|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подробная информация об Органе по сертификации персонала: | | | | | | | | |
| Наименование: |  | | | | | | | |
| Адрес: |  | | | | | | | |
| Номер дела: | Этап экспертизы | | | | | | | |
| Первичная экспертиза | | | Повторная  экспертиза | | |  | |
| Дата проведения экспертизы: |  | | | | | | | |
| Для первичной/  переаккредитации |  | | | | | | | |
| Орган по сертификации персонала с несколькими местами расположения: | | | Да | | | Нет | | |
| Название / адрес оцениваемых мест: | | | | | | | | |
| Площадь  Органа по сертификации персонала | | Постоянная производственная площадь | | | Удаленные от постоянной производственной площади  (филиалы) | | | Мобильные объекты |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Персонал администрации с указанием ответственности: | | | | | |
| Общая деятельность Органа по сертификации персонала (описать укрупненно): |  | | | | |
| Ответственный за систему управления: |  | | | | |
| Подробная информация об оценщике/техническом эксперте: | | | | | |
| Имя, отчество, Фамилия |  | | | | |
| Статус1: | ВО | О | СВО | ТЭ |  |
| Область оценки (политика, процедура КЦА, требования к конкретным секторам- регламенты и др.) | | | | | |

**Инструкция об использовании органом по сертификации персонала:**

• На первой странице должны быть указаны только наименование и адрес органа по сертификации персонала.

• В колонке «Документы системы менеджмента для реализации требования» введите следующую информацию: Где документируется выполнение требования ISO/IEC 17024? (укажите конкретные обозначения документа/ов менеджмента);

Требования к стандарту (ISO|IEC 17024), которые не применяются, указываются «НО»;

Орган по сертификации персонала не должен вносить никаких дополнительных данных при отправке контрольного листа вместе с заявкой;

В случае установления несоответствий в результате экспертизы документов, Орган по сертификации персонала должен указать в колонке «Документы системы менеджмента, где внесены изменения4» (конкретные обозначения документа/ов менеджмента), в которые внесены изменения с целью устранения установленных несоответствий при экспертизе документов.

