

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТРПРОМЭКСПЕРТ-НН»**

**ЕДИННЫЙ РЕЕСТР
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ СИСТЕМ
ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**
РЕГ. № РОСС RU. 01096. 04ЖКЕ0
09 СЕН 2013
HTTP://WWW.GOST.RU Т/Ф:(499)236-24-39

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО
«ЦЕНТРПРОМЭКСПЕРТ-НН»


Д.А.Иванов
«30» 2013 г.



СДС РТС - 001-2013

**Правила функционирования
Системы добровольной сертификации
«РАЗВИТИЕ, ТЕХНОЛОГИИ,
СЕРТИФИКАЦИЯ»**

г. Нижний Новгород
2013 год

Содержание

1.	Область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	5
3.	Термины и определения.....	6
4.	Перечень объектов, подлежащих сертификации, и характеристик (требований), на соответствие которым осуществляется сертификация	9
5.	Состав участников Системы и их функции.....	10
6.	Правила выполнения работ по сертификации систем менеджмента	12
7.	Правила выполнения работ по сертификации компетентности аудиторов систем менеджмента.....	23
8.	Порядок оплаты работ по сертификации.....	27
9.	Порядок рассмотрения апелляций.....	28
10.	Конфиденциальность информации.....	30

Приложения:

А.	ФОРМЫ РЕЕСТРОВ СИСТЕМЫ	31
Б.	БЛОК-СХЕМА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА.....	32
В.	ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРОВЕДЕНИЕ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА.....	36
Г.	ФОРМА ПЛАНА АУДИТА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА.....	38
Д.	ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ НЕСООТВЕТСТВИЙ.....	39
Е.	ФОРМА АКТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУДИТА СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА.....	40
Ж.	ФОРМА СЕРТИФИКАТА СООТВЕТСТВИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА.....	42
И.	ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРОВЕДЕНИЕ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ КОМПЕТЕНЦИИ АУДИТОРОВ.....	43
К.	ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ ПРЕТЕНДЕНТА НА СЕРТИФИКАЦИЮ КОМПЕТЕНТНОСТИ.....	46
Л.	КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ АУДИТОРА СИСТЕМЫ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ «РАЗВИТИЕ, ТЕХНОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИЯ».....	47
М.	ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ ПРЕТЕНДЕНТА НА СЕРТИФИКАЦИЮ КОМПЕТЕНТНОСТИ АУДИТОРА.....	48
Н.	ФОРМА СЕРТИФИКАТА СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНТНОСТИ АУДИТОРА ..	49

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила устанавливают предназначение, цели и структуру, правила функционирования Системы добровольной сертификации (далее – Система, если не требуется полное наименование). Правила предназначены для применения при осуществлении добровольной сертификации в Системе. На основе и в развитие Правил разрабатываются нормативные, организационные и методические документы, определяющие различные аспекты функционирования Системы.

1.2. Наименование Системы -

на русском языке:	Система добровольной сертификации «РАЗВИТИЕ, ТЕХНОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИЯ»
сокращённое наименование:	СДС РТС
на английском языке:	The voluntary certification system "DEVELOPMENT, TECHNOLOGY, CERTIFICATION"

1.3. Наименование юридического лица, создавшего Систему, и его адрес.

Частное учреждение дополнительного профессионального образования «ЦЕНТРОПРОМЭКСПЕРТ-НН» (ЧУ ДПО «ЦЕНТРОПРОМЭКСПЕРТ-НН»).

Юридический адрес:

603108, г. Нижний Новгород, ул. Электровозная д.4 А, кв. 2.

Телефон /Факс (8-831) 292-59-33; +7- 909-287-91-70.

Электронная почта: info@uchim-trudu.ru

1.4. Система предназначена для организации и проведения независимой и квалифицированной оценки соответствия систем менеджмента и аудиторов установленным международным и национальным стандартам и требованиям Системы.

Миссия Системы - содействие заинтересованным организациям:

- в реализации аспектов устойчивого развития;
- в повышении эффективности и конкурентоспособности,
- в обеспечении качества и безопасности производимой продукции (оказываемых) услуг для потребителя.

1.5. Система является полностью самостоятельной и не входит в другие системы сертификации. Взаимодействие с другими системами сертификации, в том числе по вопросам признания сертификатов на системы менеджмента, осуществляется на основе соглашений, заключаемых лицом, создавшим Систему.

1.6. Система не подменяет действующие системы контроля и надзора соответствующих федеральных органов исполнительной власти, а результаты деятельности Системы могут служить дополнительным источником информации для органов власти.

1.7. Официальным языком в Системе является русский язык. Оформление документов и переписка ведутся на русском языке. Выдаваемые сертификаты могут содержать названия международных стандартов на английском языке. По желанию заявителя сертификат может быть также оформлен на иностранном языке.

1.8. При сертификации в Системе соблюдаются следующие принципы:

- добровольность и недопустимость принуждения к осуществлению добровольного подтверждения соответствия;
- открытый доступ к участию в процессах сертификации, предусматривающий отсутствие дискриминации заявителей;
- объективность и беспристрастность результатов сертификации;
- независимость участников сертификации от заинтересованных сторон;
- конфиденциальность информации, составляющей государственную и коммерческую тайну;
- доступность информации о результатах деятельности Системы для федеральных органов исполнительной власти и заинтересованных лиц;
- наличие собственных правил и процедур, отражающих особенности сертификации в Системе;
- системность в части закрепления за участниками Системы определенных прав, функций, сфер деятельности и порядка взаимосвязей, обеспечивающих эффективность ее функционирования;
- компетентность участников Системы в части наличия ресурсов и технических возможностей для выполнения возложенных на них функций.

1.9. В Системе предусматриваются:

- разработка и актуализация нормативных и методических документов, используемых в Системе;
- привлечение к работам по сертификации, на условиях договора, специалистов других организаций, компетентных в данной области сертификации в соответствии с процедурами Системы;
- предоставление заявителям по их требованиям необходимой информации.

1.10. Система предусматривает свободный доступ ее участников и других юридических лиц к информации о ее деятельности и к участию в ней при условии соблюдения правил и процедур Системы.

1.11. В своей деятельности участники Системы руководствуются действующими законодательными актами Российской Федерации в области технического регулирования, гражданским законодательством Российской Федерации, а также руководящими документами Системы.

2. Нормативные ссылки

2.1. Правила разработаны в соответствии со статьями 21 и 22 Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», «Положением о регистрации системы добровольной сертификации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23.01.2004 № 32 и «Рекомендациями по содержанию и форме документов, представляемых на регистрацию системы добровольной сертификации Р 50.1.052-2005», утверждёнными приказом Ростехрегулирования от 25.02.2005 № 27-ст.

2.2. В Правилах приведены ссылки на следующие международные и национальные стандарты:

- ГОСТ ISO 9000-2011 Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р ИСО 14001-2007 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-2008 Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента.
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024–2011 Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала.
- ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009 Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий.
- ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.
- ГОСТ Р ИСО 22000-2007 Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции.
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования.
- ISO/FDIS 39001:2012 Road traffic safety management systems — Requirements with guidance for use (Системы менеджмента безопасности дорожного движения. Требования и руководство по использованию).
- ГОСТ Р 54318-2011 Порядок определения продолжительности сертификации систем менеджмента качества и систем экологического менеджмента. Общие требования.
- ГОСТ Р 54934 – 2012 / OHSAS 18001:2007 Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования.

3. Термины и определения

В тексте настоящих Правил применяются следующие термины и определения:

3.1. аудит (проверка): Систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

Примечания:

1. Внутренние аудиты, иногда называемые аудиты первой стороной, проводятся обычно самой организацией или от ее имени для внутренних целей и могут служить основанием для декларации о соответствии. Во многих случаях, особенно в небольших организациях, независимость может быть продемонстрирована отсутствием ответственности за работу, подвергаемую аудиту.

2. Внешние аудиты включают в себя аудиты, обычно называемые аудиты - второй стороной или аудиты третьей стороной. Аудиты второй стороной проводятся сторонами, заинтересованными в деятельности организации, например потребителями или другими лицами от их имени. Аудиты третьей стороной проводятся внешними независимыми организациями. Эти организации осуществляют сертификацию или регистрацию на соответствие требованиям, например, требованиям ISO 9001 и ISO 14001.

3. Если две и более системы менеджмента [Par299](#) подвергаются аудиту вместе, это называется комплексным аудитом.

4. Если две или несколько организаций совместно проводят аудит проверяемой организации, это называется совместным аудитом.

[ГОСТ ISO 9000-2011]

3.2. аудитор: Лицо, продемонстрировавшее свои личные качества и обладающее компетентностью для проведения аудита.

[ГОСТ ISO 9000-2011]

3.3. безопасность товара (работы, услуги): Безопасность товара (работы, услуги) для жизни, здоровья, имущества потребителя и окружающей среды при обычных условиях его использования, хранения, транспортировки и утилизации, а также безопасность процесса выполнения работы (оказания услуги).

[Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1]

3.4. добровольная сертификация: Сертификация, осуществляемая в рамках конкретной системы добровольной сертификации для подтверждения соответствия объекта требованиям стандартов (в том числе национальных стандартов, стандартов организаций и др.), сводам правил, систем сертификации и условиям договоров.

[Р 50.1.052-2005]

3.5. документ: Информация, представленная на соответствующем носителе.

[ГОСТ ISO 9000-2011]

3.6. заявитель: Физическое или юридическое лицо, которое для подтверждения соответствия принимает декларацию о соответствии или обращается за получением сертификата соответствия, получает сертификат соответствия.

[Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ]

3.7. знак соответствия системы добровольной сертификации: Обозначение, служащее для информирования приобретателей и всех заинтересованных сторон о соответствии объекта сертификации требованиям системы добровольной сертификации.

[Р 50.1.052-2005]

3.8. информация: Значимые данные.
[ГОСТ ISO 9000-2011]

3.9. компетентность: Продемонстрированная способность применять знания и навыки на практике.
[ГОСТ ISO 9000-2011]

3.10. международный стандарт: Стандарт, принятый международной организацией.
[Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ]

3.11. менеджмент: Скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией.
[ГОСТ ISO 9000-2011]

3.12. национальный стандарт: Стандарт, утвержденный национальным органом Российской Федерации по стандартизации.
[Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ]

3.13. область применения системы менеджмента: Совокупность элементов, охватываемых системой менеджмента.
[определено настоящими Правилами с учётом ГОСТ ISO 9000-2011]

3.14. область сертификации: Область применения системы менеджмента, заявляемая организацией-заказчиком и подтверждаемая органом по сертификации с учетом допустимых исключений.
[определено настоящими Правилами с учётом ГОСТ ISO 9000-2011]

3.15. подтверждение соответствия: Документальное удостоверение соответствия продукции или иных объектов, процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг требованиям технических регламентов, положениям стандартов, сводов правил или условиям договоров.
[Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ]

3.16. проверяемая организация: Организация, подвергающаяся аудиту.
[ГОСТ ISO 9000-2011]

3.17. риск: Вероятность причинения вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений с учетом тяжести этого вреда.
[Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ]

3.18. сертификат соответствия: Документ, выданный в соответствии с правилами системы добровольной сертификации и удостоверяющий соответствие объекта требованиям национальных стандартов, стандартов организаций, систем сертификации и условиям договоров.
[Р 50.1.052-2005]

3.19. система добровольной сертификации: Совокупность правил выполнения работ по добровольной сертификации, ее участников и правил функционирования системы добровольной сертификации в целом.

[Р 50.1.052-2005]

3.20. система менеджмента: Система для разработки политики и целей и достижения этих целей.

[ГОСТ ISO 9000-2011]

3.21. система менеджмента интегрированная: Часть системы общего менеджмента организации, отвечающую требованиям двух или более стандартов на системы менеджмента и функционирующая как единое целое.

