Приняты
Наблюдательным советом,
решение от 16.06.08 № 18-БНС

ТРЕБОВАНИЯ К НЕЗАВИСИМЫМ ОРГАНАМ ПО АТТЕСТАЦИИ (СЕРТИФИКАЦИИ) ПЕРСОНАЛА

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ устанавливает требования к органам по аттестации (сертификации) персонала испытательных лабораторий, которые проходят аккредитацию в Единой системе оценки соответствия на объектах, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее — ЕС ОС Ростехнадзора).

Требования к аттестации персонала содержатся в Правилах аттестации (сертификации) персонала испытательных лабораторий (СДА-24–2008), Правилах аттестации персонала в области неразрушающего контроля (ПБ 03-440–02).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Документ разработан с учетом требований:

Федерального закона от 21.07.97 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» и других законодательных и иных нормативных правовых актов;

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

Положения о Единой системе оценки соответствия на объектах, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД-03-21–2007) и других нормативных документов Ростехнадзора;

стандартов ISO серии 17000, ISO/IEC 17024:2003 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала», Руководства IAF/EA по применению стандарта ISO/IEC 17024:2003, EN 473:2000 «Классификация и сертификация персонала неразрушающего контроля. Основные принципы», ISO 9712:2005 «Неразрушающий контроль. Квалификация и сертификация персонала неразрушающего контроля»;

Общих требований к аккредитации органов по оценке соответствия (СДА-01–2008).

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются термины и определения, приведенные в ISO/IEC 17024:2003, СДА-06-2008 «Термины и определения, используемые в Единой системе оценки соответствия на объектах, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

4. ТРЕБОВАНИЯ К НЕЗАВИСИМЫМ ОРГАНАМ ПО АТТЕСТАЦИИ (СЕРТИФИКАЦИИ) ПЕРСОНАЛА

4.1. Политика и процедуры независимого органа по аттестации (сертификации) персонала

4.1.1. Независимый орган по аттестации (сертификации) персонала (далее — НОАП) должен иметь документированные политику и процедуры СМК (изложенные в положении о НОАП, Руковод-

стве по качеству и системе документов СМК), организационную структуру, распределение функциональных обязанностей, прав и ответственности, создающие условия для осуществления работ по аттестации персонала.

4.1.2. Процедуры выдачи, обновления, расширения и сокращения областей аттестации, а также приостановки или отмены аттестации должны быть документально оформлены.

4.1.3. Требования и порядок аттестации персонала должны быть одинаковы и справедливы для всех кандидатов.

4.1.4. При аттестации персонала должны применяться процедуры, не допускающие влияния посторонних лиц или организаций на результаты аттестации.

4.1.5. НОАП должен ограничить свою деятельность по аттестации персонала областью своей аккредитации.

4.1.6. Все действия, не соответствующие установленным требованиям, должны быть обоснованы и документированы.

4.2. Организационная структура

4.2.1. НОАП или организация, в состав которой входит НОАП, должны иметь статус юридического лица и организационную форму, соответствующую требованиям законодательства Российской Федерации.

4.2.2. Если юридическое лицо, осуществляющее деятельность по аттестации персонала, является структурным подразделением организации, должны быть четко указаны связи НОАП с другими структурными подразделениями этой организации.

4.2.3. НОАП должен располагать помещениями (собственными или арендуемыми), нормативной базой и техническими средствами, необходимыми для проведения экзаменов и аттестации.

4.2.4. НОАП должен иметь финансовые ресурсы, необходимые для его функционирования и для покрытия связанных с этим обязательств.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

4.2.5. НОАП должен иметь в своем составе методический комитет (группу обеспечения), экзаменационный центр (центры) с экзаменационной комиссией и аттестационную комиссию. Требования к квалификации персонала приведены в разд. 5.

4.2.6. Руководство НОАП формирует методический комитет и назначает его руководителя.

Методический комитет отвечает за:

разработку и актуализацию (не реже одного раза в год) методических документов НОАП;

обеспечение объективности, беспристрастности и конфиденциальности процесса аттестации;

контроль над потенциальными конфликтами интересов;

контроль соблюдения схемы аттестации;

контроль работы аттестованного персонала (получение и анализ ежегодных отчетов об их деятельности);

анализ влияния на процесс аттестации организаций, имеющих отношение к НОАП.

Руководством НОАП формируются экзаменационная комиссия и аттестационная комиссия (разд. 6 настоящих Требований).

4.2.7. Приказами по НОАП должны быть назначены ответственные за:

формирование и реализацию политики и процедур;

проведение квалификационных экзаменов, аттестацию, контроль аттестованных специалистов;

финансы НОАП;

организацию и контроль деятельности региональных и отраслевых экзаменационных центров.

4.2.8. НОАП должен быть беспристрастным и независимым:

НОАП, имеющий статус юридического лица, должен быть независим от организаций, персонал которых аттестует;

для НОАП, являющихся структурными подразделениями юридических лиц, должна быть четко разграничена ответственность

сотрудников, осуществляющих аттестацию, и сотрудников, выполняющих другие функции;

специалисты, выполняющие работы по аттестации персонала, должны быть выведены из зоны коммерческого, финансового и иного воздействия, которое может повлиять на результаты аттестации;

специалисты, проводящие подготовку кандидатов на аттестацию, не могут участвовать в приеме экзаменов;

члены аттестационной комиссии не должны участвовать в приеме экзаменов или предварительной подготовке кандидата;

аттестация своего сотрудника допускается, если в стране не существует соответствующего аккредитованного органа или же ни один из них не имеет права осуществить аттестацию. В этом случае НОАП должен сообщить в Орган по аккредитации о действиях, предпринятых для соблюдения беспристрастности и независимости (привлечение независимых экзаменаторов, независимый мониторинг аттестации и т.п.);

экзаменатор обязан сообщать любую информацию, которая может выявить конфликт интересов, ведущий к нарушению беспристрастности оценки кандидатов;

процедура рассмотрения поступающих от заказчика или других сторон жалоб (апелляций) должна гарантировать независимое и беспристрастное их разрешение:

предоставление апеллирующей стороне возможности формально представить жалобу (апелляцию);

привлечение незаинтересованных сторон к рассмотрению жалобы (апелляции);

предоставление апеллирующей стороне письменного решения по жалобе (апелляции) с объяснением принятых решений;

своевременное извещение заинтересованных сторон о существовании жалобы (апелляции), а также о решениях и предпринятых действиях;

соблюдение сроков рассмотрения жалоб и апелляций.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

4.3. Система менеджмента качества

4.3.1. НОАП должен иметь систему менеджмента качества (СМК), соответствующую характеру выполняемых работ.

4.3.2. Руководство НОАП должно сформулировать и документально оформить общие намерения и направления деятельности (политику) в области качества, обеспечить их понимание, осуществление и поддержку на всех уровнях организации.

4.3.3. Описание СМК представлено в Руководстве по качеству и утверждается руководителем НОАП.

4.3.4. Руководство НОАП должно назначить должностное лицо, непосредственно подчиняющееся руководству, ответственное за обеспечение качества.

