanasi	Inspeksiya nazoratini o'tkazish to'g'risidagi eslatma

8 Ilova

SO yozuvlari

1. O'zbekiston Respublikasi Milliy sertifikatlashtirish tizimida mahsulotlarni sertifikatlashtirish uchun ariza.
2. Sertifikatlash uchun arizalarni ro'yxatga olish jurnali
3. Sertifikatlashtirishdan o'tkazish arizasi bo'yicha qaror
4. Sertifikatlashtirishni amalga oshirish mumkin emasligi to'g'risidagi xabarnoma
5. Identifikatsiyalash va namuna tanlash dalolatnoma
6. Sinov dasturi
7. Muvofiqlik sertifikatini berishni rad etish
8. Mahsulotlar partiyasini sertifikatlash bo'yicha qaror (7-sxema)
9. Muvofiqlik sertifikatlarini ro'yxatga olish jurnali
10. Ishlab chiqarishni baholash dasturi / inspeksiya nazorati
11. 3-sxema bo'yicha sertifikatni tasdiqlash maqsadida muvofiqlikni sertifikatlash va inspeksiya nazorati maqsadida ishlab chiqarishni baholash dalolatnomasi.
12. Nomuvofiqlik haqida bayonnoma
13. 3- sifat sxemasi bo'yicha sertifikatlash qarori
14. Sertifikatlangan mahsulotlarni inspeksiya nazorati to'g'risida qaror
15. Shartnoma
16. Sertifikatlangan mahsulotlarni inspeksiya nazoratini o'tkazish jadvali
17. Ichki audit hisobotlari
18. Tuzatuvchi va ogohlantiruvchi harakatlar rejasi

9 Ilova



9 Ilova

SHARTNOMA № ____
Qurilish mahsulotlarini sertifikatlash va sinovdan o'tkazish bo'yicha.

Namangan

_____ **202__**

"TEXNO Standard TEST" MCHJ qoshidagi qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish organi, bundan buyon matnda "IJROCHI" deb ataluvchi nomidan SO rahbari _____, bir tomondan hamda bundan buyon matnda "BUYURTMACHI" deb ataluvchi _____ nomidan xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari _____ ikkinchi tomondan quyidagilar to'g'risida shartnoma tuzdilar:

I SHARTNOMA MAQSADI.

1.1. Ushbu shartnomaning maqsadi "IJROCHI" sertifikatlashtirish organi va qurilish sinov laboratoriyasining akkreditatsiya doirasiga kiruvchi qurilish mahsulotlarini sertifikatlash va sinovdan o'tkazish hisoblanadi.

II BAJARILADIGAN ISHLAR HAJMI.

2.1. Qurilish mahsulotlarini sertifikatlash va sinovdan o'tkazish "BUYURTMACHI"ning belgilangan shaklda STT-02 "Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish tartibi" ga muvofiq alohida buyurtmalariga asosan amalga oshiriladi.

2.2 Amalga oshirilgan ishlar hajmi ushbu shartnoma bilan cheklanmagan.

III BAJARILADIGAN ISHLARNING SIFATI.

3.1. Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish Milliy sertifikatlash tizimining qoidalariga asosida ishlab chiqilgan STT-02 "Qurilish mahsulotlarini sertifikatlashtirish tartibi" ga muvofiq amalga oshiriladi.

3.2. Qurilish mahsulotlarini sinovdan, sinov tizimining qoidalariga muvofiq, amaldagi sinov usullari va standart talablari bo'yicha o'tkaziladi.

IV XIZMATLAR TO'LOVI VA XISOB-KITOBLAR TARTIBI.

4.1. Shartnomaning umumiy shartli qiymati _____ so'm.

4.2. Sertifikatlash va sinovdan o'tkazish xizmatlar qiymati mavjud narxlarga muvofiq "BUYURTMACHI" ning har bir alohida buyurtmalari bo'yicha belgilanadi.

4.3. "BUYURTMACHI" hisob – fakturaga muvofiq, har bir buyurtma uchun 100% oldindan to'lovni amalga oshiradi, buyurtma topshirilgan kundan boshlab 3 bank kuni mobaynida "IJROCHI" hisob raqamiga pul mablag'larini o'tkazish yo'li bilan.

4.4. Belgilangan muddatda to'lov bo'lmasa, "IJROCHI" Sertifikatlash va sinovdan o'tkazish xizmatlarini rad etilishini ma'lum qiladi.

4.5. Sertifikatlashtirish va sinov xizmatlarini olib borganlik uchun amalda sarflangan vaqt va bajarilgan ishlar dalolatnomasiga muvofiq haq olinadi.