**Инструкция об использовании оценщиком и техническим экспертом:**

* В столбце «Ответственность» указывается, что ВО/СВО/О/ТЭ отвечает за оценку раздела стандарта (ISO|IEC 17024);
* В столбце «Оценка», в случае соответствия требованиям стандарта (ISO|IEC 17024) должен быть внесен ВО/СВО/О/ТЭ (контрольный лист) значок «Х»;
* Оценка в первом ряду раздела стандарта (например, 4.2 Беспристрастность) указывает на общую оценку, после экспертизы, включая предварительный обзор документов и записей (экспертиза документов 1 –й редакции)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Требование | Ответствен-ность | Документы системы менеджмента для реализации требования  Документы системы менеджмента, где внесены изменения4 | Оценка2 | | | |
| **С** | **Ннз** | **Нзн** | Комментарии3 |
| 4 Общие требования | | ВО/СВО |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Правовые вопросы | |  |  |  |  |  |
| Орган по сертификации должен быть юридическим лицом или его частью, несущим юридическую ответственность за сертификационную деятельность. Государственный орган по сертификации считается юридическим лицом вследствие его статуса, наделенного правительством. | |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Ответственность за принятие решений по сертификации | |  |  |  |  |  |
| Орган по сертификации должен нести ответственность и сохранять полномочия, без права делегирования, за решения о выдаче, сохранении, повторной сертификации, расширении и сокращении области, приостановлении или отмене сертификата. | |  |  |  |  |  |
| 4.3 | Управление беспристрастностью | |  |  |  |  |  |
| 4.3.1 | Орган по сертификации должен документировать свою структуру, политику и процедуры с целью управления беспристрастностью и для того, чтобы деятельность по сертификации осуществлялась беспристрастно.  Орган по сертификации должен иметь обязательства по беспристрастности на уровне высшего руководства.  Орган по сертификации должен предоставить общедоступное заявление в доказательство того, что он понимает важность беспристрастности при осуществлении своей деятельности по сертификации, управлении конфликтом интересов, и гарантирует объективность своей деятельности по сертификации. | |  |  |  |  |  |
| 4.3.2 | Орган по сертификации должен действовать беспристрастно в отношении всех заявителей, кандидатов и сертифицированного персонала. | |  |  |  |  |  |
| 4.3.3 | Политика и процедуры по сертификации персонала должны быть справедливыми для всех заявителей, кандидатов и сертифицированного персонала. | |  |  |  |  |  |
| 4.3.4 | Сертификация не должна ограничиваться на основании несвоевременной оплаты или других ограничивающих условий, таких как членство в ассоциации или группе.  Орган по сертификации не должен использовать процедуры для создания препятствий к доступу заявителям или кандидатам. | |  |  |  |  |  |
| 4.3.5 | Орган по сертификации должен нести ответственность за беспристрастность своих действий по сертификации и не должен позволять коммерческим, финансовым или другим интересам оказывать давление на беспристрастность. | |  |  |  |  |  |
| 4.3.6 | Орган по сертификации должен постоянно распознавать имеющуюся угрозу соблюдения беспристрастности. Данные угрозы могут возникать в результате его деятельности, деятельности связанных органов, взаимоотношений с ними или взаимоотношений с персоналом. Однако подобные отношения не всегда представляют угрозу беспристрастности для органа по сертификации.  [🡺Примечание1: Отношения, представляющие угрозу беспристрастности органа по сертификации, могут основываться на правах собственности, руководстве, менеджменте, персонале, коллективно используемых ресурсах, финансах, договорах, маркетинге (включая брэндинг) и выплатах комиссионных вознаграждений по продажам или других мотивирующих факторов при рассмотрении новых заявителей, и т.д.  [🡺Примечание2: Угроза беспристрастности может быть либо действительной, либо очевидной.  [🡺Примечание3: Под связанным органом понимается орган, который связан с органом по сертификации путем совместного владения, полностью или частично, при наличии общих членов в совете директоров, договорных отношений, общих названий, персонала, неофициальной договоренности или других средств, предполагающих наличие личной заинтересованности связанного органа в любом решении в отношении сертификации, или имеющий потенциальную возможность повлиять на процесс. | |  |  |  |  |  |
| 4.3.7 | Орган по сертификации должен анализировать, документировать и исключить либо минимизировать потенциальный конфликт интересов, который может возникнуть в результате его деятельности по сертификации. Орган по 4 сертификации должен вести документацию и быть в состоянии продемонстрировать способы борьбы и управления возникающими угрозами.  Должны учитываться все потенциальные источники возникновения конфликта интересов, будь то конфликты, возникающие внутри органа по сертификации, такие как распределение ответственности среди персонала, либо возникающие в результате действий других лиц, органов и организаций. | |  |  |  |  |  |
| 4.3.8 | Деятельность по сертификации должна структурироваться и управляться таким образом, чтобы сохранялась беспристрастность. Сбалансированное привлечение заинтересованных сторон также учитывается (см. определение 3.21). | |  |  |  |  |  |
| 4.4 | Финансы и ответственность | |  |  |  |  |  |
|  | Орган по сертификации должен располагать финансовыми ресурсами, необходимыми для функционирования процесса сертификации, и механизмами (например, страховка или резервы), чтобы покрывать связанные с ним обязательства. | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Требование | Ответствен-ность | Документы системы менеджмента для реализации требования  Документы системы менеджмента, где внесены изменения4 | Оценка2 | | | |
| **С** | **Ннз** | **Нзн** | Комментарии3 |
| 5.1 Управление и организационная структура | | ВО/СВО |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1.1 | Структура и управление деятельностью органа по сертификации должны обеспечивать беспристрастность. | |  |  |  |  |  |
| 5.1.2 | Орган по сертификации должен вести соответствующую документацию в отношении своей организационной структуры, с описанием обязанностей, ответственности и полномочий руководства, персонала, участвующего в сертификации, и любого комитета.  Если орган по сертификации представляет определенную часть юридического лица, документация организационной структуры должна включать порядок подчинения и отношения с другими сторонами внутри юридического лица.  Должны быть определены сторона/стороны или лица, ответственные за:   1. политику и процедуры, относящиеся к работе органа по сертификации; 2. реализацию политики и процедур; 3. финансы органа по сертификации; 4. ресурсы для осуществления сертификационной деятельности; 5. разработку и ведение схем сертификации; 6. оценочную деятельность; 7. решения по сертификации, включая выдачу, сохранение, повторную сертификацию, расширение и сокращение области, приостановление или отмену сертификата;   договорные обязательства. | |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Структура органа по сертификации в отношении обучения | ВО/СВО |  |  |  |  |  |
| 5.2.1 | Успешное завершение утвержденного курса обучения может стать особым требованием схемы сертификации (см.8.3). Но признание/утверждение обучающих курсов органом по сертификации не должно компрометировать беспристрастность или снижать сертификационные и оценочные требования. | |  |  |  |  |  |
| 5.2.2 | Орган по сертификации должен предоставить информацию относительно требований к образованию и обучению, если они являются необходимым условием для получения сертификации.  Однако орган по сертификации не должен заявлять или подразумевать, что сертификация будет проще, легче или менее дорогой, если будут использованы указанные услуги по обучению. | |  |  |  |  |  |