4.3.5. Руководство по качеству должно включать или содержать в виде приложений:

область применения СМК;

политику в области качества;

положение об ответственном за обеспечение качества в НОАП;

перечень подразделений НОАП (сотрудников) для рассылки Руководства по качеству;

организационную структуру НОАП:

юридический статус, контактную информацию (наименование организации, адрес, телефон и т.п.);

описание области деятельности и компетенции НОАП (со ссылками на устав(ы) НОАП или организации, частью которой он является, и имеющиеся свидетельства по аккредитации);

описание структуры НОАП и организации, частью которой он является;

информацию о взаимоотношениях НОАП с головной или дочерними организациями (если такие имеются);

организационную схему, отражающую подчиненность, ответственность и распределение обязанностей персонала;

сведения о занимаемых помещениях (в том числе помещениях, используемых для подготовки и аттестации);

сведения о персонале НОАП:

Ф.И.О., данные о квалификации, практическом опыте работы и полномочиях руководителя и персонала НОАП, как штатного, так и привлекаемого (приложение 1);

должностные инструкции персонала, занимающегося подготовкой и аттестацией, определяющие его служебные обязанности и ответственность;

квалификационные требования к специалистам НОАП;

описание системы обучения и повышения квалификации персонала, занятого в подготовке и аттестации;

сведения об используемых при подготовке и аттестации технических средствах и порядок обращения с ними;

перечень имеющейся информационной, нормативной технической и методической документации и процедуру управления документацией, предусматривающую:

проверку документов на достаточность до их выпуска;

анализ и актуализацию по мере необходимости и переутверждение документов;

обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов;

обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;

обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;

обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой;

предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей;

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

перечень подрядных организаций;

порядок проведения подготовки и аттестации в области аккредитации НОАП:

документированные процедуры, применяемые при аттестации, и их взаимодействие между собой;

порядок формирования экзаменационной комиссии;

порядок формирования аттестационной комиссии;

описание системы обеспечения беспристрастности и независимости подготовки и аттестации;

процедуру соблюдения конфиденциальности;

порядок контроля качества работ, выполняемых при аттестации, и оформления ее результатов;

процедуру периодического контроля деятельности аттестованного персонала на основе представляемых им отчетов о деятельности в области аттестации;

процедуру рассмотрения апелляций (претензий, жалоб, спорных вопросов);

описание системы информационного обеспечения;

порядок составления, учета и хранения документов НОАП; порядок учета, ведения и хранения документов СМК;

порядок проведения внутренних аудитов деятельности НОАП, порядок разработки плана корректирующих действий и организации их проведения;

процедуру пересмотра СМК и анализа со стороны руководства;

процедуру приостановления (прекращения) деятельности в случае приостановления (отмены) действия свидетельства об аккредитации.

4.3.6. НОАП должен раз в год проводить анализ своей деятельности со стороны руководства. Руководство должно обеспечить в определенные сроки усовершенствование СМК в соответствии с результатами своего анализа.

4.3.7. Внутренний аудит.

Программа внутреннего аудита должна охватывать все элементы СМК, включая деятельность по проведению аттестации. Внутренний аудит проводится по графику подготовленным и квалифицированным персоналом (персонал должен иметь удостоверение о прохождении курсов по проведению внутреннего аудита или сертификации СМК). Последующий аудит должен удостоверять и фиксировать эффективность корректирующих и предупреждающих действий, выполненных по результатам предыдущих аудитов.

4.3.8. Корректирующие действия.

НОАП должен установить процедуры, назначить соответствующих должностных лиц для проведения корректирующих действий, документировать все корректирующие действия и убедиться в их эффективности.

4.3.9. Предупреждающие действия.

НОАП должен определить потенциальные источники несоответствий, установить процедуры и назначить соответствующих должностных лиц для проведения предупреждающих действий. Все предупреждающие действия должны быть документированы.

4.4. Работа с подрядными организациями

4.4.1. НОАП может организовать региональные и отраслевые экзаменационные центры.

4.4.2. Экзаменационные центры являются исполнительными органами НОАП и осуществляют свою деятельность на основании соглашения с НОАП, включающего:

функции экзаменационного центра;

порядок проведения экзаменов и оценки их результатов;

имена всех сотрудников, которым НОАП предоставил право выполнять работы, оговоренные в соглашении;

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

меры по соблюдению конфиденциальности и предотвращения конфликта интересов;

требования к внутреннему мониторингу.

Протоколы проведения экзаменов и внутреннего мониторинга должны быть доступны для проверки.

4.4.3. Требования к экзаменационному центру по персоналу, составу экзаменационной комиссии, нормативной технической и методической документации и лабораторной базе для практического экзамена аналогичны требованиям к НОАП.

4.4.4. Документы СМК экзаменационного центра утверждает НОАП.

4.4.5. Экзаменационный центр использует экзаменационные вопросы, разработанные и утвержденные НОАП.

4.4.6. В функции экзаменационного центра входит:

прием и анализ документов у кандидатов на аттестацию;

подготовка необходимых средств для проведения экзаменов;

проведение квалификационных экзаменов.

4.4.7. Решение об аттестации специалиста на основании предоставленных экзаменационным центром комплектов документов принимает НОАП, при котором организован экзаменационный центр. Удостоверения также оформляются НОАП.

4.4.8. НОАП должен регистрировать и хранить документацию, подтверждающую компетентность и соответствие подрядных организаций предъявляемым в ЕС ОС Ростехнадзора требованиям, а также вести регистрацию всех работ, выполняемых подрядными организациями.

4.4.9. При выполнении работ по аттестации на условиях подряда НОАП должен предупредить об этом заказчика и в необходимых случаях получить его согласие.

4.5. Документация

НОАП должен иметь документы и систему учетных записей, соответствующих деятельности в заявленной области аккредитации.

4.5.1. Правовые документы:

учредительные документы (устав, документ о регистрации и т.п.) – для НОАП, имеющих статус юридического лица;

приказ об организации НОАП — для НОАП, который является подразделением организации;

документы, подтверждающие право проводить аттестацию персонала.

4.5.2. Регламент и процедура аттестации персонала.

Регламент включает следующие основные этапы (порядок) работ по аттестации:

регистрацию заявок и оформление договоров на аттестацию;

рассмотрение документов;

назначение экзаменационной и аттестационной комиссий по представленным документам;

проведение проверки, оценки и оформление результатов квалификационных экзаменов;

принятие решений об аттестации специалиста и порядок выдачи квалификационных удостоверений;

приостановление, прекращение действия квалификационных удостоверений, проведение повторной аттестации при изменениях, вызывающих существенные отклонения от критериев аттестации.

4.5.3. Система учетных записей.

НОАП обеспечивает регистрацию, учет и хранение документов и материалов, полученных при аттестации и периодическом контроле, включая:

заявки на проведение аттестации;

протоколы экзаменационной и аттестационной комиссий;

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

копии документов о базовом и специальном образовании аттестованных специалистов, справку о стаже практической деятельности по заявленному методу (виду) испытаний, медицинскую справку;

копии выданных квалификационных удостоверений;

документацию, связанную с расширением, продлением, ограничением области аттестации, приостановлением или прекращением действия квалификационных удостоверений;

жалобы и апелляции, а также записи о предпринятых для их разрешения действиях.