4.6. Sertifikatlash va sinovdan o'tkazish xizmatlari bilan bog'liq barcha xarajatlar, ularning natijalaridan qat'i nazar, Mahsulotlarni sertifikatlashtirish qoidalarining (2005 yil 18 martdagi 1458-son) 8-bandida

nazarda tutilgan sertifikatlashtirish bosqichlari uchun to'lov amalga oshiriladi, haqiqiy xarajatlarni hisobga olgan holda.

4.8. Muvofiqlik belgisidan foydalanishni nazarda tutuvchi sxemalar bo'yicha o'tkazilgan sertifikatlashtirish ijobiy natijalarida "IJROCHI" va "BUYURTMACHI" o'rtasida "KELISHUV BITIMI" tuziladi, unga muvofiq "BUYURTMACHI" "IJROCHI"ga kelishuv bilan belgilangan muddatlarda muvofiqlik belgisidan foydalanish uchun bir martalik to'lovni to'laydi.

V IJRO MUDDATLARI.

5.1. Mahsulotlarni sertifikatlashtirish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004 yil 6 iyuldagi 318-sonli qarorining 1-ilovasiga muvofiq "MAHSULOTLARNI SERTIFIKATLASHTIRISH TARTIBI TO'G'RISIDAGI NIZOM" da belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi. Muvofiqlik sertifikatini rasmiylashtirish va berishning umumiy muddati murakkablik darajasi, mehnatning intensivligi va ishlarining o'ziga xos xususiyatlariga qarab barcha zarur hujjatlarni taqdim etgan paytdan boshlab 10 kundan 30 kungacha belgilanadi.

5.2. Qurilish mahsulotlarini sinovdan o'tkazish laboratoriyaga namunalar olinganidan keyin 2 kun ichida boshlanadi. Sinovning umumiy muddati sinov usullari standartlariga muvofiq talab qilinadigan vaqtga qarab belgilanadi, sinov protokollarini rasmiylashtirish va berish sinovlarning murakkablik darajasiga qarab natijalar olingan paytdan boshlab 3 ish kuni ichida amalga oshiriladi.

VI TOMONLARNING MAJBURIYATLARI.

6.1. "BUYURTMACHI" "IJROCHI"ga sertifikatlashtirishni baholashni amalga oshirish bo'yicha barcha zarur tadbirlarni amalga oshirish, shu jumladan zarur texnik hujjatlar va ishonchli ma'lumotlarni taqdim etish, shuningdek, sertifikatlash va sinovdan o'tkazish xizmatlarini amalga oshirish uchun zarur shart-sharoitlarni tashkil etuvchi hamda sertifikatlashtirish va sinov ob'ekti joylashgan joyga kuzatuvchi bo'ladigan mas'ul vakil tayinlashni o'z zimmasiga oladi.

6.2. "IJROCHI" ishlarni normativ muddatlarda bajarish majburiyatini oladi. Texnik hujjatlar va boshqa ma'lumotlar o'z vaqtida taqdim etilmagan taqdirda, ishni bajarish uchun zarur shart-sharoitlar ta'minlanmaganda, shartli vaqtda kuzatuvchi kelmagan bo'lsa, normativ muddatlarni buzilganlik uchun "BUYURTMACHI" javobgar bo'ladi.

6.3. "IJROCHI" sertifikatlashtirish va sinov qoidalariga rioya qilish, "BUYURTMACHI" ning rozilgisiz jarayonlar davomida olingan maxfiy ma'lumotlarni tarqatmaslik majburiyatini oladi. Maxfiy deb tasniflangan ma'lumotlar ro'yxati "BUYURTMACHI" tomonidan yozma ravishda taqdim etiladi. Bunday ro'yxat bo'lmasa, olingan barcha ma'lumotlar maxfiy hisoblanmaydi va "IJROCHI" olingan ma'lumotlarni oshkor qilish uchun javobgar emas. Agar qonun bo'yicha maxfiy axborotni uchinchi tomonga berishni talab qilinsa, bu haqda "BUYURTMACHI"ga xabar qilinadi.

6.4. "BUYURTMACHI" muvofiqlik sertifikatini yoki sinov bayonnomasini "IJROCHI"ning obro'siga putur yetkazish va iste'molchilarni yo'ldan ozdiradigan va asossiz deb hisoblashi mumkin bo'lgan har qanday bayonot bermaslik majburiyatini oladi. "IJROCHI" tomonidan berilgan muvofiqlik sertifikati va sinov bayonnomasidan foydalangan holda sifatsiz mahsulotlar sotilishiga yo'l qo'ymaslik, sertifikatlangan mahsulotlarni taxlash, saqlash, yuklash va tashish bo'yicha normativ talablarga rioya qilish choralarini ko'radi.