| 5.2.3 | Предложение прохождения обучения и сертификации персонала внутри одного юридического лица является угрозой беспристрастности.  Орган по сертификации, являющийся частью юридического лица, предлагающего обучение, должен:   1. определять и документировать потенциальные угрозы беспристрастности на постоянной основе: орган должен иметь документированные процессы для того, чтобы продемонстрировать, как он устраняет или сводит к минимуму эти угрозы; 2. показать, что все процессы, выполняемые органом по сертификации, не зависят от обучения, с целью обеспечения конфиденциальности, информационной безопасности и беспристрастности; 3. не создавать впечатления, что использование обеих услуг предоставит заявителю преимущество; 4. не требовать от кандидата прохождения курсов обучения, организованных органом по сертификации, в качестве эксклюзивного требования, при наличии альтернативных курсов с аналогичными результатами;   обеспечить, чтобы персонал, обучавший определенного кандидата, не выступал в качестве экзаменаторов кандидатов в течение 2 (двух) лет после завершения обучения: данный период может быть сокращен, если орган по сертификации продемонстрирует отсутствие обстоятельств, компрометирующих беспристрастность. | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Требование | | | | | | Ответствен-ность | Документы системы менеджмента для реализации требования  Документы системы менеджмента, где внесены изменения4 | Оценка2 | | | |
| С | Ннз | Нзн | Комментарии3 |
| 6. Требования к ресурсам | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 Общие требования к персоналу органа | | | | | | | ВО/СВО+О/ ТЭ |  |  |  |  |  |
| 6.1.1 | Орган по сертификации должен управлять и нести ответственность за работу персонала органа, участвующего в процессе сертификации. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 6.1.2 | Орган по сертификации должен обладать достаточным количеством персонала органа с необходимой компетентностью для выполнения функций по сертификации соответственно типу, диапазону и объему выполняемых работ. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 6.1.3 | Орган по сертификации должен определить требования компетентности для персонала органа, участвующего в процессе сертификации. Персонал органа должен обладать компетентностью для выполнения конкретных задач и обязанностей. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 6.1.4 | Орган по сертификации должен предоставить персоналу органа четко документированные инструкции, определяющие их ответственность и обязанности. Эти инструкции должны поддерживаться в актуальном состоянии. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 6.1.5 | Орган по сертификации должен вести актуальный кадровый учет, включая соответствующую информацию, например, квалификация, профессиональная подготовка, обучение, опыт, профессиональный статус, компетентность и известные конфликты интересов. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 6.1.6 | Сотрудники, действующие в интересах органа по сертификации, должны соблюдать конфиденциальность информации, полученной или собранной в ходе осуществления деятельности органа по сертификации, за исключением случаев, предусмотренных в законодательстве, или при наличии разрешения заявителя, кандидата или сертифицированного персонала. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 6.1.7 | Орган по сертификации должен требовать от сотрудников подписание документов, в которых они обязуются выполнять правила, определенные органом по сертификации, включая вопросы конфиденциальности, беспристрастности и конфликта интересов.  [🡺Примечание: Если разрешено законом могут быть применены другие методы, включая электронную подпись. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 6.1.8 | Если орган по сертификации проводит сертификацию своего сотрудника, то орган по сертификации должен соблюдать процедуры по обеспечению беспристрастности. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 6.2 | **Персонал, участвующий в деятельности по сертификации** | | | | | ВО/СВО+  О/ ТЭ | |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 | Общие положения | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | По требованию органа по сертификации персонал органа должен информировать о случаях возникновения потенциального конфликта интересов с кем-либо из кандидатов. | | | | | | |
| 6.2.2 | Требования к экзаменаторам | | | О/ ТЭ | | | |  |  |  |  |  |
| 6.2.2.1 | Экзаменаторы должны соответствовать требованиям органа по сертификации.  Процесс выбора должен обеспечивать, что экзаменаторы:   1. знают соответствующую схему сертификации; 2. могут применять экзаменационные процедуры и документы; 3. имеют соответствующую компетентность в экзаменуемой области; 4. владеют устной и письменной формами языка, на котором проходит экзамен; в случаях, когда используется переводчик, орган по сертификации должен иметь процедуры, обеспечивающие и гарантирующие, что данные обстоятельства не влияют на достоверность экзамена;   установили известные конфликты интересов для обеспечения беспристрастности суждений. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 6.2.2.2 | Орган по сертификации должен контролировать работу экзаменаторов и следить за беспристрастностью их суждений.  В случае обнаружения несоответствий, должны быть предприняты корректирующие действия.  [🡺Примечание: Процедура контроля над экзаменаторами может включать наблюдение на месте, просмотр отчетов, обратную связь с кандидатами. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 6.2.2.3 | Если экзаменатор имеет потенциальный конфликт интересов при проведении экзамена кандидата, орган по сертификации предпринимает все меры для обеспечения конфиденциальности и беспристрастности процесса. Данные меры должны документироваться. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 6.2.3 | Требования к другому персоналу, участвующему в оценке | | О/ТЭ | | | | |  |  |  |  |  |
| 6.2.3.1 | Орган по сертификации должен иметь документированное описание ответственности и квалификации других сотрудников, участвующих в процессе оценки (например, наблюдатели). | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **6.3** | **Аутсорсинг** | | | | О/ ТЭ | | |  |  |  |  |  |
| 6.3.1 | Орган по сертификации должен заключить имеющий юридическую силу  договор, учитывающий все моменты, включая конфиденциальность и конфликт  интересов, с каждой привлекаемой стороной, предоставляющей услуги в рамках  процесса сертификации.  П р и м е ч а н и е – В тексте настоящего стандарта, термины «аутсорсинг» и  «субподряд» являются синонимами. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 6.3.2 | Если орган по сертификации передает на аутсорсинг выполнение  работ, связанных с сертификацией, то он должен:  a) нести полную ответственность за работу, переданную на аутсорсинг;  b) убедиться, что орган, осуществляющий работу, переданную на  аутсорсинг, является компетентным и соответствует всем требованиям настоящего  стандарта;  c) оценивать и контролировать работу органов, выполняющих переданные  на аутсорсинг работы, в соответствии с документированными процедурами;  d) вести записи, показывающие, что субподрядные организации  соответствуют всем требованиям, имеющим отношение к аутсорсингу;  e) вести перечень организаций, выполняющих работы на условиях  аутсорсинга. | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **6.4** | **Другие ресурсы** | ВО/СВО + О/ТЭ | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | Орган по сертификации должен использовать надлежащие офисные помещения, включая места для проведения экзаменов, оборудование и ресурсы для  осуществления своей деятельности по сертификации. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Требование | Ответствен-ность | | | | Документы системы менеджмента для реализации требования  Документы системы менеджмента, где внесены изменения4 | Оценка2 | | | |
| С | Ннз | Нзн | Комментарии3 |
| **7.1 Регистрация заявителей, кандидатов и сертифицированного персонал** | | ВО/СВО + О/ТЭ | | | |  |  |  |  |  |
| 7.1.1 | Орган по сертификации должен вести систему записей. Эти записи  должны соответствовать нормам, включающим методы и средства для  подтверждения статуса сертифицированного персонала.  Записи должны демонстрировать, что процесс сертификации проведен  эффективно, в частности относительно применения форм, отчетов по оценке  (включающих экзаменационные записи) и других документов по предоставлению,  поддержанию, повторной сертификации, расширению и сокращению области  деятельности, приостановлению и отмене сертификата. | | | | |  |  |  |  |  |
| 7.1.2 | Записи должны быть идентифицированы, управляться и размещаться  таким образом, чтобы гарантировать целостность процесса и конфиденциальность  информации.  Записи должны храниться в течение определенного периода времени, по крайней мере на протяжении срока действия сертификата или в течение времени,  установленного в соглашениях, контрактных, правовых или других обязательствах. | | | | |  |  |  |  |  |