Записи должны иметь идентификационное обозначение, вестись таким образом, чтобы обеспечить восстановление данных и конфиденциальность информации.

Документы по аттестации и регистрационные записи должны храниться на протяжении срока действия квалификационного удостоверения (десять лет — для специалистов высшего уровня квалификации и шесть лет — для других уровней).

4.5.4. Программы предварительной подготовки в соответствии с заявленными областями аккредитации.

4.5.5. Сборники экзаменационных вопросов:

по общим экзаменам по видам (методам) неразрушающего контроля и испытаний в соответствии с областью аккредитации НОАП;

по специальным экзаменам в соответствии с областью аккредитации по каждому виду (методу) контроля и объекту (группе объектов) контроля и испытаний;

по экзаменам на знание правил безопасности Ростехнадзора в соответствии с областью аккредитации НОАП (если проверка знаний правил предусмотрена правилами аттестации);

по базовым экзаменам (для независимых органов, в область аккредитации которых входит аттестация специалистов высшего уровня квалификации).

Сборники экзаменационных вопросов должны быть утверждены руководителем НОАП.

4.5.6. Нормативные технические и методические документы:

нормативные документы, действующие в области аккредитации НОАП;

нормативные технические и методические документы, технологические инструкции по видам (методам) контроля и испытаний, регламентирующие требования к качеству и технологии проводимых работ на объектах, входящих в область аккредитации НОАП. Перечень нормативных технических и методических документов НОАП должен представляться по форме, указанной в приложении 2.

4.5.7. Документы на технические средства, используемые при проведении аттестации: паспорта, руководства по эксплуатации, свидетельства о поверке, калибровке и др.

4.5.8. НОАП должен иметь порядок учета документов, относящихся к аттестации персонала в соответствии с областью аккредитации, правила хранения документов и список лиц, имеющих доступ к ним.

Все инструкции, стандарты, правила, методики и другие документы, используемые в работе НОАП, должны быть актуализированы и доступны для персонала, устаревшие документы должны своевременно изыматься.

Аттестованный персонал должен быть извещен о внесенных изменениях в нормативных технических и методических документах.

4.6. Конфиденциальность

4.6.1. Любые сведения и информация, полученные в процессе деятельности НОАП, рассматриваются как конфиденциальные с учетом требований законодательства Российской Федерации.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

4.6.2. Все лица, имеющие доступ к этим сведениям, должны подписать обязательство о соблюдении конфиденциальности (в приложении СДА-01–2008).

4.6.3. Если законодательство требует предоставление подобной информации, организация или лицо, которого это касается, должны быть уведомлены заранее о том, какая информация будет предоставлена.

4.7. Безопасность

Все экзамены и связанные с ними процедуры должны проводиться в условиях, обеспечивающих безопасность и конфиденциальность всего происходящего. Меры безопасности должны включать:

надежное хранение экзаменационных материалов;

защиту электронной информации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

5.1. Персонал НОАП должен быть способен:

рассматривать заявки;

выбирать и назначать экзаменаторов;

готовить и проводить экзамены, контролировать их ход и оценивать результаты;

уметь вести процедуры, связанные с возникновением несоответствий, жалоб и апелляций;

принимать решения по аттестации;

обеспечивать функционирование системы административного управления.

5.2. Руководитель НОАП несет ответственность за все виды работ по аттестации.

5.3. Специалисты НОАП, занимающиеся аттестацией, должны:

быть ознакомлены с документами, устанавливающими требования к процедуре аттестации;

иметь соответствующее их деятельности образование, опыт и технические навыки;

подписать должностные инструкции и обязательства, связанные с конфиденциальностью и независимостью от коммерческих и других интересов;

иметь инструкции по безопасному проведению работ при проведении аттестации в соответствии с требованиями охраны труда.

5.4. Экзаменаторы должны:

знать процедуру аттестации;

быть ознакомлены со сборниками экзаменационных билетов; знать методы проведения экзамена;

иметь соответствующие знания и высший уровень квалификации в экзаменуемой области;

не иметь личной заинтересованности при проведении квалификационного экзамена или принятии решения об аттестации тех или иных лиц во избежание предвзятости и дискриминации.

5.5. В числе сотрудников НОАП должны быть аттестованные специалисты, область аттестации которых соответствует области аккредитации НОАП. Число аттестованных специалистов высшего уровня квалификации, работа для которых в данной организации является основной[1], должно быть не менее трех.

5.6. НОАП должен:

вести учет специалистов НОАП (см. приложение 1);

установить необходимые этапы подготовки каждого сотрудника, включающие период официального введения в должность, период работы под наблюдением опытных сотрудников, обучение и повышение квалификации на протяжении служебной деятельности;

[1] В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

вести постоянный учет сведений о квалификации, обучении и профессиональном опыте каждого сотрудника, участвующего в аттестации. На каждого специалиста (специалистов, для которых работа в НОАП является основной, а также специалистов, выполняющих работы по совместительству или по гражданско-правовым договорам) должна быть заведена квалификационная карточка (приложение 3). Квалификационные удостоверения специалистов НОАП на момент первичной или повторной оценки должны быть действительны не менее полугода.

6. ПРОЦЕСС АТТЕСТАЦИИ

НОАП должен проводить аттестацию согласно области аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, документами ЕС ОС Ростехнадзора, другими документами, устанавливающими требования к проведению аттестации персонала. Аттестация персонала в области неразрушающего контроля проводится в соответствии с требованиями ПБ 03-440–02. Аттестация персонала испытательных лабораторий (аналитических, лабораторий разрушающих и других видов испытаний) проводится в соответствии с требованиями СДА-24–2008.

6.1. Заявка

6.1.1. НОАП должен обеспечить доступность для заявителя:

описания процесса аттестации: требования к подаче заявки; права заявителя; тип экзамена и оценки; условия предоставления продления, обновления, расширения и ограничения аттестации; условия приостановления или отмены аттестации;

стоимости аттестации;

требований к предварительной подготовке заявителя, образованию, практическому опыту, состоянию здоровья;

требований к компетенции и обязанностям аттестованного специалиста, включая при необходимости соглашение о правилах поведения аттестованного специалиста.

6.1.2. Заявитель (организация или частное лицо) должен:

заполнить и подписать заявку, включающую область запрашиваемой аттестации. Форма заявки приведена в ПБ 03-440–02 и СДА-24–2008;

документально подтвердить свою квалификацию: образование, профессиональную подготовку, практический опыт работы;

дать письменное согласие выполнять требования, предъявляемые при аттестации, и предоставить недостающую информацию, необходимую для оценки, не позднее установленной даты квалификационного экзамена;

дать общую информацию о заявителе: имя, адрес и другую информацию, необходимую для идентификации личности.

6.1.3. Анализ заявки и представленных документов в Независимом органе на предмет их достаточности и оценки соответствия запрашиваемой области аттестации области аккредитации НОАП не должен превышать 20 рабочих дней.

6.2. Проведение экзаменов и оценка результатов экзаменов

6.2.1. Для приема квалификационных экзаменов руководитель НОАП утверждает состав экзаменационной комиссии по каждому виду (методу) контроля (испытаний). Требования к экзаменационной комиссии приведены в разд. 7.