[определено настоящими Правилами с учётом ГОСТ ISO 9000-2011]

3.22. система менеджмента информационной безопасности: Часть общей системы менеджмента, основанная на использовании методов оценки бизнес-рисков для разработки, внедрения, функционирования, мониторинга, анализа, поддержки и улучшения информационной безопасности.

[ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006]

3.23. система менеджмента безопасности дорожного движения: Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов организации по разработке политики и целей в области безопасности дорожного движения и процессы для достижения этих целей

[определено настоящими Правилами с учётом ГОСТ ISO 9000-2011, ISO/FDIS 39001:2012]

3.24. система менеджмента безопасности пищевой продукции: Система для разработки и осуществления скоординированной деятельности по руководству и управлению организацией в целях обеспечения безопасности пищевой продукции.

[ГОСТ Р ИСО 22000-2007]

3.25. система менеджмента безопасности труда и охраны здоровья: Часть системы менеджмента организации, используемая для разработки и реализации ее политики в области безопасности труда и охраны здоровья, а также для менеджмента рисков в области безопасности труда и охраны здоровья.

[ГОСТ Р 54934 – 2012 / OHSAS 18001:2007]

3.26. система менеджмента качества: Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

[ГОСТ ISO 9000-2011]

3.27. система экологического менеджмента: Часть системы менеджмента организации, используемая для разработки и внедрения экологической политики и управления ее экологическими аспектами.

[ГОСТ Р ИСО 14001-2007]

4. Перечень объектов, подлежащих сертификации, и характеристик (требований), на соответствие которым осуществляется сертификация

4.1. Перечень объектов, подлежащих сертификации, и документов, содержащих характеристики (требования), на соответствие которым осуществляется сертификация в Системе, приведены в Таблице 1.

Таблица 1

№	ОБЪЕКТ	ХАРАКТЕРИСТИКИ (ТРЕБОВАНИЯ) И ДОКУМЕНТЫ	
		национальный стандарт (полное название в Разделе 2)	аналог - международный стандарт
1.	Система менеджмента безопасности дорожного движения	-	ISO/FDIS 39001:2012 Road traffic safety management systems — Requirements with guidance for use.
2.	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	ГОСТ Р ИСО 22000-2007	ISO 22000:2005 Food safety management systems - Requirements for any organization in the food chain.
3.	Система менеджмента безопасности труда и охраны здоровья Примечание: системы управления (менеджмента) в области охраны труда, профессиональной безопасности и здоровья, профессиональных рисков, безопасности и гигиены труда, промышленной безопасности и т.п. наименования с соответствующей областью применения	ГОСТ Р 54934 – 2012/ OHSAS 18001:2007	OHSAS 18001:2007 OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY ASSESSMENT SERIES. Occupational health and safety management systems – Requirements.
4.	Система менеджмента качества	ГОСТ ISO 9001-2011	ISO 9001:2008 Quality management systems – Requirements.
5.	Система экологического менеджмента	ГОСТ Р ИСО 14001-2007	ISO 14001:2004 Environmental management systems - Requirements with guidance for use.
6.	Система менеджмента информационной безопасности	ГОСТ Р ИСО/ МЭК 27001-2006	ISO/IEC 27001:2005 "Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements
7.	Компетентность аудиторов систем менеджмента	Указанные в п.п. 1-6 с правом проведения аудита по ГОСТ Р ИСО 19011-2012 (ISO 19011:2011)	Указанные в п.п. 1-6; ISO 19011:2011 Guidelines for auditing management systems.

2.2. В целях детализации вышеуказанных требований при сертификации в Системе могут использоваться другие национальные и международные стандарты, а также требования документов, представленных заявителем в соответствии с конкретными условиями сертификации.

5. Состав участников Системы и их функции

5.1. Организационную структуру Системы образуют:

- юридическое лицо, создавшее Систему (Держатель Системы), Центральный орган Системы, Учебный центр Системы - **ЧУ ДПО «ЦЕНТРПРОМЭКСПЕРТ-НН»;**
- Комиссия по апелляциям и управлению беспристрастностью при Центральном органе Системы (Апелляционная комиссия);
- испытательные лаборатории Системы;
- Органы по сертификации Системы, уполномоченные на право проведения сертификации систем менеджмента и компетентности аудиторов систем менеджмента в установленном настоящими Правилами порядке;
- заявители.

С учётом п.4.3.5 Рекомендаций Р 50.1.052-2005 устанавливается, что на момент регистрации Системы **ООО «ЦЕНТРПРОМЭКСПЕРТ-НН»** является участником Системы в качестве Органа по сертификации и Испытательной лаборатории Системы.

5.2. Центральный орган Системы:

- координирует деятельность Системы и осуществляет общее научно-методическое обеспечение Системы;
- разрабатывает на основе настоящих Правил и утверждает руководящие документы Системы, устанавливающие порядок проведения работ и процедур, обязательные для участников Системы, в том числе форму и порядок применения знака соответствия Системы;
- устанавливает формы бланков сертификатов соответствия, обеспечивает их централизованное хранение и выдачу в Органы по сертификации;
- с учетом данных участников Системы ведет Реестры Системы – Реестр органов по сертификации, Реестр выдаваемых сертификатов соответствия на системы менеджмента, Реестр сертифицированных в Системе аудиторов (Приложение А);
- обеспечивает деятельность Апелляционной комиссии и Учебного центра Системы;
- осуществляет контроль за деятельностью Испытательных лабораторий Системы по направлениям, связанным с реализацией Миссии Системы;
- осуществляет процедуры предоставления полномочий Органам по сертификации, Испытательным лабораториям и проводит инспекционный контроль их деятельности;
- взаимодействует в ходе сертификационной деятельности с соответствующими органами власти, заявителями и другими заинтересованными сторонами;
- устанавливает порядок оплаты работ по добровольной сертификации;
- обеспечивает участников Системы информацией о деятельности Системы, в том числе через собственный Интернет-сайт;
- участвует в работе международных (региональных) организаций по сертификации;
- устанавливает правила признания зарубежных сертификатов;
- рассматривает предложения о присоединении к международным системам сертификации, взаимном признании результатов сертификации;
- взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по направлениям деятельности, с Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии - по вопросам добровольной сертификации.

Решения Центрального органа Системы оформляются в виде приказа с регистрацией в системе документооборота Держателя Системы и являются обязательными для исполнения всеми участниками Системы.

Руководящие документы Системы кодифицируются по схеме СДС РТС -***-20** с указанием порядкового номера и года утверждения документа.

5.3. Учебный центр Системы:

- разрабатывает программы и планы обучения руководителей и специалистов организаций, а также аудиторов Системы по соответствующим направлениям;
- организует и проводит обучение в соответствии с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, программами и планами, заявками на обучение, договорами;
- совершенствует материально-техническое и информационное обеспечение учебного процесса с применением современных образовательных технологий;
- привлекает к обучению высококвалифицированных специалистов;
- принимает необходимые меры по управлению беспристрастностью и недопущению конфликта интересов при обучении внутренних аудиторов систем менеджмента;
- организует оценку знаний обучающихся (экзамен, тестирование и др.), оформляет и выдает документы о полученном образовании и повышении квалификации;
- организует семинары, тренинги, деловые игры, конференции, круглые столы по вопросам сертификации с учётом информации общего характера, находящейся в открытом доступе (п. 3.3 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-2008);
- ведет учёт и отчётность о работе Учебного центра.

5.4. Функции Апелляционной комиссии указаны в Разделе 9.

5.5. Механизм уполномочивания участников для работы в Системе устанавливается настоящими Правилами и соответствующим руководящим документом Системы.

5.6. Испытательные лаборатории Системы, уполномоченные для работы в Системе:

- осуществляют измерения (оценку) для целей Системы и выдают протоколы измерений (оценок) в соответствии с аккредитацией и областью аккредитации, полученными на основании законодательства Российской Федерации;
- обеспечивают соответствие ГОСТ Р ИСО/МЭК 17025-2009 и требованиям Системы.

5.7. Добровольное подтверждение соответствия осуществляется по инициативе заявителя на условиях договора между заявителем и уполномоченным в Системе органом по сертификации.

Орган по сертификации Системы:

- обеспечивает соответствие ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021, 17024 и требованиям Системы;
- осуществляет подтверждение соответствия объектов соответствия (Таблица 1);
- выдает сертификаты соответствия на объекты, прошедшие добровольную сертификацию и обеспечивают передачу информации о проведенной сертификации в Реестры Системы, является владельцем сертификатов;
- предоставляет заявителям право на применение знака соответствия в порядке, предусмотренном соответствующим руководящим документом Системы;
- приостанавливает или прекращает действие выданных сертификатов соответствия;
- использует в процессе сертификации протоколы Испытательной лаборатории Системы, информацию об обучении Учебного центра Системы;
- осуществляет инспекционный контроль за сертифицированными объектами;
- приостанавливает или прекращает действие выданных сертификатов соответствия;
- руководит деятельностью аудиторов Системы, входящих в их состав.

5.8 Заявители осуществляют деятельность в соответствии с требованиями Системы.

6. Правила выполнения работ по сертификации систем менеджмента

6.1. Процесс сертификации систем менеджмента (далее – СМ, если не требуется детализация), осуществляемый уполномоченными в Системе Органами по сертификации предусматривает с учётом ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021 и ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024 следующие этапы:

- 1 этап – Организация работ.**
- 2 этап – Анализ документов СМ заявителя.**
- 3 этап – Подготовка к аудиту "на месте".**
- 4 этап – Проведение аудита "на месте" и подготовка акта по результатам аудита.**
- 5 этап – Завершение сертификации, регистрация и выдача сертификата.**
- 6 этап – Инспекционный контроль сертифицированной СМ.**

Блок-схема деятельности по проведению добровольной сертификации систем менеджмента приведена в Приложении Б.

6.2. Организация работ.

6.2.1. В данный этап входят процедуры:

- подача заявки на сертификацию;
- предварительная регистрация заявки;
- анализ заявки;
- решение по заявке;
- заключение, подписание и оплата договора на проведение сертификации (извещение заявителя об отказе);
- представление в Орган по сертификации, запрашиваемых сведений и документов;
- назначение председателя комиссии и формирование комиссии.

6.2.2. Основанием для начала работ служит заявка по форме Приложения В, направленная заявителем в Орган по сертификации. **Условием проведения сертификации СМ является наличие в организации документально оформленной и внедренной СМ.** Область применения СМ определяет и заявляет заявитель, область сертификации СМ определяет Орган по сертификации по результатам аудита.

6.2.3. Орган по сертификации регистрирует заявку и в течение 7 календарных дней проводит анализ заявки для определения возможности проведения сертификации с учетом:

- соответствия области применения СМ области полномочий, предоставленных Органу по сертификации Системой;
- наличия в Органе по сертификации необходимой информации для планирования аудита (местоположение организации; численность работников; число производственных площадок и их местоположение; предпочтительные сроки проведения аудита; сведения по всем процессам, переданным организацией на аутсорсинг и др.);
- имеющиеся у Органа по сертификации возможности проведения работ в сроки, предпочтительные для заявителя и наличие соответствующих ресурсов.

6.2.4. Орган по сертификации после проведения анализа заявки извещает заявителя о решении "принять/не принять" заявку на сертификацию СМ, при этом:

► В случае положительного решения Орган по сертификации и заявитель заключают договор, стоимость работ по анализу заявки включается в договор. Перед заключением договора Орган по сертификации проводит оценку трудозатрат на проведение сертификации с учётом ГОСТ Р 54318. При сертификации нескольких СМ или интегрированной СМ трудозатраты учитываются применительно к каждой СМ.