| 7.1.3 | Орган по сертификации должен иметь соглашение, требующее от сертифицированного персонала незамедлительно информировать по вопросам,  которые могут повлиять на дальнейшее соответствие сертифицированного персонала сертификационным требованиям. | | | | |  |  |  |  |  |
| **7.2** | Общедоступная информация | | | | О/ТЭ |  |  |  |  |  |
| 7.2.1 | Орган по сертификации обязуется проверять и предоставлять информацию по запросу относительно того, обладает ли сертифицированный персонал действующим сертификатом и область действия этого сертификата, за исключением случаев, когда по закону данная информация не может раскрываться. | | | | |  |  |  |  |  |
| 7.2.2 | Орган по сертификации должен предоставить для общественного доступа без запроса информацию, содержащую общее описание процесса сертификации и области применения схемы сертификации. | | | | |  |  |  |  |  |
| 7.2.3 | Все требования схемы сертификации должны быть перечислены и перечень должен быть общедоступным. | | | | |  |  |  |  |  |
| 7.2.4 | Информация, предоставленная органом по сертификации, включая рекламу, должна быть точной и достоверной и не вводить в заблуждение. | | | | |  |  |  |  |  |
| **7.3** | Конфиденциальность | | | О/ ТЭ | |  |  |  |  |  |
| 7.3.1 | Орган по сертификации должен разработать и задокументировать политику и процедуры управления и предоставления информации | | | | |  |  |  |  |  |
| 7.3.2 | Орган по сертификации должен сохранять конфиденциальность всей информации, полученной в процессе своей деятельности, на основе обязательств, имеющих юридическую силу. Эти обязательства распространяются на весь персонал органа, в том числе субподрядной организации. | | | | |  |  |  |  |  |
| 7.3.3 | Информация, полученная в результате процесса сертификации или из других источников, кроме заявителя, кандидата или сертифицированного  персонала, не должна предоставляться третьей стороне без письменного согласия лица (заявителя, кандидата или сертифицированного персонала), от которого получена эта информация. Исключение составляют случаи, когда раскрытие информации требуется законом. | | | | |  |  |  |  |  |
| 7.3.4 | Если по законодательству от органа по сертификации требуется предоставление конфиденциальной информации, то сертифицированный персонал, которого это касается, должен быть проинформирован о том, какая информация должна быть представлена, если это не запрещено законодательством. | | | | |  |  |  |  |  |
| 7.3.5 | Орган по сертификации должен обеспечить, чтобы деятельность связанных с ним органов не ставила под угрозу конфиденциальность. | | | | |  |  |  |  |  |
| 7.4 | Безопасность | | О/ТЭ | | |  |  |  |  |  |
| 7.4.1 | Орган по сертификации должен разработать и задокументировать политику и процедуры, необходимые для обеспечения безопасности на протяжении всего процесса сертификации и должен предпринимать корректирующие меры при нарушении условий безопасности. | | | | |  |  |  |  |  |
| 7.4.2 | Политика и процедуры по безопасности должны включать положения, обеспечивающие безопасность экзаменационных материалов, в том числе:  a) местонахождение материалов и действия с ними (например: транспортировка, пересылка электронным методом, хранение, уничтожение, экзаменационный центр);  b) вид материалов (например: электронный, бумажный, тестирующее оборудование);  c) этапы в экзаменационном процессе (например: разработка, управление, отчетность о результатах);  d) угроза в результате повторного использования экзаменационных материалов. | | | | |  |  |  |  |  |
| 7.4.3 | Орган по сертификации должен препятствовать мошеннической (обманной) практике на экзамене следующими способами:  a) требуя от кандидата подписать соглашение о неразглашении или договор, содержащий условия сохранения конфиденциальности информации или обязательства не участвовать в мошенничестве при прохождении экзамена;  b) требуя присутствие наблюдателя или экзаменатора;  c) подтверждая личность кандидата;  d) осуществляя процедуры по предотвращению нахождения запрещенных вспомогательных средств на месте проведения экзамена;  e) препятствуя доступу кандидатов к запрещенным вспомогательным средствам во время экзамена;  f) контролируя результаты экзаменов на наличие признаков обмана. | | | | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Требование | Ответствен-ность | Документы системы менеджмента для реализации требования  Документы системы менеджмента, где внесены изменения4 | Оценка2 | | | |
| С | Ннз | Нзн | Комментарии3 |
| **8 Схемы сертификации** | | О/ТЭ |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.1 | | Конкретная область деятельности должна иметь схему сертификации. | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
| 8.2 | | Схема сертификации должна содержать следующие элементы: | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  | | a) область деятельности  b) описание работы и задач;  c) требуемая компетентность;  d) способности (при необходимости);  e) необходимые условия (при необходимости);  f) кодекс поведения (при необходимости).  [🡺Примечание1: Способности могут подразумевать физические способности, такие как зрение, слух и мобильность.  [🡺Примечание2: Кодекс поведения описывает этическое или личное поведение  согласно схеме сертификаци*и.* | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
| 8.3 | | Схема сертификации должна включать следующие требования процесса сертификации: | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  | | a) критерии первичной и повторной сертификации;  b) методы оценки при первичной и повторной сертификации;  c) методы и критерии наблюдений (при необходимости);  d) критерии для приостановления и отмены сертификата;  e) критерии для изменения области или уровня сертификации (при необходимости). | | | | | | | |
| 8.4 | | Орган по сертификации должен иметь документы, отражающие наличие следующих аспектов при разработке и проверке схемы сертификации: | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  | | a) привлечение соответствующих экспертов;  b) использование подходящей структуры, которая справедливо отражает интересы всех сторон без доминирования какой-либо из сторон;  c) определение и согласование условий с требованиями к компетентности (при необходимости);  d) определение и согласование механизмов оценки с требованиями к компетентности;  e) анализ работы или практики, выполненной и обновленной с целью:  - определения задач для успешного выполнения;  **-** определения компетентности в отношении каждого задания;  **-** определения предварительных условий (при необходимости);  **-** подтверждения механизма оценки и содержания экзамена;  **-** определения требований и интервалов проведения повторной сертификации. [🡺Примечание: В случае разработки схемы сертификации организацией, не являющейся органом по сертификации, анализ работы или практики может использоваться как часть выполненной работы. В данном случае орган по сертификации может получить подробную информацию для проверки из документации схемы. | | | | | | | |
| 8.5 | | Орган по сертификации должен обеспечивать анализ и подтверждение схемы сертификации на постоянной, систематической основе. | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
| 8.6 | | В случае, когда орган по сертификации не является владельцем используемой им схемы сертификации, то он должен гарантировать соблюдение требований, предусмотренных данным разделом (см. 8). | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
|  | | Требование | | Ответствен-ность | | | | | | Документы системы менеджмента для реализации требования  Документы системы менеджмента, где внесены изменения4 | Оценка2 | | | | |
| С | | Ннз | Нзн | Комментарии3 |