6.2.2. Специалист, проходящий аттестацию, для подтверждения компетенции в заявленной области сдает следующие квалификационные экзамены:

общий экзамен по физическо-химическим основам и закономерностям измерений и испытаний в соответствующих областях;

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

специальный экзамен по применению методик (при аттестации на высший уровень квалификации) или по прикладным методикам (при аттестации на более низкие уровни) в областях испытаний по действующим стандартам, нормативным техническим и методическим документам;

экзамен по проверке знаний правил безопасности;

практический экзамен, подтверждающий производственные навыки кандидата (при аттестации на высший уровень — разработка проекта методики и защита ее на собеседовании).

Специалисты, проходящие аттестацию на высший уровень квалификации, дополнительно сдают экзамен на знание правил аттестации персонала в запрашиваемой области.

6.2.3. Все экзамены, кроме практического, сдаются в письменной форме или путем тестирования на компьютере.

6.2.4. НОАП должен обеспечить документирование проведения и оценки результатов экзамена (протоколы экзаменов, заключения экзаменационной комиссии).

6.3. Решение по аттестации

6.3.1. Решение по аттестации принимает аттестационная комиссия НОАП на основании информации, полученной во время процесса аттестации.

6.3.2. Члены аттестационной комиссии должны иметь опыт и уровень знаний, достаточный для анализа информации, полученной в процессе оценки.

В состав аттестационной комиссии входят:

руководитель НОАП или руководитель подразделения, которое осуществляет деятельность по аттестации;

не менее двух экспертов высшей квалификации, имеющих специализацию в соответствии с заявленной кандидатом областью аттестации (для одного из них работа в данной организации должна являться основной).

6.3.3. Все поправки, внесенные в процессе аттестации, должны быть документированы.

6.3.4. НОАП должен предоставить квалификационное удостоверение всем аттестованным специалистам. НОАП должен быть единственным издателем выдаваемых им квалификационных удостоверений. Формы квалификационных удостоверений даны в ПБ 03-440–02 и СДА-24–2008.

6.4. Контроль

В течение срока действия квалификационного удостоверения необходимо проводить периодический контроль работы аттестованных специалистов.

6.4.1. В НОАП должен быть организован внутренний контроль выполняемых работ по аттестации на соответствие установленным требованиям.

6.4.2. НОАП ведет перечни аттестованного персонала (приложение 8 СДА-24-2008) и экзаменационных центров.

6.4.3. НОАП должен представлять не реже одного раза в квартал учетные сведения об аттестованном персонале и экзаменационных центрах в электронном виде в Орган по аккредитации, который ведет объединенный реестр персонала и экзаменационных центров.

6.5. Продление аттестации

6.5.1. После окончания первого срока действия квалификационное удостоверение может быть продлено:

специалистам высшего уровня квалификации на пять лет на основании анализа деятельности за время действия удостоверения или сдачи специального экзамена;

специалистам I и II уровней на три года при условии удовлетворительной профессиональной деятельности и сдачи специального экзамена.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

6.5.2. По окончании второго срока действия удостоверения специалист должен пройти повторную аттестацию, аналогичную первой.

6.6. Использование квалификационных удостоверений, логотипов

6.6.1. НОАП должен документировать условия использования квалификационного удостоверения, логотипа.

6.6.2. НОАП должен подписать соглашение с аттестованным специалистом об условиях применения квалификационного удостоверения, логотипа.

6.6.3. НОАП должен разработать процедуру приостановки или отмены действия квалификационного удостоверения в случае неправильного использования квалификационного удостоверения, логотипа.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1.1. Экзаменационная комиссия действует в соответствии с положением об экзаменационной комиссии, утвержденным руководителем НОАП.

7.1.2. НОАП должен иметь установленный порядок назначения экзаменаторов, а также порядок ведения и учета выполненных ими работ.

7.1.3. На каждого члена экзаменационной комиссии в НОАП оформляются карта учета, соглашение, договор.

7.1.4. В экзаменационном центре должно быть не менее двух аттестованных специалистов высшего уровня, работа для которых в данной организации является основной[1], область аттестации которых соответствует области аккредитации НОАП.

7.1.5. Рекомендуется привлекать в качестве экзаменаторов спе-

[1] В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

циалистов высшего уровня квалификации, принимающих участие в работе не более чем двух НОАП.

7.1.6. По каждому виду (методу) контроля (испытаний) в составе экзаменаторов должно быть не менее трех экзаменаторов — специалистов высшего уровня квалификации для экзаменов на высший уровень и двух экзаменаторов — специалистов высшего уровня квалификации для экзаменов на более низкие уровни. Один из членов комиссии должен быть штатным сотрудником НОАП. При приеме экзаменов по правилам безопасности в состав комиссии необходимо включать сотрудников территориальных органов Ростехнадзора.

7.1.7. Дополнительным условием получения НОАП права на аттестацию специалистов на III уровень квалификации в области неразрушающего контроля является практический опыт работы членов его экзаменационной комиссии по аттестации персонала III уровня не менее пяти лет.

7.1.8. При приеме экзаменов на высший квалификационный уровень у штатных сотрудников НОАП экзаменационная комиссия включает трех нештатных экзаменаторов высшего уровня квалификации по данному виду (методу) контроля.

7.1.9. НОАП необходимо оценивать и контролировать качество работы экзаменаторов. В оценку и контроль следует включать наблюдение за работой экзаменатора на протяжении всего процесса проведения экзаменов.

8. ПОРЯДОК (ПРОЦЕДУРА) АККРЕДИТАЦИИ

8.1. Аккредитация НОАП проводится в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011–2008 и Общими требованиями к аккредитации органов по оценке соответствия (СДА-01–2008) в областях аккредитации, утвержденных Наблюдательным советом.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

8.2. НОАП должен подать заявку в Орган по аккредитации по форме, представленной в приложении 4.

8.3. Орган по аккредитации проводит оценку НОАП на месте. Результаты оценки отражаются в акте (приложение 5).

8.4. При аккредитации проверяются результаты проверки экзаменационных центров НОАП. Новые экзаменационные центры считаются созданными только после проведения оценки НОАП вновь созданного экзаменационного центра и внесения сведений о его создании в реестр экзаменационных центров.

8.5. При аккредитации НОАП получает свидетельство об аккредитации, в котором указываются виды (методы) и объекты испытаний (контроля), а также уровень квалификации аттестуемого персонала (приложения 6, 7), и заключает договор (приложение 8).

8.6. В случае необходимости расширения области аккредитации НОАП проходит дополнительную процедуру аккредитации в рамках заявленной области.

8.7. В течение срока действия свидетельства об аккредитации Орган по аккредитации проводит инспекционный контроль деятельности НОАП. Первый инспекционный контроль проводится в течение первого года работы НОАП, последующие — не позднее чем через 18 месяцев после предыдущего.

8.8. В ходе инспекционного контроля проводится:

анализ СМК;

анализ деятельности НОАП в определенной части области аккредитации.