► В случае отказа от принятия заявки Орган по сертификации приводит основание для отрицательного решения. Отказ может быть обжалован в Апелляционную комиссию.

Плата за рассмотрение заявки в этом случае не взимается.

6.2.5. В связи с тем, что работы органа по сертификации должны быть оплачены в полном объеме независимо от результатов аудита, в договоре предусматривается предварительное поступление на счет Органа по сертификации всей суммы оплаты до начала работ. Допускается возможность двухэтапной оплаты работ.

6.2.6. Непосредственную работу по аудиту и сертификации осуществляют эксперты, имеющие надлежащую квалификацию и компетентность в заявляемой области сертификации. После оплаты работ по договору Орган по сертификации приказом назначает Председателя и, по его рекомендации - не менее 2 экспертов - членов комиссии по сертификации (далее - комиссия), в зависимости от масштабов работ.

6.2.7. Состав комиссии:

- должен быть сформирован с учетом ГОСТ Р ИСО 19011 таким образом, чтобы комиссия в совокупности обладала знаниями критериев, процедур и методов аудита, а также специальными знаниями.

- не может включать представителей заявителя, а также представителей организаций, заинтересованных в результатах сертификации;

- может включать стажёров, работающих под руководством и наблюдением Председателя комиссии.

6.2.8. Председатель комиссии в соответствии с ГОСТ Р ИСО 19011 обеспечивает управление программой, данными и иными документами аудита, подбор кандидатур экспертов, несёт ответственность за проведение конкретного аудита.

6.2.9. Представление в Орган по сертификации, запрашиваемых сведений и документов, в том числе сведений относительно проведения внутренних аудитов и анализа СМ со стороны руководства, осуществляется заявителем по запросу Председателя комиссии в объеме, необходимом для проведения работ.

6.2.10. Документы могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронном виде, по согласованию сторон, при этом должна обеспечиваться достоверность и защита информации. Полученные документы остаются в Органе по сертификации в качестве контрольных и хранятся в формируемом комплекте по данному заявителю.

6.3. Анализ документов СМ заявителя.

6.3.1. В данный этап входят процедуры:

- анализ заполненных организационных форм и представленных документов СМ;
- подготовка заключения и принятие решения по анализу документов СМ;
- устранение замечаний заявителем (при необходимости);
- принятие решения по анализу документов СМ;
- повторное предоставление документов (при необходимости);
- оформление, подписание и оплата договора (при поэтапной оплате работ по договору)

6.3.2. Комиссия с целью определить соответствие документов СМ требованиям (Таблица 1) проводит анализ организационных форм и представленных документов СМ с подготовкой заключения и принятием решения по анализу документов СМ ("соответствуют / не соответствуют требованиям"). Заключение направляется в адрес заявителя.

6.3.3. В случае если по результатам анализа документации выявлены несоответствия, заявитель устраняет их и повторно предоставляет документы в срок до начала проведения аудита "на месте". Орган по сертификации проверяет факт устранения несоответствий, выявленных при анализе документации на этапе аудита "на месте".

6.3.4. Выполнение работ по повторному предоставлению документов и их анализу на предмет устранения выявленных несоответствий может быть предусмотрено в рамках дополнительного соглашения к договору.

6.4. Подготовка к аудиту "на месте".

6.4.1. В данный этап входят процедуры:

- предварительное взаимодействие с проверяемой организацией;
- разработка, утверждение и согласование плана аудита;
- распределение обязанностей между членами комиссии;
- подготовка рабочих документов.

6.4.1. Председатель комиссии осуществляет предварительное взаимодействие с проверяемой организацией в целях:

- подтверждения полномочий для проведения аудита;
- оценки условий местоположения и размещения производственных площадок;
- обеспечения предоставления информации по предлагаемому графику аудита и определения каналов обмена информацией с проверяемой организацией;
- согласования порядка доступа к соответствующим документам;
- согласования процедур обеспечения безопасности экспертов во время аудита;
- определения представителей проверяемой организации, сопровождающих экспертов и имеющих полномочия давать соответствующие пояснения во время аудита.

6.4.2. При установлении сроков аудита Орган по сертификации учитывает:

- требования ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО 19011;
- размер организации и сложность производственных процессов;
- технологические и нормативные требования;
- аутсорсинг любой деятельности, охватываемой СМ;
- число производственных площадок.

6.4.3. Орган по сертификации должен своевременно назвать проверяемой организации фамилии и, по запросу, предоставить любую информацию о каждом эксперте - члене комиссии, чтобы проверяемая организация могла выразить свое несогласие с назначением эксперта, а Орган по сертификации имел возможность переформировать комиссию при наличии для этого объективных причин.

6.4.4. Председатель комиссии подготавливает, утверждает у руководителя Органа по сертификации и согласовывает с проверяемой организацией План аудита по форме Приложения Г. План аудита должен быть доведен до сведения проверяемой организации не позднее чем за 3 рабочих дня до начала аудита "на месте". В ходе аудита Председатель комиссии вправе вносить изменения в план аудита, которые должны быть согласованы с проверяемой организацией.

6.4.5. Любые возражения проверяемой организации должны быть разрешены до начала аудита председателем комиссии и представителем проверяемой организации, имеющим соответствующие полномочия.

6.4.6. Председатель комиссии, руководствуясь Планом аудита по согласованию с экспертами-членами комиссии, распределяет между ними обязанности по аудиту конкретных подразделений, видов деятельности, процессов и процедур СМ проверяемой организации. При распределении обязанностей учитывают соответствие компетентности экспертов проверяемым видам деятельности организации согласно плану аудита.

6.5. Проведение аудита "на месте" и подготовка акта по результатам аудита.

6.5.1. В данный этап входят процедуры:

- обследование СМ "на месте";
- сбор, проверка и регистрация данных;
- формирование, классификация и регистрация выводов (наблюдений) аудита;
- планирование и выполнение корректирующих действий;
- подготовка акта по результатам аудита, проведение заключительного совещания, утверждение и рассылка акта.

6.5.2. Объектами аудита, как правило, являются:

- область применения СМ;
- результаты функционирования СМ по соответствующим направлениям (качество,

безопасность дорожного движения, экологические аспекты, безопасность труда и охрана здоровья, безопасность пищевой продукции, информационная безопасность)

- документы СМ;
- процессы (процедуры) СМ.

Примечания.

1. Сертификация СМ качества не предусматривает проведение специально запланированных испытаний, анализа или измерений показателей. Если у членов комиссии возникают сомнения в качестве продукции или достоверности испытаний, эксперты могут участвовать в испытаниях продукции, проводимых проверяемой организацией.

2. Если в соответствии с действующим законодательством продукция подлежит обязательной сертификации, то при сертификации и инспекционном контроле СМ качества в рамках оценки системы контроля и испытаний определяют, может ли эта система проверять обязательные требования к продукции.

3. При необходимости проведения независимых измерений состояния производственной среды (условий труда, экологических аспектов) Орган по сертификации может привлекать Испытательную лабораторию Системы на условиях, согласованных с заявителем.

6.5.3. Предварительное совещание проводят под руководством Председателя комиссии с участием членов комиссии, руководства и ведущих специалистов проверяемой организации. Целями предварительного совещания являются:

- подтверждение со стороны организации возможности реализации плана аудита;
- краткое изложение используемых методов и процедур аудита;
- установление официальных процедур взаимодействия между членами комиссии и сотрудниками проверяемой организации;
- обсуждение возникших вопросов.

6.5.4. На предварительном совещании Председатель комиссии должен:

- представить членов комиссии с указанием их роли в аудите;
- сообщить график проведения работ по аудиту, дату и время заключительного совещания и других мероприятий, касающихся аудита, таких как промежуточные совещания, проводимые комиссией и руководством проверяемой организации;
- кратко ознакомить с методами и процедурами аудита;
- проинформировать организацию о том, что аудит выборочный и, следовательно, результаты оценки носят вероятностный характер;
- сообщить о рабочем языке аудита, при необходимости;
- сообщить о порядке информирования проверяемой организации о ходе аудита;
- подтвердить соблюдение комиссией требований конфиденциальности;
- проинформировать о правилах классификации наблюдений и принятия решений по результатам сертификации;
- ознакомить с правилами составления акта;
- проинформировать об условиях, при которых аудит может быть прекращен;
- проинформировать организацию о возможности апелляции, при необходимости;
- проинформировать о задачах проверяемой организации и последующих действиях органа по сертификации в случае, если акт будет содержать указания о несоответствиях.

6.5.5. Председатель комиссии периодически информирует проверяемую организацию о ходе аудита. Члены комиссии должны периодически обмениваться информацией и оценивать результаты наблюдений. Председатель комиссии при необходимости может перераспределять выполняемые функции экспертов и технических экспертов. Ежедневно в конце рабочего дня председатель комиссии должен проводить рабочие совещания членов комиссии.

6.5.6. Информацию, полученную в ходе аудита, свидетельствующую о наличии непосредственного риска нарушения требований к качеству продукции, к производственным процессам или производственной среде, немедленно доводят до сведения руководства проверяемой организации в виде уведомлений.

6.5.7. Если свидетельства аудита указывают на то, что цели аудита недостижимы, Председатель комиссии докладывает о причинах этого руководителю Органа по сертификации и руководству проверяемой организации для определения дальнейших действий:

коррекции Плана аудита, изменения области сертификации СМ или прекращения аудита.

6.5.8. Сбор, проверка и регистрация данных.

Комиссия собирает и проверяет информацию, касающуюся области и объектов аудита, включая информацию о взаимодействии структурных подразделений проверяемой организации и процессов СМ. В качестве источников информации используют:

- интервью с работниками проверяемой организации;
- собственные наблюдения экспертов за деятельностью персонала, функционированием процессов, условиями труда и состоянием рабочих мест;
- данные обратной связи от потребителей, иных заинтересованных сторон;
- документы СМ - Политика и цели СМ, Руководство по СМ, стандарты и локальные нормативные акты проверяемой организации (документированные процедуры), технологические регламенты (технологические процессы), положения, инструкции, внешние нормативные и технические документы, договоры, контракты и др.;
- документы, содержащие данные о процессах СМ (записи), акты (отчеты) по внутренним аудитам, отчеты об анализе со стороны руководства, протоколы испытаний продукции, решения совещаний по проблемам качества, информация по результатам мониторинга и измерений продукции и процессов, рабочие журналы, заполненные ведомости, формы, бланки и др.;
- данные обзоров, анализов результативности функционирования СМ;
- результаты оценки и рейтинги поставщиков.

Информация, полученная из указанных источников, должна быть проверена на объективность. Полученная и проверенная информация по объектам аудита должна быть сопоставлена с критериями аудита для формирования выводов. Выводы аудита могут указывать на соответствие или несоответствие СМ проверяемой организации критериям аудита и на возможности улучшения. Выводы аудита могут касаться и предотвращения возможных отклонений, тогда эти выводы классифицируют как уведомления.

Свидетельства аудита должны быть обобщены с указанием процессов и требований, которые были проверены, а также мест наблюдений. Несоответствия, уведомления и подтверждающие их свидетельства аудита должны быть зарегистрированы.

Любые несоответствия или возможности улучшения должны быть доведены до сведения проверяемой организации. Орган по сертификации обеспечивает сохранность рабочих документов и любых записей по аудиту в порядке, установленном органом по сертификации.

6.5.9. Классификация и регистрация выводов.

В ходе аудита СМ все обнаруженные несоответствия требованиям и документам СМ организации должны быть тщательно рассмотрены и классифицированы комиссией согласно в зависимости от степени несоответствия рассматриваемого объекта аудита.

Выводы, сделанные в ходе аудита, классифицируют в целях оценки выполнения проверяемой организацией корректирующих действий (для устранения причин несоответствий), адекватных последствиям выявленных несоответствий, принятия Органом по сертификации решения о выдаче или об отказе в выдаче сертификата, а также расширении или сужении области сертификации.