| **9.1 Процесс подачи заявки** | | | | О/ТЭ | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.1.1 | Орган по сертификации по запросу должен предоставить подробное описание процесса сертификации, соответствующего каждой схеме сертификации (включая стоимость), а также документы, содержащие требования по сертификации, права заявителей, описание процесса оценки и обязанности сертифицированного персонала, включая при необходимости правила поведения сертифицированного персонала. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.1.2 | Орган по сертификации должен потребовать заполнения заявки, подписанной заявителем и отражающей следующую информацию:  a) общую информацию о заявителе: имя, адрес и другую информацию, требуемую для идентификации заявителя;  b) заявляемую область деятельности;  c) заявление о том, что заявитель обязуется соблюдать требования по сертификации и предоставлять любую информацию, необходимую для оценки;  d) любую дополнительную информацию, необходимую для объективной демонстрации соблюдения условий схемы;  e) уведомление заявителя о возможности запроса на удовлетворение особых потребностей в разумных пределах (см. 9.2.5).  [🡺Примечание: Если разрешено законом могут быть применены другие методы, включая электронную подпись. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.1.3 | Орган по сертификации должен проверить заявку для подтверждения соблюдения заявителем требований схемы сертификации. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| **9.2** | **Процесс оценки** | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.2.1 | Орган по сертификации должен использовать конкретные методы и механизмы оценки в соответствии со схемой сертификации. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.2.2 | При внесении изменений в схему сертификации, требующей дополнительной оценки, орган по сертификации должен документировать и сделать общедоступными конкретные методы и механизмы, необходимые для проверки соответствия сертифицированного персонала измененным требованиям.  [🡺Примечание:Для такой оценки может использоваться повторная сертификация | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.2.3 | Оценка должна быть спланирована и построена таким образом, чтобы гарантировать объективную и систематическую проверку требований схемы с документированными доказательствами для подтверждения компетентности кандидата. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.2.4 | Орган по сертификации должен проверить методы оценки кандидатов.  Данная проверка должна обеспечивать проведение справедливой и правильной оценки. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.2.5 | Орган по сертификации должен проверить и удовлетворить особые потребности в разумных пределах и с учетом государственных требований без нарушения целостности оценки (см. 9.1.2 e). | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.2.6 | Если орган по сертификации учитывает работы, выполненные другим органом, то орган по сертификации должен иметь в наличии соответствующие отчеты, данные и записи для доказательства того, что результаты эквивалентны и соответствуют требованиям схемы сертификации. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| **9.3** | **Процесс проведения экзамена** | | ВО/СВО+ О/ТЭ | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.3.1 | Экзамен должен проводиться с целью оценки компетентности и соответствия схеме сертификации письменным, устным, практическим, наблюдательным или другим надежным объективным способом.  Требования к экзамену должны гарантировать сопоставимость результатов каждого экзамена по содержанию и сложности, включая обоснованность принятых решений о сдаче/не сдаче экзаменов. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.3.2 | Орган по сертификации должен определить процедуры для обеспечения постоянного управления экзаменами. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.3.3 | Критерии для условий проведения экзамена должны быть установлены, задокументированы и проконтролированы.  [🡺Примечание1: Данные условия могут включать освещение, температуру, шум, распределение кандидатов, безопасность кандидата и др. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.3.4 | При использовании технического оборудования в процессе экзамена в случае необходимости оборудование должно быть проверено или калибровано. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.3.5 | Соответствующая методология и процедуры (например, сбор и ведение статистических данных) должны быть документированы и через определенные промежутки времени использоваться с целью подтверждения беспристрастности,действительности, надежности проведения каждого экзамена, а также устранения  всех обнаруженных недостатков. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| **9.4** | **Принятие решения по сертификации** | | | | | ВО/СВО+ О/ТЭ | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.4.1 | Информация, полученная в процессе сертификации, должна быть достаточной:  a) для принятия решения по сертификации органом по сертификации;  b) для прослеживаемости в случае апелляции или жалобы. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.4.2 | Решения о выдаче, сохранении, повторной сертификации, расширении, сокращении, приостановлении или отмене сертификата не должны выносить сторонние организации. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.4.3 | Орган по сертификации должен ограничивать свое решение по сертификации вопросами, непосредственно связанными с требованиями схемы сертификации. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.4.4 | Решение по сертификации должно приниматься только органом по сертификации на основании информации, полученной в процессе сертификации. Персонал органа, принимающий решение по сертификации, не должен участвовать в оценке или подготовке кандидата. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.4.5 | Персонал органа, принимающий решения по сертификации, должен иметь достаточный опыт и знания процесса сертификации, чтобы определить соблюдение всех сертификационных требований. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.4.6 | Сертификация не должна предоставляться, пока не будут выполнены все сертификационные требования. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.4.7 | Орган по сертификации должен предоставить сертификаты всему сертифицированному персоналу. Орган по сертификации должен обеспечивать исключительное право собственности на сертификаты. Сертификат должен быть оформлен в виде письма, карточки или в другом утвержденном формате и подписан ответственным лицом органа по сертификации. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.4.8 | Сертификаты обязательно должны содержать следующую информацию:  a) фамилию, имя, отчество сертифицированного персонала;  b) уникальную идентификацию;  c) наименование органа по сертификации;  d) ссылку на схему сертификации, стандарт или другой соответствующий документ, включая дату издания, при необходимости;  e) область деятельности, включая условия и ограничения действия, при  необходимости;  f) дату введения сертификата в действие и дату окончания срока его действия. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.4.9 | Сертификат должен быть выполнен так, чтобы риск подделки был минимальный. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| **9.5** | **Приостановление, отмена сертификата или сокращение области деятельности** | | | | | | | О/ТЭ | |  |  | |  |  |  |
| 9.5.1 | Орган по сертификации должен иметь политику и документированную (-ые) процедуру (-ы) по приостановлению или отмене сертификата или сокращению области деятельности, предусматривающие последующие действия органа по сертификации. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.5.2 | В случае неустранения причин, послуживших основанием приостановления действия сертификата, в установленные органом по сертификации сроки, сертификат должен быть отозван или сокращена область деятельности. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.5.3 | Между органом по сертификации и сертифицированным персоналом должно быть подписано имеющее юридическую силу соглашение, обязывающее сертифицированный персонал прекратить деятельность в сертифицированной области деятельности в случае приостановления действия сертификата. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.5.4 | Между органом по сертификации и сертифицированным персоналом должно быть подписано соглашение, имеющее юридическую силу, согласно которому сертифицированный персонал в случае отмены сертификата должен прекратить использование ссылок на статус сертификации. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| **9.6** | **Процесс повторной сертификации** | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.6.1 | Орган по сертификации должен иметь документированную (-ые) процедуру (-ы) по выполнению процесса повторной сертификации в соответствии с требованиями схемы сертификации. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.6.2 | В процессе повторной сертификации орган по сертификации должен гарантировать компетентность сертифицированного персонала и постоянное соблюдение им требований соответствующей схемы сертификации. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.6.3 | Период проведения повторной сертификации должен соответствовать требованиям схемы. Повторная сертификация должна основываться на следующих аспектах:  a) нормативные требования;  b) изменения в нормативных документах;  c) изменения в требованиях соответствующих схем;  d) состояние и уровень развития индустрии или отрасли, в которой работает сертифицированный персонал;  e) риски, связанные с деятельностью некомпетентного специалиста;  f) произошедшие изменения в технологии и требованиях к сертифицированному персоналу;  g) требования заинтересованных сторон;  h) периодичность и результаты инспекционного контроля, если требуется в соответствии со схемой сертификации. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.6.4 | Установленный процесс повторной сертификации должен быть достаточным для обеспечения беспристрастной оценки с целью подтверждения  компетентности сертифицированного персонала. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.6.5 | В соответствии со схемой сертификации повторная сертификация предусматривает следующие действия:  a) оценка на месте;  b) повышение квалификации;  c) собеседование;  d) подтверждение удовлетворительной работы и записей об опыте работы;  e) экзамен;  f) проверка физических способностей компетентными заинтересованными сторонами.  [🡺Примечание: “Физическая способность” может потребовать оценку физических данных профессиональным врачом или квалифицированным специалистом, таких как  ловкость, сила, выносливость, также специальных навыков, необходимых для проведения сертификации. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| **9.7** | **Использование сертификатов, логотипов и знаков.** | | | | | | | | ВО/СВО |  |  | |  |  |  |
| 9.7.1 | Орган по сертификации, предоставляющий знак сертификации или логотип, должен документировать условия использования и надлежащим образом управлять правами по использованию и представлению этих знаков.  [🡺Примечание: ISO/IEC 17030 предусматривает требования по использованию знаков третьими лицами. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.7.2 | Орган по сертификации должен требовать от сертифицированного персонала подписание соглашения для того, чтобы:  a) соблюдать соответствующие положения схемы сертификации;  b) предъявлять требования в отношении сертификации только в пределах области, на которую был выдан сертификат;  c) не использовать сертификацию в целях, подвергающих угрозе репутацию органа по сертификации, и не делать каких-либо заявлений в отношении сертификации, которые по мнению органа по сертификации, являются ложными или  несанкционированными;  d) прекратить использовать все права в отношении сертификации, которые содержат какую-либо ссылку на орган по сертификации или на сертификат, при его приостановлении или отмене и вернуть сертификат в орган по сертификации;  e) не использовать сертификат вводящим в заблуждение способом.  [🡺Примечание: В соответствии с законодательством могут быть применены другие  методы, включая электронную подпись. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.7.3 | Орган по сертификации должен реагировать на неправильное использование знака сертификации или логотипа путем выполнения корректирующих действий. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| **9.8** | **Апелляции в отношении решений по сертификации** | | | | | | ВО/СВО | | |  |  | |  |  |  |
| 9.8.1 | Орган по сертификации должен иметь документированный процесс по получению, оценке и принятию решений в отношении апелляций.  Процесс рассмотрения апелляций, по меньшей мере, должен включать следующие элементы и методы:  a) процесс получения, оценки и рассмотрения апелляции, а также принятия решения о мерах, которые должны быть предприняты в ответ на эту  апелляцию, с учетом результатов рассмотрения предыдущих аналогичных апелляций;  b) контроль и регистрация обращений, а также необходимые меры для их решения;  c) гарантирование выполнения изменений и корректирующих действий (при необходимости). | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.8.2 | Применяемые политика и процедуры должны гарантировать конструктивное, беспристрастное и своевременное рассмотрение всех апелляций. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.8.3 | Порядок рассмотрения апелляций должен быть общедоступным для широкой общественности. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.8.4 | Орган по сертификации должен нести ответственность за все решения, принятые на всех стадиях рассмотрения апелляции.  Орган по сертификации должен обеспечить, чтобы специалисты, участвующие в процессе рассмотрения апелляции, не участвовали в принятии решения по сертификации персонала, в отношении которого была подана апелляция. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.8.5 | Процессы подачи, рассмотрения и принятия решений по апелляциям не должны носить дискриминационный характер по отношению к предъявителю апелляции. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.8.6 | Орган по сертификации должен подтвердить получение апелляции и предоставить заявителю отчет о ходе ее рассмотрения и сообщить о результатах. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.8.7 | Орган по сертификации должен официально уведомить заявителя о завершении процесса рассмотрения апелляции. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| **9.9** | **Жалобы** | | | | ВО/СВО | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.9.1 | Орган по сертификации должен иметь документированный процесс по получению, оценке и принятию решений в отношении жалоб. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.9.2 | Процесс рассмотрения жалоб должен быть общедоступным для широкой общественности. Процедуры по отношению ко всем сторонам должны быть справедливы и беспристрастны. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.9.3 | Применяемые политика и процедуры должны гарантировать конструктивное, беспристрастное и своевременное рассмотрение всех жалоб.  Процесс рассмотрения жалоб, по меньшей мере, должен включать следующие элементы и методы:  a) процесс получения, проверки и рассмотрения жалобы, а также принятия решения о мерах, которые должны быть предприняты в ответ на эту жалобу;  b) контроля и регистрацию обращений, а также необходимых мер для их решения;  c) гарантирование выполнения изменений и корректирующих действий (при необходимости). | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.9.4 | При получении жалобы орган по сертификации должен убедиться в том, что жалоба относится к деятельности по сертификации, за которую он несет ответственность, и в случае подтверждения принять соответствующие меры. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.9.5 | По возможности орган по сертификации должен подтвердить получение жалобы и предоставить предъявителю отчет о ходе ее рассмотрения и сообщить о результатах. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.9.6 | При получении жалобы орган по сертификации несет ответственность за сбор и проверку всей информации, необходимой для проверки жалобы. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.9.7 | Орган по сертификации должен официально уведомить предъявителя о завершении процесса рассмотрения жалобы. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.9.8 | Орган по сертификации также должен своевременно уведомить сертифицированный персонал о любых подтвержденных жалобах в его адрес. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.9.9 | Процесс рассмотрения жалобы, а также предъявитель жалобы и тема жалобы должны соответствовать требованиям конфиденциальности. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |
| 9.9.10 | Решение о жалобе, направляемое предъявителю жалобы, должно быть принято, проанализировано и подтверждено персоналом органа, ранее не  участвовавшем в процессе рассмотрения жалобы. | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Требование | | | Ответствен-ность | Документы системы менеджмента для реализации требования  Документы системы менеджмента, где внесены изменения4 | Оценка2 | | | |
| С | Ннз | Нзн | Комментарии3 |
| 10 Требования к системе менеджмента | | | | ВО/СВО |  |  |  |  |  |
| 10.1 Общие положения | | | | ВО/СВО |  |  |  |  |  |