6.5. "BUYURTMACHI" muvofiqlik sertifikati va sinov bayonnomalari amal qilishi to'xtatib qo'yilgan yoki bekor qilingan taqdirda, undan foydalanishni va unga havola qilishni to'xtatish, shuningdek "IJROCHI" talabiga binoan sertifikatlashtirish va sinov bo'yicha barcha hujjatlarni qaytarish majburiyatini oladi.

6.6. "BUYURTMACHI" "IJROCHI"ga mahsulotning konstruksiyalari yoki xarakteristikalaridagi barcha o'zgarishlar, shuningdek, mahsulot sertifikatlashda talab qilinadigan talablarga javob bermasligini ko'rsatuvchi ma'lumot kelib tushgan taqdirda xabar berish majburiyatini oladi. Bunday hollarda "BUYURTMACHI" "IJROCHI"dan tegishli rasmiy xabarnoma olinmaguncha muvofiqlik sertifikatidan foydalanish huquqiga ega emas.

VII TOMONLARNING JAVOBGARLIGI.

7.1. Tomonlardan biri shartnomaviy majburiyatlarni bajarmagan yoki lozim darajada bajarmagan taqdirda, ushbu tomon boshqasiga yetkazilgan zararni qoplaydi.

7.2. "IJROCHI" "BUYURTMACHI" ga ushbu shartnomaning 6.2, 6.3-bandida ko'rsatilgan majburiyatlarni bajarmaganlik uchun eng kam ish haqining yuz baravari miqdorida jarima to'laydi.

7.3. "BUYURTMACHI" "IJROCHI"ga ushbu shartnomaning 6.4, 6.5, 6.6-bandda ko'rsatilgan majburiyatlarni bajarmaganlik uchun eng kam ish haqining yuz baravari miqdorida jarima to'laydi.

7.4. Bajarilgan xizmatlar uchun to'lovni kechiktirgani uchun "BUYURTMACHI" "IJROCHI"ga kechiktirilgan har bir kun uchun kechiktirilgan to'lov miqdorining 0,4% miqdorida jarima to'laydi, lekin kechiktirilgan to'lov miqdorining 50% dan ko'p bo'lmagan miqdorda.

7.5. Belgilangan ishlarning bajarilishini kechiktirgani uchun "IJROCHI" "BUYURTMACHI"ga bajarilmagan xizmatlar miqdorining 0,4% miqdorida, lekin muddati o'tgan xizmatlarning 50 foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda jarima to'laydi.

7.6. Ushbu shartnoma bo'yicha majburiyatlarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun "IJROCHI" va "BUYURTMACHI" O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq javobgar bo'ladilar.

VIII SHARTNOMANING AMAL QILISH MUDDATI.

8.1. Shartnoma imzolangan paytdan boshlab kuchga kiradi va taraflar majburiyatlarini bajarishga qadar amal qiladi.

8.2. Ushbu shartnomani o'zgartirish va bekor qilish tomonlarning kelishuvi bilan yozma ravishda amalga oshirilishi mumkin. Shartnomani o'zgartirish yoki bekor qilish to'g'risidagi iltimosnoma boshqa tomon taklifni rad etganidan keyin yoki taklifda belgilangan muddat ichida javob olmasa, da'vo taraf tomonidan sudga berilishi mumkin.

8.3. Shartnoma 2 nusxada, har bir tomon uchun bittadan tuzilgan.

IX TOMONLARNING YURIDIK MANZILLARI VA BANK MA'LUMOTLARI:

"IJROCHI"	"BUYURTMACHI"
«TEXNO STANDART TEST» MCHJ manzil: Namangan sh., 8-mart ko'chasi, 24-uy. indeks: 160137. x/r 20208000005010055001 AT "Asaka" bank Namangan viloyat filiali. MFO: 00231 INN: 207166075, IFTUT 71200 QQS to'lovchi kodi: 314010020114 Telefon: 69-234-12-96, + 99897-255-18-94.	

SO rahbari _____

QURILISH MAHSULOTLARINI SERTIFIKATLASHTIRISH ORGANI «TEXNO STANDART TEST» MCHJ SIFAT BO'YICHA QO'LLANMA – 01	O'zbek tilida tahrir «01»
--	------------------------------

O'ZGARISHLARNI RO'YXATGA OLISH VARAQASI

O'zgartirish t/r	O'zgarishlarning mazmuni	O'zgartirish sanasi	Bet raqami	O'zgartirish kiritgan shaxs (FIO)	Imzo