Неоднократное повторение малозначительных несоответствий одного вида (связанных с одним и тем же элементом СМ) дает основание для перевода их в значительные несоответствия. Окончательное решение по отнесению несоответствий к несоответствиям определенных категорий принимает Председатель комиссии.

Обнаруженные несоответствия регистрируют по форме в соответствии с Приложением Д. Зарегистрированные несоответствия и уведомления официально представляют руководству проверяемой организации.

Примечание.

В случае разногласий с уполномоченным представителем проверяемой организации, касающихся выводов комиссии, председатель комиссии решает вопросы с руководством организации.

6.5.10. Планирование и выполнение корректирующих действий:

- комиссия официально представляет руководству проверяемой организации зарегистрированные несоответствия и уведомления, при этом возможны обсуждение и рассмотрение аргументов организации по зарегистрированным несоответствиям и уведомлениям;

- если проверяемая организация устранит несоответствия и учтет уведомления, о чем представит убедительные свидетельства во время работы комиссии, комиссия снимает такое несоответствие или уведомление, что эксперт подтверждает своей подписью в записи о регистрации несоответствий или уведомлений (число снятых несоответствий и учтенных уведомлений фиксируют в акте, но не учитывают при принятии решения о выдаче сертификата соответствия);

- уполномоченный представитель руководства проверяемой организации ставит свою подпись на бланках регистрации несоответствий и уведомлений;

- проверяемая организация проводит анализ причин несоответствий и уведомлений и планирует проведение корректирующих действий в виде соответствующего плана;

- в случае возникновения затруднений у проверяемой организации при планировании корректирующих действий в период аудита орган по сертификации вправе предоставить дополнительно две недели (от даты проведения заключительного совещания) для завершения указанной работы.

Если в Орган по сертификации не будет представлен План корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий, процесс сертификации должен быть прекращен. Возобновление процесса сертификации может быть осуществлено только после подачи повторной заявки на сертификацию.

При наличии замечаний к плану корректирующих действий Орган по сертификации извещает об этом проверяемую организацию, которая в течение 2 недель проводит доработку плана. Срок, отводимый в плане корректирующих действий на их выполнение, не должен превышать:

- 12 недель (от даты проведения заключительного совещания) при наличии одного и более значительного несоответствия;

- 5 недель (от даты проведения заключительного совещания) при наличии только малозначительных несоответствий.

Проверка учета уведомлений должна быть включена в план очередного инспекционного контроля.

6.5.11. Подготовка Акта по результатам аудита СМ.

До заключительного совещания комиссия проводит следующую работу:

- анализирует наблюдения, выводы аудита и любую другую информацию, собранную в ходе аудита и соответствующую его целям;

- анализирует выявленные несоответствия и уведомления;

- оформляет акт по результатам аудита, принимая во внимание выборочный характер рассмотрения объектов аудита;

- подготавливает рекомендации органу по сертификации для принятия решения о выдаче (невыдаче) сертификата соответствия СМ организации;

- информирует о периодичности проведения инспекционного контроля СМ.

Результаты аудита, выводы и рекомендации комиссия оформляет в виде Акта (Приложение Е). Председатель комиссии несет ответственность за подготовку и содержание акта по результатам аудита.

6.5.12. Проведение заключительного совещания.

По результатам аудита председатель комиссии проводит заключительное совещание и представляет проект акта, включающий в себя описание всех несоответствий и уведомлений. На заключительном совещании должны присутствовать руководство, ведущие специалисты проверяемой организации и члены комиссии. Председатель комиссии доводит до участников совещания результаты аудита, представляет выводы и заключения по аудиту СМ.

Примечание.

Любые разногласия по выводам аудита между комиссией и проверяемой организацией должны быть обсуждены и, по возможности, разрешены до заключительного совещания. Если согласие не достигнуто, оба мнения должны быть запротоколированы. Проверяемая организация при этом вправе обратиться в Апелляционную комиссию.

6.5.13. Утверждение и рассылка акта по результатам аудита.

Акт подписывают Председатель комиссии, члены комиссии и предоставляют для ознакомления и подписи руководителю проверяемой организации. Акт печатают, как правило, в двух экземплярах, если не предусмотрено другое. Один экземпляр акта передают проверяемой организации-заказчику, другой - Органу по сертификации. Экземпляры акта являются собственностью проверяемой организации и органа по сертификации, при этом члены комиссии и проверяемая организация должны строго соблюдать требования конфиденциальности.

6.6. Завершение сертификации, регистрация и выдача сертификата.**6.6.1. В данный этап входят процедуры:**

- рассмотрение акта по результатам аудита и результатам выполнения плана корректирующих действий; принятие решения по акту;
- оформление сертификата соответствия;
- передача заказчику (заявителю) сертификата соответствия;
- оформление договора на проведение инспекционного контроля.

6.6.2. Сертификацию СМ не считают завершённой, пока не будут проведены все запланированные корректирующие действия и проверена результативность их выполнения. Если Орган по сертификации признает неудовлетворительными результаты выполнения корректирующих действий, должно быть принято решение об отказе в выдаче сертификата. Работу комиссии считают завершённой, если выполнены все работы, предусмотренные Планом аудита, Акт по результатам аудита подписан сторонами и разослан, комиссии представлены план и отчет по выполнению корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий.

6.6.3. Рассмотрение Акта по результатам аудита и результатам выполнения плана корректирующих действий, принятие решения по акту осуществляет руководитель Органа по сертификации. Решение должны принимать лица, не принимавшие участия в аудите.

6.6.3. В случае положительного решения оформляется и выдается заявителю сертификат соответствия по форме Приложения Ж. Обязательным условием для принятия положительного решения о сертификации является отсутствие значительных несоответствий, а число малозначительных несоответствий не должно быть больше 10.

6.6.4. О выдаче сертификата соответствия уведомляется Центральный орган Системы, который регистрирует его в Реестре Системы. При нумерации Сертификата соответствия используется схема:

X / СДС РТС - хх. ххх

где X - регистрационный номер Системы в Росстандарте,

хх - номер Органа по сертификации в Реестре Системы, от 01 до 99;

ххх - номер выданного данным Органом сертификата в Реестре Системы, от 001 до 999.

6.6.5. Сертификат может иметь приложение. Решение об оформлении приложения к сертификату принимает руководство Органа по сертификации по согласованию с заказчиком. В приложении к сертификату указывают все производственные площадки и их адреса, а также, при необходимости, уточняют информацию об области сертификации.

6.6.6. Орган по сертификации передает заявителю решение о выдаче сертификата, проект договора на проведение инспекционного контроля и вручает сертификат

соответствия. Одновременно Орган по сертификации дает письменное разрешение заявителю-держателю сертификата на использование знака соответствия Системы.

6.6.7. Сертификат соответствия СМ выдается **на срок до 3 лет**, после чего по решению проверяемой организации ее СМ подвергается ресертификации с учетом результатов инспекционного контроля за ней. Органом по сертификации при наличии в СМ более 10 малозначительных несоответствий может быть принято решение о выдаче заявителю положительного заключения на 1 год.

6.6.8. При отказе в сертификации или выдаче положительного заключения заявителю направляется мотивированное решение и экземпляр утвержденного Акта, которые служат основанием выполнения договора на проведение сертификации. Заявитель имеет право в месячный срок после получения решения об отказе в выдаче сертификата направить в Апелляционную комиссию Системы заявление о несогласии с решением.

Примечание.

Все повторные аудиты (посещения) проверяемой организации и командировочные расходы экспертов проверяемая организация оплачивает сверх сумм за сертификацию СМК.

6.7. Инспекционный контроль.

6.7.1. После оформления сертификата Орган по сертификации и держатель сертификата в течение месяца заключают договор на проведение инспекционного контроля СМ на весь срок действия сертификата.

6.7.2. Плановый инспекционный контроль должен проводиться, по крайней мере, один раз в год. Дата проведения первого инспекционного контроля не должна быть более поздней, чем через 12 месяцев после сертификации. Периодичность проведения устанавливается в договоре с организацией - держателем сертификата.

6.7.3. Объекты аудита при плановом и внеплановом инспекционном контроле определяются соответствующим Планом (Приложение Г). При каждом инспекционном контроле также проверяют:

- внутренние аудиты и анализ со стороны руководства;
- анализ действий, предпринятых в отношении несоответствий, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- обращение с жалобами;
- результативность СМ в части достижения установленных целей;
- развитие запланированных мероприятий, нацеленных на постоянное улучшение;
- систему контроля и испытаний;
- анализ изменений;
- использование сертификата и знака соответствия.

6.7.4. Внеплановый инспекционный контроль проводят в случаях:

- получения Органом по сертификации информации о любых серьезных нарушениях в рамках СМ, в том числе информации о жалобах потребителей, предписаниях органов государственного надзора и контроля и иных заинтересованных сторон;
- существенных изменений организационной структуры организации, технологии и условий производства, численности персонала, кадрового состава и т. п.

Объекты аудита при внеплановом инспекционном контроле определяют в зависимости от причины, вызвавшей необходимость инспекционного контроля.

6.7.5. После получения Органом по сертификации предоплаты в рамках заключенного договора на проведение инспекционного контроля руководитель Органа по сертификации назначает председателя комиссии, который формирует состав комиссии по инспекционному контролю. Определение численности комиссии проводят с учетом числа и сложности объектов проверки, а также с учетом трудоемкости аудита.

6.7.6. Результаты инспекционного контроля, выводы и рекомендации комиссии оформляют в порядке проведения аудита "на месте" с применением форм регистрации несоответствий (Приложение Д) и Акта по результатам аудита (Приложение Е).

6.7.7. Если при инспекционном контроле обнаруживают невыполнение запланированных корректирующих действий по устранению несоответствий по результатам предыдущего аудита или инспекционного контроля, то Орган по сертификации принимает решение о приостановлении действия выданного сертификата на срок до 3 месяцев. Если указанные действия не выполнены по истечении 3 месяцев, это влечет за собой отзыв сертификата.

6.7.8. Если при инспекционном контроле будут установлены значительные несоответствия, то они должны быть устранены в течение 3 недель после завершения инспекционного контроля. В этот же срок проверяемая организация направляет в Орган по сертификации отчет об устранении установленных несоответствий.

6.7.9. Орган по сертификации должен проверить выполнение корректирующих действий в течение не более 2 недель после получения отчета. Проверка выполнения корректирующих действий по устранению значительных несоответствий по усмотрению Органа по сертификации может быть проведена по представленным документам и, затем, при плановом инспекционном контроле, или с немедленным выездом в организацию.

6.7.10. Если результаты корректирующих действий будут признаны Органом по сертификации неудовлетворительными или держатель сертификата не предоставит Органу по сертификации возможности проверки результатов корректирующих действий, то это должно повлечь за собой отзыв сертификата соответствия СМ.

6.7.11. Если при инспекционном контроле будут установлены малозначительные несоответствия, то они должны быть устранены в согласованные с держателем сертификата сроки, но не позднее 3 недель после завершения инспекционного контроля. Отчет об устранении установленных малозначительных несоответствий держатель сертификата направляет в Орган по сертификации. Орган по сертификации должен проверить результаты корректирующих действий в период последующего инспекционного контроля. Если на основании анализа отчета результаты будут признаны неудовлетворительными, то орган по сертификации вправе осуществить проверку корректирующих действий "на месте".

Примечание.

Все повторные аудиты (посещения проверяемой организации) и командировочные расходы экспертов проверяемая организация (заказчик) оплачивает сверх сумм за инспекционный контроль системы менеджмента.

6.8. Ресертификация системы менеджмента.