|  | Орган по сертификации должен разработать, задокументировать, внедрить и поддерживать систему менеджмента, обеспечивающую и отражающую соблюдение требований данного стандарта.  Также в дополнение к требованиям разделов 4-9, орган по сертификации должен внедрить систему менеджмента согласно одному из вариантов, вариант А или вариант Б:  вариант A: общая система менеджмента, соответствующая требованиям пункта 10.2;  вариант B: орган, установивший и поддерживающий систему менеджмента в соответствии с требованиями ISO 9001, которая обеспечивает и демонстрирует постоянное соблюдение требований данного стандарта (ISO/IEC 17024), удовлетворяет требования системы менеджмента, предусмотренные пунктом 10.2. | | | |  |  |  |  |  |
| **10.2** | **Общие требования к системе менеджмента** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | Вариант A |
|  |  | Вариант В |
|  |
| 10.2.1 | Общие положения | | | |  |  |  |  |  | |
|  | Орган по сертификации должен разработать, задокументировать, внедрить и поддерживать в рабочем состоянии систему менеджмента, способную обеспечивать и демонстрировать последовательное соблюдение требований данного стандарта.  Высшее руководство органа по сертификации должно установить и задокументировать политику и процедуры для выполнения работ.  Высшее руководство должно представить доказательство по разработке и реализации системы менеджмента в соответствии с требованиями данного стандарта. Высшее руководство должно гарантировать, что политика понята, внедрена и поддерживается на всех уровнях органа по сертификации.  Высшее руководство органа по сертификации должно назначить представителя из состава руководства, который независимо от других обязанностей, должен нести ответственность и иметь полномочия, которые включают:  a) обеспечение разработки, внедрения и поддержания процессов и процедур системы менеджмента;  b) предоставление отчетов высшему руководству о функционировании системы менеджмента и необходимости ее улучшения. | | | |
| 10.2.2 | Документация системы менеджмента | | | |  |  |  |  |  | |
|  | Применимые требования данного стандарта должны документироваться. Орган по сертификации должен обеспечить доступность документации системы менеджмента всему персоналу. | | | |
| 10.2.3 | Управление документацией | | | |  |  |  |  |  | |
|  | Орган по сертификации должен разработать процедуры по управлению документами (внутреннего и внешнего происхождения), относящиеся к соблюдению требований настоящего стандарта. Данные процедуры должны определять элементы управления, необходимые для:  a) проверки документов на адекватность до их выпуска;  b) анализа и актуализации документов по мере необходимости и их повторного утверждения;  c) обеспечения идентификации изменений и текущего статуса пересмотра документов;  d) обеспечения доступности соответствующих версий применяемых документов в местах их использования;  e) обеспечения сохранения документов и их быстрой идентификации;  f) обеспечения идентификации документов внешнего происхождения и управления их рассылкой;  g) предупреждения непреднамеренного использования устаревших документов и их идентификации в случае их сохранения в каких-либо целях.  [🡺Примечание: Документация может быть оформлена в любой форме и на любом типе носителя. | | | |
| 10.2.4 | Управление записями | | | |  |  |  |  |  | |
|  | Орган по сертификации должен определить процедуры по определению средств управления, необходимых для идентификации, хранения, защиты, восстановления, определения сроков хранения и изъятия записей, связанных с выполнением требований настоящего стандарта.  Орган по сертификации должен установить процедуры по сохранению записей в течение периода выполнения своих договорных и правовых обязанностей. Доступ к данным записям должен предоставляться в соответствии с соглашением о конфиденциальности.  [🡺Примечание: Требованиях к записям о заявителях, кандидатах и  сертифицированном персонале смотрите раздел 7.1. | | | |
| 10.2.5 | Анализ со стороны руководства | | | |  |  |  |  |  | |
| 10.2.5.1 | Общие положения | | | |  |  |  |  |  | |
|  | Высшее руководство органа по сертификации должно установить процедуры по проведению периодического анализа системы менеджмента с целью обеспечения ее постоянной пригодности, адекватности и эффективности, включая политику и цели, связанные с выполнением требований настоящего стандарта. Такой анализ должен проводиться не реже одного раза в год и должен документироваться. | | | |
| 10.2.5.2 | Входные данные для анализа | | | |  |  |  |  |  | |
|  | Входные данные для проведения анализа со стороны руководства должны содержать следующую информацию:  a) результаты внутренних и внешних аудитов (например, оценка органом по аккредитации);  b) обратную связь от заявителей, кандидатов, сертифицированного персонала и заинтересованных сторон, связанную с выполнением требований настоящего стандарта;  c) обеспечение беспристрастности;  d) состояние предупреждающих и корректирующих действий;  e) последующие действия, вытекающие из предыдущего анализа со стороны руководства;  f) реализацию целей;  g) изменения, которые могут повлиять на систему менеджмента;  h) апелляции и жалобы. | | | |
| 10.2.5.3 | Результаты анализа | | | |  |  |  |  |  | |
|  | Результаты анализа со стороны руководства, по меньшей мере, должны содержать решения и действия, необходимые в отношении:  a) повышения эффективности системы менеджмента и ее процессов;  b) улучшения услуг по сертификации, связанных с выполнением требований настоящего стандарта;  c) потребности в ресурсах. | | | |
| 10.2.6 | Внутренние аудиты | | | |  |  |  |  |  | |
| 10.2.6.1 | Орган по сертификации должен установить процедуры по проведению внутренних аудитов с целью подтверждения соблюдения требований настоящего стандарта, эффективности функционирования и поддержания системы  менеджмента.  [🡺Примечание: ISO 19011 предусматривает руководящие принципы по проведению внутренних аудитов. | | | |
| 10.2.6.2 | Программа аудита должна планироваться с учетом важности процессов и областей, подлежащих аудиту, а также результатов предыдущих аудитов. | | | |  |  |  |  |  | |
| 10.2.6.3 | Внутренние аудиты должны проводиться не реже одного раза в год.  Периодичность проведения внутренних аудитов может быть сокращена, если орган по сертификации продолжает эффективно реализовывать систему менеджмента в соответствии с требованиями настоящего стандарта и подтверждает ее стабильность. | | | |  |  |  |  |  | |
| 10.2.6.4 | Орган по сертификации должен обеспечить, чтобы:  a) внутренние аудиты проводились квалифицированным персоналом органа, обладающим необходимыми знаниями процесса сертификации, проведения аудита и требований настоящего стандарта;  b) аудиторы не проверяли свою собственную работу;  c) персонал органа, ответственный за проверяемую область, был проинформирован о результатах аудита;  d) любые корректирующие действия, последующие после внутреннего аудита, выполнялись своевременно и надлежащим образом;  e) любые возможности по улучшению были определены. | | | |  |  |  |  |  | |
| 10.2.7 | Корректирующие действия | | | |  |  |  |  |  | |
|  | Орган по сертификации должен установить процедуру по обнаружению и  управлению несоответствиями в своей деятельности. При необходимости орган по  сертификации также должен принять меры по устранению причин несоответствий  для предупреждения их повторного возникновения. Корректирующие действия  должны соответствовать важности выявленных несоответствий. В процедуре  должны быть определены требования к:  a) выявлению несоответствий;  b) определению причин несоответствий;  c) устранению несоответствий;  d) оценке необходимости принятия мер для предупреждения повторного  появления несоответствий;  e) определению и выполнению необходимых действий в установленные  сроки;  f) записям результатов выполненных действий;  g) анализу эффективности предпринятых корректирующих действий. | | | |
| 10.2.8 | Предупреждающие действия | | | |  |  |  |  |  | |
|  | Орган по сертификации должен установить процедуру для принятия  предупреждающих действий с целью устранения причин потенциальных несоответствий. Предупреждающие действия должны соответствовать возможным последствиям потенциальных проблем.  В процедуре предупреждающих действий должны быть определены требования к:  a) выявлению потенциальных несоответствий и их причин;  b) оценке необходимости принятия мер для предупреждения появления несоответствий;  c) определению и выполнению необходимых действий;  d) анализу эффективности предпринятых предупреждающих действий.  [🡺Примечание: Процедуры выполнения предупреждающих и корректирующих  действий могут выполняться вместе. | | | |