Проверяемая область аккредитации указывается в плане инспекционного контроля. За период действия свидетельства об аккредитации должна быть проверена деятельность НОАП во всей области аккредитации НОАП и проведено, как минимум, одно наблюдение на месте за процедурой проведения экзамена. За время наблюдения на месте должна быть оценена деятельность всех членов экзаменационной комиссии.

8.9. Продление аккредитации НОАП осуществляется на основании заявки организации о желании продолжить деятельность по аттестации персонала в качестве аккредитованной организации. Заявка должна быть подана за шесть месяцев до окончания срока действия свидетельства. В этом случае Орган по аккредитации планирует проведение повторной оценки НОАП, совмещенной с инспекционным контролем. При положительном результате повторной оценки и инспекционного контроля Орган по аккредитации продлевает действие свидетельства об аккредитации на срок не более пяти лет.

8.10. При повторной оценке проводится:

проверка соблюдения НОАП требований ISO/IEC 17024:2003, СДА-01–2008, ПБ 03-440–02, СДА-24–2008 и настоящего документа;

анализ деятельности по аттестации персонала;

эффективность СМК (выполнение мероприятий, связанных с анализом деятельности со стороны руководства НОАП, корректирующие и предупреждающие действия).

8.11. По результатам повторной оценки, инспекционного контроля и наблюдения на месте оформляются акты (приложения 5, 9).

8.12. Все несоответствия, указанные в актах, должны быть устранены в срок не более трех месяцев. По результатам устранения несоответствий должен быть представлен в Орган по аккредитации отчет о выполненных корректирующих действиях (приложение 10).

8.13. На основании отчета и сведений о корректирующих действиях ведущий эксперт по аккредитации (члены комиссии при необходимости) определяют достаточность мероприятий по устранению несоответствий, указанных в акте, и необходимость повторного выезда на место. После подтверждения устранения несоответствий ведущий эксперт по аккредитации оформляет заключение о соответствии НОАП критериям аккредитации и продлении действия свидетельства об аккредитации.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

Приложение 1

Форма учета состава специалистов НОАП

Состав специалистов НОАП

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Образо-вание	Аттестация (область, срок)	Стаж работы	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7

Примечание. Кроме штатных специалистов организации следует указывать специалистов других организаций, привлекаемых для участия в аттестации (об этом делается отметка в графе 7).

Приложение 2

Форма перечня документов

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных технических и методических документов, используемых при проведении аттестации

№ п/п	Обозначение документа	Наименование документа	Кем и когда утвержден документ, дата введения в действие	Примечание
1	2	3	4	5

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

Приложение 3

Форма квалификационной карточки специалиста НОАП

Квалификационная карточка специалиста Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Место работы, должность _____
рабочий телефон _____
4. Образование, квалификация, специальность по образованию
_____
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Стаж работы в области специализации _____
7. Домашний адрес, телефон _____
8. Участие в работах по проведению аттестации:

Дата	Организация, город	Категория аттестованного персонала

9. Сведения о прохождении специальной подготовки и аттестации:

Дата	Организация, город	Специализация	№ удостоверения

10. Участие в конгрессах, конференциях и семинарах:

Дата	Место проведения	Тематика	Тема доклада

11. Печатные труды:

Дата	Наименование	Издательство, объем

Дата последнего изменения карточки:

Подпись руководителя Подпись специалиста

_____ _____

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

Приложение 4

Форма заявки на аккредитацию

Заявка на аккредитацию НОАП

Вид аккредитации	☐ Первичная аккредитация
	☐ Повторная аккредитации
	☐ Расширение области аккредитации

Сведения о заявителе	Наименование организации (полное и краткое): Наименование НОАП*: Юридический адрес: Почтовый адрес: Фактический адрес: Телефон (с кодом): Телефакс: Эл. почта: Веб-сайт:
	Расчетный счет
	БИК/КПП/ИНН/ОКАТО
	Кор. счет
	Руководитель (Ф.И.О., должность)
	Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон, e-mail)

* Указывается в случае, если функции НОАП осуществляет обособленное подразделение юридического лица.

Основные виды деятельности организации _____

_____

Просим провести аккредитацию в качестве независимого органа по аттестации (сертификации) персонала (НОАП)

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13–2008 Стр. 28 из 60

Тип НОАП	☐ В области неразрушающего контроля (НК)
	☐ В области разрушающих и других видов испытаний (РИ)
	☐ Аналитических лабораторий (АЛ)
	☐ Электролабораторий (ЭЛ)
	☐ Лабораторий, осуществляющих испытания продукции (ЛИП)

Заявляемая область аккредитации (при необходимости в виде приложения)*:

* Если НОАП имеет экзаменационные центры, то указываются адреса и области аккредитации каждого из них.

Мы заявляем, что нам известны требования ISO/IEC 17024:2003, СДА-01–2008, СДА-13–2008.

Мы обязуемся добровольно:

соблюдать процедуру аккредитации;

отвечать требованиям, предъявляемым к аккредитованным органам по аттестации (сертификации) персонала;

оплатить все расходы, связанные с аккредитацией, независимо от ее результата, в том числе связанные с приемом группы экспертов по аккредитации для проверки и оценки заявителя на месте;

принять на себя затраты по информационному обслуживанию и последующему инспекционному контролю.

Приложения к заявке:

анкета о готовности организации-заявителя, претендующей на аккредитацию в качестве НОАП;

копия устава и (или) других учредительных документов заявителя;

копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

копия информационного письма Федеральной службы государственной статистики (Росстат);

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

Руководство по качеству организации и другие документы системы менеджмента качества;

сведения о персонале (перечень штатных и привлекаемых сотрудников, квалификационные карточки, копии квалификационных удостоверений)*;

перечень технических средств, применяемых при осуществлении деятельности по оценке соответствия*;

перечень документации, устанавливающей требования в области аккредитации заявителя*;

другие документы, содержащие информацию о заявителе, необходимую для подтверждения ее соответствия критериям аккредитации.

Руководитель организации-заявителя _____

м.п. (Ф.И.О., подпись)

* В случае отсутствия сведений в Руководстве по качеству.

Приложение
к заявке на аккредитацию

АНКЕТА
о готовности организации-заявителя, претендующей на аккредитацию в качестве Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала

№ п/п	Вопросы к НОАП	Пункты разделов ISO/IEC 17024:2003, СДА-13–2008, устанавливающие требования	Наименование документов НОАП, пункты разделов, устанавливающие и подтверждающие выполнение требований	Комментарии по выполнению требований
1	2	3	4	5
1	НОАП имеет документированную организационную структуру, в которой определены функциональные обязанности, права и ответственность подразделений и сотрудников?	п. 4.2.2 п. 4.1.1		
2	Процедуры выдачи, обновления, расширения и сокращения областей аттестации, а также приостановки или отмены аттестации документально оформлены?	п. 4.1.2 п. 4.2.1б		
3	Процедуры аттестации доступны всем потенциальным заказчикам?	п. 4.1.1 п. 4.1.3		