6.8.1. Порядок ресертификации СМ аналогичен порядку сертификации. Заявка от держателя сертификата, желающего ресертифицировать СМ (Приложение В), должна быть направлена в Орган по сертификации за 3 месяца до окончания срока действия сертификата.

6.8.2. Анализ документов СМ, аналогичный указанному в п. 6.3, должен быть проведен при значительных изменениях в СМ или в условиях функционирования СМ (например, юридических изменениях). Состав представляемых держателем сертификата для ресертификации документов может быть изменен по усмотрению Органа по сертификации.

6.8.3. При аудите по ресертификации СМ должен быть проведен анализ функционирования СМ в течение периода действия сертификата, включая анализ актов предыдущих аудитов, жалоб, полученных от потребителей.

6.8.4. Аудит по ресертификации должен включать в себя проверку:

- результативности СМ относительно ее целостности с учетом внутренних и внешних изменений, а также ее постоянного соответствия и применимости для области сертификации;
- продемонстрированного обязательства по улучшению СМ в течение периода действия сертификата;
- влияния сертифицированной СМ на достижение целей организации.

6.8.6. При аудите по ресертификации СМ Орган по сертификации должен установить срок, до которого должны быть выполнены корректирующие действия.

6.9. Расширение (сужение) области сертификации.

6.9.1. Область сертификации расширяют при изменении (увеличении):

- номенклатуры продукции, выпускаемой организацией;
- процессов жизненного цикла продукции в рамках однородной продукции, применительно к которой была сертифицирована СМ;
- производственных площадок организации;
- проведения интеграции сертифицированной СМ в рамках более общей системы менеджмента.

6.9.2. Держатель сертификата, желающий расширить область сертификации, направляет письмо-обращение в Орган по сертификации. Орган по сертификации после оплаты держателем сертификата договора проводит аудит и оценку дополнительных процессов и процедур СМ. На основании Акта по результатам аудита (Приложение Е) Орган по сертификации оформляет решение о расширении области сертификации. Держателю сертификата выдают новый сертификат, включающий в себя указание расширенной области сертификации, при этом предыдущий сертификат отменяют, а держатель сертификата сдает отмененный сертификат в Орган по сертификации. Срок действия вновь выдаваемого сертификата остается тем же, что указан в отмененном сертификате.

6.9.3. Аудит по расширению области сертификации может быть совмещен с очередным инспекционным контролем СМ. При этом оплата инспекционного контроля должна быть увеличена на стоимость работ по расширению области сертификации.

6.9.4. Решение о расширении области сертификации и копию сертификата (сертификатов) Орган по сертификации направляет в Центральный орган Системы для ведения соответствующего Реестра.

6.9.5. Орган по сертификации должен сузить область сертификации заказчика, если при инспекционном контроле или аудите по ресертификации СМ обнаружатся сокращение области сертификации СМ или изменения в СМ, которые могут повлиять на выполнение требований, предъявляемых при сертификации. Рекомендации о сужении области сертификации комиссия Органа по сертификации включает в Акт по результатам аудита.

6.9.6. Сужение области сертификации может быть проведено по инициативе держателя сертификата, которая направляет в орган по сертификации письмо-обращение с указанием исключаемого вида продукции или процесса СМ. В этом случае орган по сертификации проводит дополнительный аудит. Оплату аудита осуществляют по отдельному договору.

6.9.7. Орган по сертификации принимает решение о сужении области сертификации, оформляет и направляет вместе с копией сертификата в Центральный орган Системы. Держателю сертификата выдают новый сертификат на суженную область сертификации с сохранением срока действия отмененного сертификата. Отмененный сертификат подлежит возврату в Орган по сертификации.

6.10. Приостановление действия сертификата.

6.10.1. Орган по сертификации приостанавливает действие сертификата, если:

- при инспекционном контроле выясняется, что держатель сертификата не может выполнить требования, предъявляемые при сертификации (с учётом сроков устранения несоответствий);
- держатель сертификата отказывается от проведения инспекционного контроля, не позволяет проводить инспекционный контроль с требуемой периодичностью;
- держатель сертификата не выполнил запланированные корректирующие действия по устранению несоответствий по результатам предыдущего инспекционного контроля;
- держатель сертификата нарушает правила использования сертификата и применения знака соответствия;
- держатель сертификата добровольно сделал запрос о приостановлении действия сертификата.

6.10.2. Период приостановления действия сертификата не должен превышать 6 месяцев. В случае если в период работ по приостановлению действия сертификата Орган по

сертификации сочтет невозможным дальнейшее использование сертификата, должно быть принято решение об его отмене или сужении области сертификации.

6.10.3. Отмена действия (отзыв) сертификата осуществляется Органом по сертификации в случаях, если держатель сертификата не выполнил требования после окончания срока приостановления действия сертификата или в связи с ликвидацией организации - держатель сертификата.

6.10.4. Решение об отмене действия сертификата направляется держателю сертификата и в Центральный орган Системы. Подлинник решения остается в деле Органа по сертификации. Отмененный сертификат подлежит возврату в Орган по сертификации. Держатель сертификата может обжаловать данное решение в Апелляционной комиссии Системы.

6.10.5. При приостановлении или отмене действия сертификата держатель сертификата не должен использовать его в рекламных целях.

6.10.6. Орган по сертификации по запросу любой заинтересованной стороны должен предоставлять сведения относительно области действия конкретного сертификата СМ: приостановлена, отменена или сужена.

6.11. Применение сертификата соответствия и знака соответствия.

6.11.1. Орган по сертификации одновременно с выдачей сертификата предоставляет держателю сертификата письменное разрешение на использование знака соответствия СМ. Правила, утверждающие изображение знака соответствия Системы и порядок его применения устанавливаются соответствующим руководящим документом Системы.

6.11.2. Орган по сертификации должен контролировать правильность использования сертификатов и знаков соответствия СМ.

6.11.3. Держатель сертификата не должен:

- наносить знак соответствия на продукцию, упаковку продукции, отчеты лабораторных исследований, поверки или испытаний, или использовать его иным способом, который может быть истолкован как подтверждение соответствия качества продукции и безопасности услуг;

- распространять использование знака соответствия на деятельность, не охваченную областью сертификации;

- ссылаться на сертификат и использовать знак соответствия при приостановлении, отмене или окончании срока действия сертификата.

6.11.4. Орган по сертификации должен принимать соответствующие меры при неправильных ссылках на систему сертификации или вводящих в заблуждение случаях применения сертификатов и знаков соответствия, выявленных в рекламе, каталогах, сайтах Интернета.

Примечание.

К таким мерам относят: принуждение держателя сертификата к проведению корректирующих действий, отмену действия сертификата, публикацию о допущенных нарушениях и иные правовые предусмотренные законодательством действия.

7. Правила выполнения работ по сертификации компетентности аудиторов систем менеджмента

7.1. Работы по сертификации компетентности аудиторов осуществляются уполномоченными Органами по сертификации Системы, как правило, по договору с организацией – работодателем по отношению к лицам, компетентность которых сертифицируется (претендентам) или договору непосредственно с физическим лицом (претендентом).

7.2. Процесс сертификации компетентности аудиторов в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024 предусматривает следующие этапы :

- заявка;
- оценивание;
- решение по сертификации;
- контроль;
- повторная сертификация.

7.3. Критерии сертификации.

Для прохождения сертификации претенденты должны соответствовать требованиям, описанным в п.п. А – Е.

А) Личные качества.

Претенденты должны продемонстрировать личные качества, необходимые для проведения эффективного и квалифицированного аудита по ГОСТ Р ИСО 19011. В этих целях работодателем претендентов оформляются соответствующие характеристики. Заявитель – физическое лицо оформляет характеристику самостоятельно. Аудиторы, компетентность которых сертифицируется в Системе, обязаны следовать Кодексу поведения аудитора (Приложение Л).

В) Знания и навыки.

Претенденты, через образование, обучение, опыт работы и опыт проведения аудитов, должны продемонстрировать удовлетворительный уровень компетенции в следующих областях:

- системы менеджмента и требования стандартов, на соответствие которым может проводиться аудит;
- методики, процессы и методы проведения аудитов, в т.ч. по ГОСТ Р ИСО 19011.

С) Образование.

Претенденты должны иметь среднее техническое или высшее образование. Представление документальных свидетельств декларируемого уровня образования является обязательным.

Д) Опыт работы.

Претенденты должны иметь:

- суммарный опыт работы - не менее 5 лет;
- опыт работы в заявляемой области сертификации - не менее 1 года;

Претенденты должны предоставить документальные свидетельства всего опыта работы. Эти свидетельства должны быть подписаны работодателем, претендентом и проверены Органом по сертификации.

Е) Теоретическая подготовка.

Претенденты должны иметь теоретическую подготовку для деятельности в Системе, полученную на курсах подготовки аудиторов в Учебном центре Системы. В Договоре на сертификацию указывается принимаемая заявителем обязанность по обеспечению специальной подготовки претендентов в Учебном центре Системы в течение 1 месяца с

момента положительного решения по принятию заявки. Данная подготовка может быть засчитана, если была проведена в Учебном центре Системы в период времени, не превышающий 3 года до момента подачи заявки.

Г) Опыт проведения аудитов.

Заявители должны участвовать в качестве члена аудиторской группы не менее чем в 2 полных приемлемых аудитах, общей продолжительностью "на месте" не менее 16 часов. В целях обеспечения соответствия заявителя требованиям по сертификации, опыт проведения аудитов должен быть получен в период времени не превышающий 3 года до момента подачи заявки на сертификацию.

Примечание.

Примеры приемлемых аудитов:

- главный офис проводит аудит предприятия или подразделения;
- одно подразделение или предприятие проверяет другое подразделение или предприятие;
- аудит, проводимый потребителем в организации поставщика;
- сертификационный аудит третьей стороной.

7.4. Заявка.

7.4.1. Заявка подается на сертификацию в Орган по сертификации (Приложение И) с приложением информации на каждого претендента, в том числе заполненной каждым претендентом Декларации (Приложение К).

7.4.2. Орган по сертификации регистрирует заявку и в течение 7 календарных дней проводит предварительный анализ заявки для определения возможности сертификации с учетом:

- соответствия области применения СМ области полномочий, предоставленных Органу по сертификации Системой;
- представленной информации на каждого претендента;
- имеющиеся у Органа по сертификации возможности проведения работ в сроки, предпочтительные для заявителя и наличие соответствующих ресурсов.

7.4.3. Орган по сертификации устанавливает необходимость прохождения личного интервью претендента, если в ходе процесса проверки материалов не в полной мере подтвердилось выполнение требований к достоверности представленной информации.

7.4.4. Орган по сертификации по результатам анализа заявки извещает заявителя о решении "принять/не принять" заявку на сертификацию, при этом:

► В случае положительного решения Орган по сертификации и заявитель заключают Договор (соответственно с юридическим лицом на всех аудиторов данного работодателя или конкретным физическим лицом), стоимость работ по анализу заявки включается в договор.

► В случае отказа от принятия заявки Орган по сертификации приводит основание для отрицательного решения. Плата за рассмотрение заявки в этом случае не взимается. Отказ может быть обжалован в Апелляционную комиссию Системы.

7.4.5. В извещении указывается необходимость / отсутствие необходимости специальной подготовки претендентов в Учебном центре Системы и прохождения стажировки.

7.5. Оценивание.

7.5.1. При отсутствии у претендента требуемого опыта проведения аудитов (п.7.3 Г), Орган по сертификации Системы организует для претендента стажировку в производственных условиях (этапы «подготовка к аудиту» и аудит «на месте») с учётом приемлемости аудитов. Сроки, порядок проведения стажировки и их стоимость устанавливается дополнительно в Договоре на сертификацию. За каждым стажером закрепляется Руководитель стажировки от Органа по сертификации. На каждую стажировку оформляется самостоятельный отчет (Приложение Л).