Дальнейшие аспекты оценки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Требование | | | | Ответствен-  ность | | Документы системы менеджмента для реализации требования  Документы системы менеджмента, где внесены изменения4 | Оценка2 | | | |
| С | Ннз | Нзн | Комментарии3 |
| Является ли орган по сертификации органом, проводящим сертификацию персонала в соответствии с КЦА-ПА1ООС для оцениваемой области | | | | О/ТЭ | |  |  |  |  |  |
| да |  |
| Выполнение дополнительных требований в соответствии с решениями ЕЭК ЕАЭС, национальным законодательством и др. | | | | О/ТЭ | |  |  |  |  |  |
| Да | Нет | |  | |

|  |
| --- |
| Примечание: |

|  |  |
| --- | --- |
| Предварительная оценка документов и записей, выполненных по: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Количество несоответствий:** | **незначительные:** |  | **значительные:** |  |

|  |
| --- |
| Мнение членов экспертной группы по отношению к заявленной области аккредитации (сокращение аккредитации с наименованием видов продукции /услуг по сертификации) на основании проведенной экспертизы: |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| - Документы Органа по сертификации не соответствуют установленным требованиям по аккредитации: ISO/IEC 17024  «Общие требования к органам по сертификации, проводящим сертификацию персонала» и    наименование КЦА-ПА, соответствующей деятельности Органа по сертификации  и нуждаются в доработке в соответствии с замечаниями и рекомендациями оценщиков, проводившими экспертизу документов. Работы по аккредитации Органа по сертификации могут быть продолжены после доработки материалов аккредитации и получения положительного результата повторной экспертизы | □да □ нет |
| - Документы Органа по сертификации не соответствуют установленным требованиям по аккредитации: ISO/IEC 17024 «Общие требования к органам по сертификации, проводящим сертификацию персонала» и  наименование КЦА-ПА, соответствующей деятельности Органа по сертификации  Доработка документов в соответствии с представленными замечаниями, по мнению оценщиков, может быть выполнена Органом по сертификации до начала работы экспертной группы по оценке ее на месте. Повторная экспертиза материалов аккредитации Органа по сертификации не нужна. Работы по аккредитации Органа по сертификации могут быть продолжены | □да□ нет |
| - «Документы Органа по сертификации соответствуют установленным требованиям по аккредитации: ISO/IEC 17024 «Общие требования к органам по сертификации, проводящим сертификацию персонала» и  наименование КЦА-ПА, соответствующей деятельности Органа по сертификации | □да □ нет |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| Ф.И.О. |  | Подпись | 5 | Дата |  |

Примечание: Члены экспертной группы не подтверждает полную достоверность документов системы менеджмента органа по оценке соответствия для реализации требования стандарта

1Статус в оценочной группе: ВО-Ведущий оценщик; О - Оценщик; СВО - стажер ведущего оценщика; ТЭ- технический эксперт.

2Н = Несоответствие

Нзн = значительные несоответствия

Ннз= незначительные несоответствия

С = Соответствует

3 «Комментарии» заполняются в случае наличия несоответствий вне зависимости от значимости.

4Документы системы менеджмента, где внесены изменения заполняется Органом по сертификации для последующей экспертизы

5  Настоящее экспертное заключение по экспертизе документов Органа по сертификации было подготовлено лично.