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

1	2	3	4	5
4	Аттестация доступна всем кандидатам?	п. 4.1.1 п. 4.1.3		
5	Имеются процедуры, не допускающие влияния посторонних лиц или организаций на результаты аттестации?	п. 4.2.1 п. 4.2.8		
6	НОАП ограничивает свою деятельность областью аттестации?	п. 4.1.3 п. 4.1.5		
7	Является ли НОАП или организация, в состав которой она входит, самостоятельной правовой единицей с юридической ответственностью?	п. 4.2.1г п. 4.2.1		
8	Располагает НОАП собственными или арендованными помещениями?	п. 4.2.3		
9	Располагает НОАП техническими средствами для проведения экзаменов и аттестации?	п. 4.2.3		
10	Располагает НОАП нормативной базой для проведения экзаменов и аттестации?	п. 4.2.3		
11	Располагает НОАП финансовыми ресурсами, необходимыми для его функционирования?	п. 4.2.4а п. 4.2.4		
12	Структурная схема НОАП	п. 4.2.1 п. 4.2.5		
13	НОАП создал методический комитет?	п. 4.2.3 п. 4.2.6		
14	НОАП определил функции методического комитета?	п. 4.2.3 п. 4.2.6		

1	2	3	4	5
15	НОАП определил лиц, несущих ответственность за: проведение оценки, аттестации и инспекционного контроля; формирование политики и процедур по аттестации; решения в области аттестации; надзор за осуществлением политики и процедур; надзор за финансами НОАП	п. 4.2.1в п. 4.2.7		
16	Политика и процедуры НОАП обеспечивают его беспристрастность и независимость?	пп. 4.2.2, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6 п. 4.2.8		
17	НОАП имеет действующую документированную СМК?	п. 4.4.1 п. 4.3.1		
18	СМК разработана и поддерживается в соответствии с ISO/IEC 17024:2003?	п. 4.4.2а п. 4.3		
19	СМК отработана и введена на всех уровнях НОАП?	п. 4.4.2б п. 4.3		
20	НОАП имеет систему управления документацией, внутреннего аудита и анализа со стороны руководства, включая положения по совершенствованию, корректированию и предупредительным действиям?	п. 4.4.3 пп. 4.3, 4.5		

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

1	2	3	4	5
21	НОАП имеет разработанные процедуры работы с подрядными организациями?	п. 4.5 п. 4.4		
22	НОАП установил систему ведения зарегистрированных данных?	п. 4.6.1 п. 4.5		
23	НОАП идентифицирует, контролирует и распространяет документы, гарантирующие целостность процесса и конфиденциальность информации?	п. 4.6.2 п. 4.5		
24	НОАП обеспечивает конфиденциальность всей информации, полученной в процессе аттестации?	п. 4.7 п. 4.6		
25	Обязательства о конфиденциальности распространяются на всех лиц, сотрудничающих с НОАП, и весь персонал НОАП?	п. 4.7 п. 4.6		
26	Обеспечивается сохранность экзаменационных материалов НОАП?	п. 4.8 п. 4.7		
27	НОАП определил требования к компетентности штатных и привлеченных сотрудников, занятых в процессе аттестации?	п. 5.1.1 СДА-24–2008		

1	2	3	4	5
28	Располагает НОАП руководящим и техническим персоналом, имеющим полномочия и ресурсы, необходимые для выполнения своих обязанностей и выявления случаев отступления от СМК и от процедур проведения аттестации, для выявления, предупреждения и сокращения таких отступлений?	п. 5.1		
29	Принимает НОАП меры, обеспечивающие свободу руководства и сотрудников от любого неподобающего внутреннего и внешнего коммерческого, финансового и другого давления и влияния, которое может оказывать отрицательное воздействие на качество их работы?	п. 5.1 п. 4.2.8		
30	Обеспечивает НОАП контроль сотрудников, проводящих испытания, включая стажеров, со стороны лиц, уполномоченных выполнять такой контроль?	п. 5.1.3 п. 5.1.2		
31	НОАП имеет должностные инструкции и процедуру их пересмотра?	п. 5.1.3 п. 5.1.2 п. 5.1.3		
32	НОАП имеет информацию относительно квалификации штатных и привлекаемых сотрудников?	п. 5.1.4 п. 5.1.4		

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

1	2	3	4	5
33	Члены экзаменационной комиссии и комиссии по аттестации: знают методы проведения экзамена; знают критерии аттестации; имеют соответствующую компетентность; не имеют личной заинтересованности и обеспечивают непредвзятое и недискриминационное отношение к кандидатам	п. 5.2.1		
34	НОАП установил процедуры, разрешающие конфликт интересов экзаменатора и кандидата?	п. 5.2.2		
35	НОАП обеспечил доступность процедур аттестации, стоимости атестации, требований к кандидатам, требований к экспертам и обязанностям эксперта?	п. 6.1.1		
36	НОАП установил требования к заявке?	п. 6.1.2		
37	НОАП разработал процедуру рассмотрения заявки?	п. 6.2.1 СДА-24–2008		
38	Оценка компетентности кандидата документирована НОАП?	п. 6.2.2 СДА-24–2008		
39	Экзамены спланированы и построены НОАП таким образом, что гарантируют соблюдение СДА-24–2008?	п. 6.2.3 п. 6.2.3 СДА-24–2008		

1	2	3	4	5
40	НОАП установил процедуру документирования проведения и результатов экзаменов?	п. 6.2.4 СДА-12–2008		
41	Кто принимает решение по аттестации?	п. 6.3.1		
42	Какие ограничения приняты НОАП к персоналу, принимающему экзамены и проводящему аттестацию?	п. 6.3.1 СДА-24–2008		
43	НОАП предоставляет сертификаты всем аттестованным экспертам?	п. 6.3.2 п. 6.3.4		
44	Квалификационное удостоверение содержит информацию, указанную в п. 6.3.3 ISO/IEC 17024:2003?	п. 6.3.3 п. 6.3.4		
45	НОАП установил процедуру проведения периодического контроля за аттестованными экспертами?	пп. 6.4.1, 6.4.2 п. 6.4 СДА-24–2008		
46	НОАП установил требования к повторной аттестации экспертов?	п. 6.5.1 п. 6.5 СДА-24–2008		
47	НОАП установил процедуру повторной аттестации экспертов?	п. 6.5.2 п. 6.5 СДА-24–2008		
48	НОАП установил процедуру использования логотипа?	п. 6.6.1 п. 6.6		

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

1	2	3	4	5
49	НОАП требует от аттестованного специалиста подписания соглашения о: применении квалификационного удостверения только в области, полученной при аттестации; неиспользовании квалификационного удостверения при прекращении его действия или приостановке	п. 6.6.2 п. 6.6		
50	НОАП установил процедуры отмены действия и приостановки квалификационного удостверения?	п. 6.6.3 п. 6.6		

Приложение 5

Форма акта оценки Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала (НОАП)

_____ _____
(место проверки, указать город) (дата проверки)

АКТ[1]

_____
(наименование организации-заявителя, юридический адрес, наименование НОАП, фактический адрес, по которому проводилась проверка)

в качестве Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала (НОАП) Единой системы оценки соответствия на объектах, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Комиссия Органа по аккредитации — НТЦ «Промышленная безопасность» в составе:

_____
(Ф.И.О. члена комиссии — ведущего эксперта по аккредитации)

_____
(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

_____
(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

провела оценку на месте _____
(наименование организации-заявителя)