7.5.2. При отсутствии у претендента специальной подготовки в Учебном центре Системы, такая подготовка осуществляется по договору на оказание образовательных услуг с центром в течение 1 месяца с момента положительного решения по принятию заявки.

7.5.3. После заключения Договора, а в установленных настоящим Разделом случаях - после специальной подготовки и (или) стажировки проводится оценивание представленных документов, а также результатов подготовки и стажировки с последующим экзаменом. Оценивание и экзамен осуществляет эксперт, назначенный приказом Органа по сертификации.

7.5.4. Претенденты, прошедшие подготовку в Учебном центре Системы в соответствии с п.7.5.2 от экзамена освобождаются с учётом того, что процедура проверки знаний уже реализована в рамках учебной программы. Для прочих претендентов экзамен проводится в форме собеседования.

7.5.5. Результаты оценивания и экзамены эксперт фиксирует в отчёте, в котором в качестве выводов содержится рекомендация о выдаче / не выдаче сертификата. Отчёт направляется Руководителю Органа по сертификации для принятия решения.

7.6. Решение по сертификации.

7.6.1. Принятое руководителем Органа по сертификации решение направляется в адрес заявителя. В случае положительного решения оформляется и выдается заявителю сертификат соответствия по форме Приложения Н. О выдаче сертификата соответствия уведомляется Центральный орган Системы, который регистрирует его в Реестре Системы. При нумерации Сертификата соответствия используется схема, указанная в п.6.6.4. Одновременно Орган по сертификации дает письменное разрешение держателю сертификата на использование знака соответствия Системы.

7.6.2. Заявитель имеет право в месячный срок после получения решения об отказе в выдаче сертификата направить в Апелляционную комиссию Системы заявление о несогласии с решением.

7.6.3. Сертификат соответствия выдается **на срок до 3 лет**, после чего по решению заявителя компетентность аудиторов подвергается повторной сертификации в порядке, установленном для сертификации и с учётом результатов контроля.

7.6.4. Сертификат принадлежит Органу по сертификации и подлежит возврату по его требованию. Орган по сертификации должен контролировать правильность использования сертификатов и знаков соответствия аудиторами Системы и принимать соответствующие меры при неправильных ссылках на Систему или вводящих в заблуждение случаях применения сертификатов и знаков соответствия, выявленных в рекламе, каталогах, сайтах Интернета.

7.6.5. Держатель сертификата имеет право предъявлять его по запросу заинтересованных сторон, а также размещать изображение сертификата в открытом доступе.

7.6.6. Решением Органа по сертификации держатель сертификата может быть исключен из числа аудиторов Системы по своему заявлению, а также в случаях смерти или признания судом смерти данного лица.

7.7. Контроль.

7.7.1. Контроль за деятельностью сертифицированных аудиторов проводится в течение всего срока действия сертификата не реже одного раза в год в форме проверок ежегодно представляемых по запросу Органа по сертификации отчетов, отзывов работодателя об их деятельности (при наличии) и интервью с аудиторами и их работодателями (при необходимости детальной верификации полученных отчётов и отзывов). Оплата работ по контролю входит в общую стоимость работ по сертификации компетентности аудиторов.

7.7.2. Внеплановые проверки могут проводиться в случаях поступления информации от участников Системы, органов государственного надзора и контроля, заинтересованных сторон о претензиях к деятельности аудитора или к качеству проводимых им работ.

7.7.3. Решением Органа по сертификации в случаях, если аудитор допускает нарушения правил Системы, Кодекса поведения аудитора, действие сертификата может быть

прекращено или приостановлено (до устранения причин), область сертификации может быть сужена на основании Акта, составленного специально назначенной для рассмотрения данного вопроса комиссией Органа по сертификации. Решение направляется держателю сертификата с требованием возврата сертификата. Держатель сертификата не имеет права ссылаться на сертификат и использовать знак соответствия при приостановлении, отмене или окончании срока действия сертификата.

7.7.4. Порядок повторной сертификации аналогичен порядку сертификации. Заявка на повторную сертификацию направляется в Орган по сертификации за 3 месяца до окончания срока действия сертификата. При повторной сертификации учитываются результаты контроля. В течение 3 лет заявители должны участвовать в качестве члена аудиторской группы не менее чем в 5 полных аудитах, общей продолжительностью не менее 16 часов.

7.7.5. Расширение области сертификации компетентности auditors осуществляется аналогично порядку сертификации на каждую систему менеджмента отдельно.

8. Порядок оплаты работ по сертификации

8.1. Оплату работ по сертификации проводят на основе договора, заключаемого в соответствии с законодательством. Размер оплаты зависит от факторов, анализируемых при рассмотрении заявок на проведение сертификации. По согласованию договаривающихся сторон, Органа по сертификации прилагает к Договору калькуляцию стоимости работ. Как правило, предусматривается предоплата работ по сертификации в полном объеме.

8.2. Оплата работ штатных специалистов и экспертов Центрального органа, Органов по сертификации, комиссий Системы и Учебного центра осуществляется за счёт собственных средств данных организаций. Оплата работ внештатных экспертов Системы осуществляется в соответствии с договорами гражданско-правового характера между ними и Органами по сертификации Системы.

9. Порядок рассмотрения апелляций

9.1. Деятельность по подтверждению, исследованию и принятию решений, связанных с апелляциями, не должна носить какой-либо дискриминационный характер по отношению к предъявителю апелляции. Целью данной деятельности является содействие развитию Системы посредством обеспечения беспристрастности, обоснованности и компетентности принимаемых решений.

9.2. Рассмотрение апелляций (и в таком же порядке – жалоб и предложений) осуществляет Комиссия по апелляциям и управлению беспристрастностью при Центральном органе Системы (Апелляционная комиссия). Документарное рассмотрение апелляций осуществляется бесплатно. Апелляционная комиссия, руководствуясь требованиями, Миссией, принципами Системы:

- рассматривает апелляции (а также жалобы, предложения) участников Системы и заявителей по работе участников Системы;
- готовит рекомендации Центральному органу Системы по корректирующим действиям;
- обеспечивает реализацию политики в отношении беспристрастности деятельности участников Системы.

9.3. Апелляции могут относиться как к деятельности Органа по сертификации, так и к деятельности заявителя, сертифицируемого в Системе. Апелляция должна содержать сведения о заявителе, об Органе по сертификации, обоснованные и мотивированные возражения по принятым решениям. Апелляция, не содержащая необходимой информации, к рассмотрению не принимается, о чем извещается её предъявитель. Для разрешения вопроса предъявитель апелляции должен представить необходимую информацию и повторно подать апелляцию.

9.4. Комиссия по апелляциям и управлению беспристрастностью при Центральном органе Системы (Апелляционная комиссия) численностью не менее 3 членов (в том числе - и утверждается решением Центрального органа Системы и возглавляется его руководителем. В работе Апелляционной комиссии могут участвовать внештатные эксперты на условиях гражданского Договора. Лица, являющиеся членами Апелляционной комиссии, в случае, если рассмотрение апелляции может вызвать конфликт интересов, должны заявить об этом и на период рассмотрения конкретной апелляции заменены другим компетентным лицом.

9.5. Процесс рассмотрения апелляций включает в себя следующие процедуры:

- получение и регистрацию апелляций на любом этапе процедур, предусмотренных настоящими Правилами, посредством письма, электронного сообщения с подтверждённой электронной подписью или факса;
- направление предъявителю апелляции в 3-х дневный срок извещения о её принятии;
- заседание Апелляционной комиссии и принятие решений о том, какие ответные действия должны быть предприняты;
- обеспечение выполнения ответных действий;
- направление предъявителю апелляции извещения о результатах рассмотрения апелляции;
- обеспечение выполнения корректирующих действий в Системе (при необходимости).

9.6. Решения Апелляционной комиссии являются обязательными и доводятся до сведения всех заинтересованных сторон.

При отказе выполнить данные решения:

- заявителем - прекращается процедуры по его сертификации;
- Органом по сертификации - приостанавливается полномочия Органа в Системе.

9.7. По результатам рассмотрения апелляции:

- действия Органа по сертификации могут быть признаны корректными или некорректными, при этом в случае выявления значительных несоответствий требованиям Системы в действиях Органа по сертификации может приниматься решение о приостановлении его полномочий в Системе;

- может быть назначен повторный аудит СМ с другим составом комиссии (проведено повторное оценивание компетентности аудитора с другим экспертом) за счет заявителя, а в случае некорректных действий Органа по сертификации – за счет этого Органа.

9.8. Решения Апелляционной комиссии могут быть обжалованы в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Конфиденциальность информации

10.1 Информация, получаемая в процессе сертификации, за исключением той, которая была раскрыта заявителем, является конфиденциальной. К конфиденциальной информации, в частности, относят сведения:

- о технологии и организации производства, перспективных разработках продукции, "ноу-хау", коммерческие и любые другие данные, которые могут представлять интерес для конкурентов заказчика или держателя сертификата;
- о недостатках организации, несоответствиях, материальных, организационных и технических трудностях, а также любые другие сведения, которые могут подорвать престиж организации, нанести ей моральный и/или материальный ущерб;
- об экономических взаимоотношениях между участниками сертификации.

10.2. Для обеспечения конфиденциальности не допускается передача информации о сертификации, акты по результатам аудита, рабочие материалы, третьим лицам без согласия заказчика. Орган по сертификации должен заблаговременно уведомить заказчика о своем намерении раскрыть информацию. Любую другую информацию, за исключением той, которая была раскрыта заявителем, следует рассматривать как конфиденциальную. Не считается передачей информации направление Органом по сертификации итогов сертификации для внесения в реестр Системы.

Приложение А (обязательное).

**ФОРМА РЕЕСТРА
УЧАСТНИКОВ СИСТЕМЫ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ
«РАЗВИТИЕ, ТЕХНОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИЯ»**

Двух-значный № участника в Системе	№ Свидетельства о наделении полномочиями в Системе, срок наделения полномочиями	Наименование организации	Роль в Системе (учебный центр, испытательная лаборатория, Орган по сертификации)	Юридический и фактический адреса организации	Контакты	Дополнительная информация об организации (аккредитации, лицензии)
1	2	3	4	5	6	7

**ФОРМА РЕЕСТРА
ВЫДАВАЕМЫХ СЕРТИФИКАТОВ СЕРТИФИКАЦИИ
СООТВЕТСТВИЯ НА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

СИСТЕМА ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ «РАЗВИТИЕ, ТЕХНОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИЯ»						
№	Реквизиты и дата выдачи сертификата соответствия	Организация – держатель сертификата	Юридический адрес организации	Контакты	Наименование, область сертификации системы менеджмента	Информация об актуальности сертификата соответствия (действует, приостановлен и др.)
1	2	3	4	5	6	7

**ФОРМА РЕЕСТРА
АУДИТОРОВ, СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ В СИСТЕМЕ ДОБРОВОЛЬНОЙ
СЕРТИФИКАЦИИ «РАЗВИТИЕ, ТЕХНОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИЯ»**

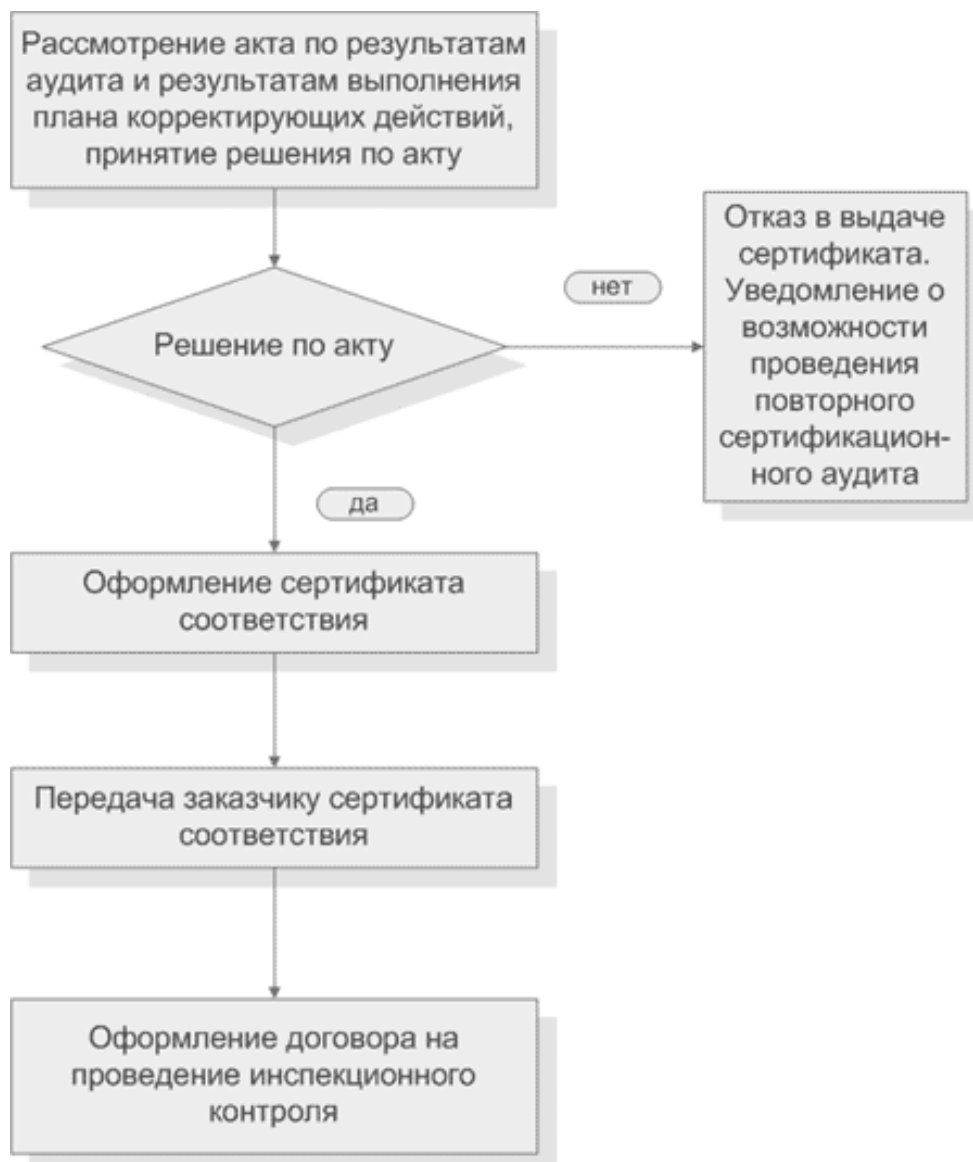
№	Реквизиты дата выдачи, сертификата соответствия	Фамилия, имя, отчество аудитора	Контакты (указываются по желанию аудитора)	Область сертификации (право проведения работ по аудиту в СМ)	Срок действия сертификата соответствия
1	2	3	4	5	6

Приложение Б (справочное).

**БЛОК-СХЕМА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА****1 этап - Организация работ**

2 этап – Анализ документов СМ заявителя

3 этап – Подготовка к аудиту "на месте"**4 этап – Проведение аудита "на месте" и подготовка акта по результатам аудита**

5 этап – Завершение сертификации, регистрация и выдача сертификата

Приложение В (рекомендуемое).

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

оформляется на бланке организации-заявителя с исх. номером и датой

_____ наименование органа по сертификации, адрес

ЗАЯВКА

**на проведение сертификации (ресертификации) системы менеджмента
в Системе добровольной сертификации
«РАЗВИТИЕ, ТЕХНОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИЯ»**

Заявитель _____
(наименование)

просит провести добровольную сертификацию системы (систем) менеджмента _____

(наименование системы или систем менеджмента, интегрированной системы менеджмента)

на соответствие требованиям стандарта (стандартов) _____

(наименование и обозначение документации)

данные о внедрении системы менеджмента

реквизиты распорядительного документа _____

наименование системы сертификации,* _____

наименование органа по сертификации систем менеджмента,* _____

номер и дата выдачи сертификата,* _____

* при наличии ранее выданного сертификата

Заявитель обязуется выполнять требования Системы добровольной сертификации «РАЗВИТИЕ, ТЕХНОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИЯ», предоставлять информацию и обеспечивать условия для аудита (инспекционного контроля).

Приложения: на ___ л. в ___ экз.

Руководитель организации _____
подпись _____
инициалы, фамилия

Главный бухгалтер _____
подпись _____
инициалы, фамилия

М. П.

Ф.И.О. телефон исполнителя

К заявке прилагаются:

- краткая характеристика организации-заявителя, ее наименование, юридический и фактический адреса, реквизиты (при отсутствии на бланке), юридический статус, численность работающих, объем выпускаемой продукции, адреса производственных площадок, общая информация о партнёрах, поставщиках, потребителях продукции;
- заявляемая область применения СМ и наименование требований, на соответствие которым планируется сертификация, в том числе дополнительных по отношению к Таблице 1 документов, а также допустимых исключений;
- копии ранее выданных сертификатов (при наличии);
- сведения обо всех процессах, переданных организацией-заказчиком сторонним организациям.

Критерии для оценки заявителем степени интеграции систем менеджмента

Малая степень интеграции:

- Системы созданы и функционируют отдельно друг от друга
- Различные лица являются представителями руководства.
- Политики сформулированы отдельно и не гармонизированы.
- Механизм планирования различен.
- Анализ со стороны руководства проводится отдельно по каждой системе.
- Внутренние аудиты проводятся отдельно по каждой системе.
- Различные подходы в документации по каждой системе.

Средняя степень интеграции:

- Различные лица являются представителями руководства, но имеется координатор.
- Политики гармонизированы.
- Механизм планирования различен, но анализ со стороны руководства проводится одновременно по всей системе менеджмента.
- Процедуры управления документацией и записями гармонизированы.
- Различные комплекты документации по каждой системе.

Высокая степень интеграции:

- Имеется единый координатор системы, который использует единые подходы для всей системы менеджмента.
- Одна общая гармонизированная Политика.
- Механизм планирования един и полностью гармонизирован.
- Анализ со стороны руководства и внутренние аудиты проводятся одновременно.
- Процедуры управления документацией и записями едины.
- Единый комплект документации по всем системам.
- § Высокая осведомленность персонала по всем применимым аспектам интегрированной системы.

Приложение Г (рекомендуемое).

ФОРМА ПЛАНА АУДИТА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА

ГРАФИЧЕСКОЕ
ИЗОБРАЖЕНИЕ
ЗНАКА СИСТЕМЫ
РОСС.RU _____
(регистрационный номер Системы)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа по сертификации

«___» _____ г.

ПЛАН АУДИТА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА

действующей в _____
наименование проверяемой организации, город

1. Цель и область аудита системы менеджмента _____
сертификация, ресертификация, инспекционный контроль

применительно к _____
область применения СМ (область сертификации)

на соответствие (подтверждение соответствия) требованиям _____

2. Нормативная база аудита _____
документы, в соответствии с которыми проводят аудит, а также документы СМ проверяемой организации

3. Сроки проведения аудита _____

4. Состав комиссии по сертификации _____

5. Объекты аудита:

№	Наименование объектов	Проверяемые элементы	Даты аудита	Эксперт	Представитель организации
1.	область применения СМ				
2.	результаты функционирования СМ				
3.	документы СМ				
4.	процессы (процедуры) СМ				

6. Требования конфиденциальности:

Комиссия обязуется не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в ходе аудита и не передавать материалы оценки третьим лицам без согласия заказчика.

Представитель
руководства проверяемой организации

«___» _____ г.

Председатель
комиссии по сертификации

«___» _____ г.

Приложение Д (обязательное).

ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ НЕСООТВЕТСТВИЙ

РЕГИСТРАЦИЯ НЕСООТВЕТСТВИЙ				
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПО СЕРТИФИКАЦИИ				
НАИМЕНОВАНИЕ ПРОВЕРЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ				№
				дата
№	Категория несоответствия	Наименование проверяемого подразделения	Обозначение, номер и пункт стандарта	Обозначение, номер и пункт документации СМ организации
ОПИСАНИЕ НЕСООТВЕТСТВИЯ				
Председатель комиссии (подпись, инициалы, фамилия)			Эксперт (подпись, инициалы, фамилия)	
ПЛАНИРУЕМЫЕ КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ				
Срок выполнения			Представитель проверяемой организации (подпись, инициалы, фамилия)	
ОЦЕНКА КОМИССИЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ			Председатель комиссии (подпись, инициалы, фамилия, дата)	

Категория несоответствий:

значительное несоответствие (категория 1): Несоответствие системы менеджмента качества, которое с большой вероятностью может повлечь невыполнение требований.

малозначительное несоответствие (категория 2): Отдельное несистематическое упущение, ошибка, недочет в функционировании системы менеджмента или в документации, которые могут привести к невыполнению требований или к снижению результативности функционирования системы менеджмента.

Примечания:

1. В акте необходимо отразить:

- свидетельства соответствия всем требованиям стандартов;
- подтверждение результативности внедрения, поддержания и улучшения СМ;
- результаты внутренних аудитов и анализа СМ со стороны руководства;
- обеспечение СМ имеющейся системой контроля и испытаний;
- информацию о проверенных процессах и документах СМ организации;
- информацию о достигнутых улучшениях СМ за предшествующий аудиту период;
- возможности улучшения СМ без рекомендаций готовых решений;
- рекомендации комиссии руководителю Органа по сертификации в отношении выдачи/невыдачи сертификата.

2. К акту должны быть приложены:

- план аудита СМ;
- записи о регистрации несоответствий и уведомлений;
- записи, подтверждающие устранение несоответствий в ходе аудита;
- протоколы разногласий (при их наличии).

3. К акту могут быть приложены дополнительно:

- протоколы и отчеты о результатах СМ за определенный период времени;
- данные по анализу состояния производственной среды в организации за определенный период времени;
- данные по анализу корректирующих действий, выполненных в период работы комиссии при сертификации СМ и др.;
- справка о поступивших рекламациях за предшествующий аудиту год.

Приложение Ж (обязательное).

ФОРМА СЕРТИФИКАТА СООТВЕТСТВИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА

<p style="text-align: center;">ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ ЗНАКА СИСТЕМЫ</p> <p>РОСС.RU _____ (регистрационный номер Системы)</p>	<p style="text-align: center;">ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование, юридический адрес, реквизиты Свидетельства о полномочиях в Системе)</p>
<h2 style="margin: 0;">СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ</h2> <p style="margin: 0;">(номер выпуска сертификата и информацию о годе первой сертификации СМ – при наличии)</p>	
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(регистрационный номер)</p>	<p>Дата выдачи _____</p> <p>Срок действия _____</p>
<p>ВЫДАН: _____</p> <p style="text-align: center;">(полное наименование, юридический адрес заявителя)</p>	
<p>НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ УДОСТОВЕРЯЕТ:</p>	
<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p style="text-align: center;">(перечень систем менеджмента, подлежащих сертификации)</p>	
<p>СООТВЕТСТВУЕТ (СООТВЕТСТВУЮТ) ТРЕБОВАНИЯМ</p>	
<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p style="text-align: center;">(перечень документов, содержащих характеристики (требования), на соответствие которым осуществляется сертификация)</p>	
<p>Руководитель Органа по Сертификации _____ (подпись, ф.и.о.)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p>Председатель комиссии по сертификации _____ (подпись, ф.и.о.)</p>	
<p>1. Настоящий сертификат обязывает _____ ((организация - держатель настоящего сертификата) поддерживать соответствие указанным стандартам, что будет находиться под инспекционным контролем Органа по сертификации.</p> <p>2. Разъяснения, касающиеся области сертификации СМ, могут быть получены путем консультаций с _____ (организация - держатель настоящего сертификата)</p>	

Приложение И (обязательное).