на соответствие требованиям ISO/IEC 17024:2003, СДА-01–2008, СДА-13–2008, СДА-24–2008, ПБ 03-440–02 в заявленной области аккредитации: _____
(область аккредитации)

[1] Возможны варианты: акт оценки на месте, акт инспекционного контроля и акт повторной оценки.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

При проверке установлено:

Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Комментарии, замечания
1. Политика и процедуры НОАП	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 4.1	
2. Организационная структура	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 4.2	
3. Разработка и ведение схемы аттестации экспертов	ISO/IEC 17024:2003 СДА-24–2008	
4. Система менеджмента качества:	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 4.3	
4.1. Анализ со стороны руководства	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 4.3.6	
4.2. Внутренний аудит	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 4.3.7	
4.3. Корректирующие действия	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 4.3.8	
4.4. Предупреждающие действия	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 4.3.9	
4.5. Программы подготовки	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 4.5.4 СДА-24–2008	
4.6. Экзаменационные билеты	ISO/IEC 17024:2003, п. 4.4 ПБ 03-440–02, п. 5.2, приложение 6 СДА-24–2008, п. 7.3, приложение 6	
4.7. Техническая оснащенность	ISO/IEC 17024:2003, п. 4.4 СДА-13–2008, п. 4.2.3	
4.8. Помещения	ISO/IEC 17024:2003, п. 4.4 СДА-13–2008, п. 4.2.3	
5. Субподряд	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 4.4	

Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Комментарии, замечания
6. Документация	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 4.5	
7. Конфиденциальность	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 4.6	
8. Безопасность	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 4.7	
9. Требования к персоналу:	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 5	
9.1. Аттестационная комиссия	СДА-13–2008, п. 6.3	
10. Требования к экзаменаторам:	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 4.5.6	
10.1. Экзаменационная комиссия	СДА-13–2008, п. 7	
11. Процесс аттестации:	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 6	
11.1. Заявка	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 6.1	
11.2. Оценка	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 6.2	
11.3. Решение об аттестации	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 6.3	
11.4. Контроль за специалистом*	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 6.4	
11.5. Повторная аттестация	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2008, п. 6.5	
11.6. Прекращение действия аттестации	СДА-13–2008, п. 6	
11.7. Использование квалификационного удостоверения и логотипов/символов*	ISO/IEC 17024:2003 СДА-24–2008, п. 10 ПБ 03-440–02, п. 8	

* Проверяется только в случае инспекционного контроля и повторной оценки.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

Особое мнение:

_____

Дополнительная информация, использованная комиссией:
отзывы организаций-заказчиков;
отзывы федеральных органов исполнительной власти.

Ф.И.О., должность сотрудников НОАП, представивших информацию при оценке:

1.
2.
3.

1. Заключение комиссии:

Вариант 1 (при установлении невозможности аккредитовать заявителя).

1. Организация-заявитель не может быть аккредитована в заявляемой области аккредитации[1].

2. Комиссия рекомендует направить документы заявителя в Орган по аккредитации для принятия решения о прекращении процедуры аккредитации[2].

Вариант 2 (при установлении возможности аккредитовать заявителя после устранения несоответствий).

1. Организация-заявитель может быть аккредитована после устранения выявленных несоответствий[3]:

_____

(формулировка несоответствий, срок реализации корректирующих действий)

[1] В случае инспекционного контроля/повторной оценки: Аккредитация НОАП не может быть подтверждена/продлена.

[2] В случае инспекционного контроля/повторной оценки: Комиссия рекомендует направить документы НОАП в Орган по аккредитации для принятия решения о приостановке или отмене аккредитации.

[3] В случае инспекционного контроля/повторной оценки: Аккредитация НОАП может быть подтверждена/продлена после устранения несоответствий.

2. В случае устранения несоответствий, указанных в акте оценки, рекомендовать направить документы в Комиссию по аккредитации для решения вопроса об аккредитации в следующей области аккредитации[1]:

_____

(область аккредитации)

Вариант 3 (при установлении возможности аккредитовать заявителя и при отсутствии несоответствий).

Рекомендовать направить документы в Комиссию по аккредитации для решения вопроса об аккредитации в следующей области аккредитации[2]:

_____

(область аккредитации)

Члены комиссии:

_____

(Ф.И.О. и подпись члена комиссии – ведущего эксперт по аккредитации)

_____

(Ф.И.О. и подпись члена комиссии)

_____

(Ф.И.О. и подпись члена комиссии)

Представитель проверяемой организации

_____

(Ф.И.О., должность и подпись представителя проверяемой организации)

Ознакомлен:

Представитель Органа по аккредитации _____

[1] В случае инспекционного контроля настоящий пункт отсутствует. В случае повторной оценки: В случае устранения несоответствий, указанных в акте, рекомендовать направить документы в Орган по аккредитации для решения вопроса о продлении аккредитации в следующей области аккредитации.

[2] В случае инспекционного контроля/повторной оценки: Рекомендовать направить документы в Орган по аккредитации для решения вопроса о подтверждении/продлении аккредитации в следующей области аккредитации.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

Приложение 6

Форма свидетельства об аккредитации Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала

Единая система оценки соответствия на объектах, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ АККРЕДИТАЦИИ
№ НОАП-XXXX

_____
(наименование организации)

(_____)
(краткое наименование организации)

_____
(юридический адрес)

(_____)
(фактический адрес)[1]

Перечень филиалов и структурных подразделений, на которые распространяется действие настоящего свидетельства об аккредитации[2]:

Организация аккредитована в качестве Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала в соответствии с ISO/IEC 17024–2003 «Общие требования к органам по сертификации персонала», СДА-13–2008 «Требования к независимым

[1] Если организация имеет филиалы и (или) структурные подразделения, прошедшие аккредитацию, то данная строка не заполняется.

[2] Заполняется, если есть филиалы и (или) структурные подразделения, прошедшие аккредитацию.

органам по аттестации (сертификации) персонала», Правилами аттестации персонала в области неразрушающего контроля (ПБ 03-440–02)[1], СДА-24–2008 «Правила аттестации персонала испытательных лабораторий».

Области аккредитации согласно приложению
Действительно с ___.___._____ г.
до ___.___._____ г.
Без приложения недействительно
(приложение на ___ листе(ах))

м.п. Руководитель
_____ /_____/

[1] Указывается в неразрушающем контроле.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

Приложение 7

Форма приложения к свидетельству об аккредитации Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала

Единая система оценки соответствия на объектах, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору
Орган по аккредитации — НТЦ «Промышленная безопасность»

ПРИЛОЖЕНИЕ
от __.__.____ г.
к свидетельству об аккредитации
№ НОАП-XXXX
от __.__.____ г.

На ___ листе(ах) **Лист ___**

Область аккредитации

Аттестация _____.
(уровень квалификации персонала)

Неразрушающий контроль (ПБ 03-440–02)

№ п/п	Объект испытаний	Нормативные документы

№ п/п	Виды (методы) испытаний	Нормативные документы

_____[1].

м.п. Руководитель

_____/_____/

[1] Указывается протокол заседания Комиссии по аккредитации № СДА-КА-XXX-НОАП(XXX) от __.__.____ г. или решение Органа по аккредитации о продлении аккредитации № __ от __.__.____ г.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

Единая система оценки соответствия на объектах, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору
Орган по аккредитации — НТЦ «Промышленная безопасность»

ПРИЛОЖЕНИЕ
от __.__._____ г.
к свидетельству об аккредитации
№ НОАП-XXXX
от __.__._____ г.