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРОВЕДЕНИЕ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ КОМПЕТЕНЦИИ АУДИТОРОВ

оформляется на бланке организации-заявителя с исх. номером и датой
или индивидуально физическим лицом с указанием адреса и контактов

наименование органа по сертификации, адрес

ЗАЯВКА

**на проведение сертификации (ресертификации) компетенции аудиторов
в Системе добровольной сертификации
«РАЗВИТИЕ, ТЕХНОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИЯ»**

Заявитель _____

(наименование организации или фамилия, имя, отчество физического лица)

просит провести добровольную сертификацию компетентности аудитора (аудиторов)

(фамилия, имя, отчество претендентов в случае заявки от организации)

с правом проведения аудитов систем менеджмента по _____

(наименование и обозначение документации применительно к каждому претенденту)

Заявитель обязуется выполнять требования Системы добровольной сертификации «РАЗВИТИЕ, ТЕХНОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИЯ» предоставлять необходимую информацию и обеспечивать условия для проведения контроля.

Приложения: на ___ л. в ___ экз.

Заявитель _____

подпись

инициалы, фамилия

**Предоставляю согласие на обработку персональных данных.
Оплату работ по сертификации гарантирую.**

Заявитель _____

подпись

инициалы, фамилия

М. П. (для организаций)

К заявке прилагаются:

- краткая характеристика организации-заявителя, ее наименование, юридический и фактический адреса, реквизиты (при отсутствии на бланке), юридический статус, численность работающих, объём выпускаемой продукции, адреса производственных площадок, общая информация о партнёрах, поставщиках, потребителях продукции;
- копии ранее выданных сертификатов (при наличии);
- Декларация претендента, подписанная каждым лицом, компетентность которого сертифицируется; характеристику на каждого претендента;
- информация для сертификации компетентности (Таблица 2) на каждого претендента, подписанная заявителем:

Таблица 2

1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ:			
Фамилия, имя, отчество			
Имя, Фамилия латинскими буквами (согласно документу, удостоверяющему личность)			
Дата / место рождения			
Домашний адрес			
Адрес для отправки корреспонденции			
Факс			
Контактные телефоны			
E-mail			
2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНОВНОМ МЕСТЕ РАБОТЫ:			
Полное наименование организации			
Занимаемая должность			
Почтовый адрес организации			
Телефон			
Факс			
E-mail			
3. БАЗОВОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА:			
Период обучения	Название учебного заведения / организация, проводившая подготовку	Специальность/ специализация/ название курса	Название и № документа об образовании /подготовке

**4. ЗАЯВЛЯЕМАЯ ОБЛАСТЬ
СЕРТИФИКАЦИИ КОМПЕТЕТНОСТИ АУДИТОРА:
(отметить соответствующие системы менеджмента)**

4.1.	Система менеджмента безопасности дорожного движения	ISO/FDIS 39001
4.2.	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	ГОСТ Р ИСО 22000-2007 / ISO 22000:2005
4.3.	Система менеджмента безопасности труда и охраны здоровья Примечание: системы управления (менеджмента) в области охраны труда, профессиональной безопасности и здоровья, профессиональных рисков, безопасности и гигиены труда, промышленной безопасности и т.п. наименования с соответствующей областью применения	ГОСТ Р 54934 – 2012/ OHSAS 18001:2007
4.4.	Система менеджмента качества	ГОСТ ISO 9001-2011 / ISO 9001:2008
4.5.	Система экологического менеджмента	ГОСТ Р ИСО 14001-2007 / ISO 14001:2004
4.6.	Система менеджмента информационной безопасности	ГОСТ Р ИСО/ МЭК 27001-2006 / ISO/IEC 27001:2005

**5. ПОДГОТОВКА В ЗАЯВЛЯЕМОЙ ОБЛАСТИ
СЕРТИФИКАЦИИ КОМПЕТЕТНОСТИ АУДИТОРА:**

№	Период обучения	Организация, проводившая подготовку	Название курса	Присвоенная квалификация	№ дата документа об образовании / подготовке

6. ОПЫТ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Период работы	Место работы	Должность / специальность	Опыт проведения аудитов (наименование и вид аудита, продолжительность, статус участника в комиссии и др.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение К (обязательное).**ФОРМА ДЕКЛАРАЦИИ ПРЕТЕНДЕНТА
НА СЕРТИФИКАЦИЮ КОМПЕТЕНТНОСТИ АУДИТОРОВ**

 наименование Органа по сертификации, адрес

Я, _____, проживающий по адресу: _____,
 паспортные данные _____,
 обращаясь лично (подтверждая заявку работодателя) на сертификацию своей
 компетентности в качестве аудитора систем менеджмента.

ДЕКЛАРИРУЮ, ЧТО:

- 1) ознакомился с Правилами Системы добровольной сертификации «РАЗВИТИЕ, ТЕХНОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИЯ» и принимаю требования, установленные Системой к аудиторам систем менеджмента;
- 2) обязуюсь соблюдать и придерживаться Кодекса поведения аудитора;
- 3) представленная мною информация для сертификации является достоверной в той мере, в какой это может быть связано с объемом известных мне знаний и моих полномочий;
- 4) согласен с исключением или изъятием моих данных из Реестра Системы в случае предоставления мною недостоверной информации или сокрытия необходимой информации;
- 5) принимаю на себя обязательство незамедлительно уведомлять Орган по сертификации о любых изменениях, связанных с представленными мною данными и информацией;
- 6) данные, приведенные в моей заявке, могут быть опубликованы в Реестре Системы;

НАСТОЯЩИМ ТАКЖЕ ПОДТВЕРЖДАЮ, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных с целью оценки моей компетентности.

Согласие распространяется на обработку персональных данных, содержащихся в заявке, журнале аудитов, а также дополнительно представленных мной документах, необходимых для оценки моей компетентности. Указанные данные с моего согласия относятся к категории общедоступных персональных данных.

Действия с персональными данными, на совершение которых дается согласие, включают в себя формирование и ведение Реестра сертифицированных аудиторов, с применением следующих способов обработки персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) данных; распространение (публикация) сведений о сроке действия и области сертификации в Реестре сертифицированных специалистов; блокирование сведений, которые могут быть использованы в целях оказания влияния на беспристрастность заявителя; уничтожение персональных данных после прекращения действия сертификации.

Настоящее согласие действует, начиная с момента подачи заявки на оценку компетентности и до окончания срока действия сертификации.

Я уведомлен, что вправе отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом Орган по сертификации. После получения указанного уведомления согласие прекращает свое действие в месячный срок. Одновременно с этим прекращается действие сертификации компетентности.

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

 (дата)

Приложение Л (обязательное).**КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ АУДИТОРА
Системы добровольной сертификации
«РАЗВИТИЕ, ТЕХНОЛОГИИ, СЕРТИФИКАЦИЯ»**

Все аудиторы обязаны стремиться улучшить деловую репутацию, следуя данному Кодексу поведения. Игнорирование требований может привести к приостановке действия или аннулированию сертификации.

Аудиторы должны:

- демонстрировать приверженность Миссии Системы добровольной сертификации путём содействия заинтересованным организациям в реализации аспектов устойчивого развития, в повышении эффективности и конкурентоспособности, в обеспечении качества и безопасности производимой продукции (оказываемых) услуг для потребителя;
- действовать с использованием профессиональных методов работы, добросовестно и честно, соблюдать принципы независимости, объективности и беспристрастности;
- поддерживать и повышать уровень своей компетентности;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению обязанностей, не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов в рамках аудита;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в отношениях с должностными лицами;
- не представлять интересов конфликтующих или конкурирующих сторон и не раскрывать любым клиентам или работодателям какой-либо информации, полученной в ходе аудита, которая может повлиять на их точку зрения;
- не обсуждать, а также не раскрывать какую-либо информацию, относящуюся к аудиту, кроме тех случаев, когда это требуется законом или когда на то имеется соответствующее письменное разрешение организации, подвергаемой аудиту и проверяющей организации.
- не принимать какие-либо комиссионные выплаты, подарки или вознаграждения в иных формах от организаций, подвергаемых аудиту, их служащих или любых заинтересованных сторон, а также не допускать подобное со стороны своих коллег;
- при взаимоотношениях с коллегами и проверяемыми организациями не допускать сознательное использование недостоверной или неточной информации, которая может повлиять на объективность любого аудита или процесс сертификации аудитора;
- не поступать в ущерб репутации Органа по сертификации или процесса сертификации аудитора, а также воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Системы;
- осуществлять полномасштабное сотрудничество с участниками Системы по любым запросам, связанным с инцидентами, в которых затрагивается возможное нарушение требований настоящего Кодекса.

Приложение М (рекомендуемое).

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ ПРЕТЕНДЕНТА НА СЕРТИФИКАЦИЮ КОМПЕТЕНТНОСТИ АУДИТОРА

Ф.И.О.

1. Общие сведения

В период с _____ по _____ пройдена стажировка в _____
орган по сертификации Системы
в качестве аудитора по сертификации систем менеджмента:

(перечень систем менеджмента)

Стажировка осуществлялась с проведением аудита «на месте» на базе организации

наименование

Руководитель стажировки _____
должность, Ф.И.О., стаж работы

Организация и проведение работ по сертификации осуществлялись в соответствии с действующими нормативными документами, определяющими правила и процедуры проведения работ в Системе, а также _____

(перечень использованных документов, включая стандарты, инструкции и т.д.)

2. Проведение работ по сертификации:

перечень конкретных процедур, в которых принимал участие претендент

3. Заключение руководителя стажировки на кандидата в аудиторы

Область оценки	Оценка
- знания	
- умение практически применять знания	
- реализация личных качеств	
- общая оценка	

Графа «оценка» заполняется вручную.

Оценки могут быть – «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4. Выводы

Руководитель стажировки _____
Ф.И.О., подпись дата

Претендент _____
Ф.И.О., подпись дата

Приложение Н (обязательное).

ФОРМА СЕРТИФИКАТА СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНТНОСТИ АУДИТОРА

<p style="text-align: center;">ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ ЗНАКА СИСТЕМЫ</p> <p>РОСС.RU _____ (регистрационный номер Системы)</p>	<p style="text-align: center;">ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование, юридический адрес, реквизиты Свидетельства о полномочиях в Системе)</p>
--	--

СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ
(номер выпуска сертификата и информацию о годе первой сертификации СМ – при наличии)

_____ Дата выдачи _____
(регистрационный номер) Срок действия _____

ВЫДАН: _____
(фамилия, имя, отчество аудитора)

НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ УДОСТОВЕРЯЕТ:

КОМПЕТЕТНОСТЬ АУДИТОРА В ОБЛАСТИ

1. _____

2. _____

3. _____
(перечень систем менеджмента)

С ПРАВОМ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОВ ПО ГОСТ Р ИСО 19011-2012 / ISO 19011:2011

Руководитель Органа по Сертификации _____ (подпись, ф.и.о.)

М.П.

Председатель комиссии по сертификации _____ (подпись, ф.и.о.)

1. Настоящий сертификат обязывает _____ (держатель настоящего сертификата) поддерживать соответствие требованиям, что будет находиться под контролем Органа по сертификации.

2. Разъяснения, касающиеся области сертификации, могут быть получены путем консультаций с _____ (держатель настоящего сертификата)