На ___ листе(ах) **Лист ___**

Область аккредитации[1]

Аттестация _____.
(уровень квалификации персонала)

Разрушающие и другие виды испытаний (СДА-24–2008)

№ п/п	Методы испытаний	Нормативные документы

_____[2].

м.п. Руководитель
_____ /_____/
_____

[1] Порядковый номер и формулировка согласно Перечню областей аккредитации, принятому решением бюро Наблюдательного совета от __.__.__ № ___.

[2] Указывается протокол заседания Комиссии по аккредитации № СДА-КА-XXX-НОАП(XXX) от __.__.____ г. или решение Органа по аккредитации о продлении аккредитации № __ от __.__.____ г.

Единая система оценки соответствия на объектах, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору

Орган по аккредитации — НТЦ «Промышленная безопасность»

ПРИЛОЖЕНИЕ
от __.__._____ г.
к свидетельству об аккредитации
№ НОАП-XXXX
от __.__._____ г.

На ___ листе(ах) **Лист ___**

Область аккредитации[1]

Аттестация _____.
(уровень квалификации персонала)

Количественный химический анализ и измерения (СДА-24–2008)

№ п/п	Виды анализа

Перечень определяемых компонентов, токсикологических показателей, характеристик физических факторов на __ л. _____[2].

м.п. Руководитель
_____ /_____/
_____

[1] Порядковый номер и формулировка согласно Перечню областей аккредитации, принятому решением бюро Наблюдательного совета от __.__.__ № ___.

[2] Указывается протокол заседания Комиссии по аккредитации № СДА-КА-XXX-НОАП(XXX) от __.__.____ г. или решение Органа по аккредитации о продлении аккредитации № __ от __.__.____ г.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

Единая система оценки соответствия на объектах, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору
Орган по аккредитации — НТЦ «Промышленная безопасность»

ПРИЛОЖЕНИЕ
от __.__._____ г.
к свидетельству об аккредитации
№ НОАП-XXXX
от __.__._____ г.

На ___ листе(ах) **Лист ___**

Область аккредитации[1]

Аттестация _____.
(уровень квалификации персонала)

Электрические измерения и испытания (СДА-24–2008)

№ п/п	Наименование оборудования (объектов)	Используемые методы измерений, испытаний, проверок (контроля, анализа)	Нормативные документы

_____[2].

м.п. Руководитель
_____ /_____/

[1] Порядковый номер и формулировка согласно Перечню областей аккредитации, принятому решением бюро Наблюдательного совета от __.__.__ № ___.

[2] Указывается протокол заседания Комиссии по аккредитации № СДА-КА-XXX-НОАП(XXX) от __.__.____ г. или решение Органа по аккредитации о продлении аккредитации № __ от __.__.____ г.

Приложение 8

Форма типового договора на информационное обслуживание НОАП

Договор № ____ Д/И – НОАП

город *«__» _____ 200__ г.*

_____аккредитованное(ая) в
(наименование организации)
качестве Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала, свидетельство об аккредитации № _____от _____ (далее — НОАП) в лице _____,
(Ф.И.О. руководителя организации)
действующего(ей) на основании Устава, с одной стороны, и _____ _____, являющееся Органом по
(наименование Органа по аккредитации)
аккредитации в лице _____,
(Ф.И.О. руководителя Органа по аккредитации)
действующего(ей) на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Орган по аккредитации оказывает НОАП информационные услуги в соответствии с п. 2.1 настоящего договора, при этом НОАП, аккредитованный в Единой системе оценки соответствия на объектах, подконтрольных Ростехнадзору (ЕС ОС Ростехнадзора), для выполнения работ в соответствии с областью аккредитации принимает на себя обязательства в соответствии с п. 2.2 настоящего договора.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

Орган по аккредитации осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Единой системе оценки соответствия на объектах, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД-03-21–2007), СДА-09–2008, СДА-01–2008.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. *Орган по аккредитации* обязуется:

2.1.1. Оказывать аккредитованному НОАП информационные услуги.

После подписания договора Орган по аккредитации обеспечивает доступ НОАП к информационному ресурсу, размещенному на Интернет-сайте www.safety.ru.

2.1.2. Своевременно предоставлять НОАП информацию об изменениях в документах, относящихся к ее деятельности в области аккредитации.

2.1.3. Проводить анализ полноты и соответствия установленным требованиям учетных данных, представленных НОАП.

2.1.4. Осуществлять сбор, анализ и обобщение предложений по совершенствованию деятельности в области аккредитации НОАП.

2.1.5. Осуществлять инспекционный контроль выполнения НОАП закрепленных за ней функций (по отдельному договору).

2.1.6. Обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в результате сотрудничества с НОАП.

2.1.7. В течение 10 дней после окончания отчетного квартала составлять акт сдачи-приемки работ и направлять его НОАП.

2.2. *НОАП* обязуется:

2.2.1. Заявлять о возможности проведения работ и осуществлять деятельность в области оценки соответствия только в своей области аккредитации.

2.2.2. Обеспечивать объективность проведения работ в области аккредитации в соответствии с требованиями документов ЕС ОС Ростехнадзора.

2.2.3. Исключить использование прав, полученных при аккредитации, по истечении срока или приостановке действия, а также аннулировании свидетельства об аккредитации.

2.2.4. Предоставлять сведения обо всех связанных с деятельностью НОАП структурных и качественных изменениях, изменениях юридического адреса и платежных реквизитов.

2.2.5. В случае необходимости обеспечивать доступ сотрудников и представителей Органа по аккредитации для наблюдения за качеством проведения работ в области аккредитации.

2.2.6. Вести в соответствии с требованиями документов ЕС ОС Ростехнадзора учет:

нормативных и методических документов в соответствии с областью аккредитации;

всех жалоб и апелляций по результатам деятельности НОАП.

2.2.7. В течение пяти дней с момента получения подписать акт сдачи-приемки выполненных работ и направить его в Орган по аккредитации.

В случае непредоставления в указанный срок в Орган по аккредитации подписанного акта сдачи-приемки выполненных работ либо мотивированного отказа от приемки работ работы считаются выполненными надлежащим образом и принятыми НОАП.

3. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. НОАП оплачивает Органу по аккредитации оказанные по настоящему договору услуги из расчета 10 % (НДС в том числе) от объема выполненных работ в соответствии с областью аккредитации (для НОАП может быть установлена конкретная сумма,

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

оплачиваемая за одного специалиста, прошедшего оценку соответствия).

3.2. Оплата по настоящему договору производится в течение пяти дней со дня подписания акта сдачи-приемки работ обеими сторонами.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента выдачи свидетельства об аккредитации и заканчивается по окончании срока его действия.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке по обоснованным причинам со сроком уведомления другой стороны не менее чем за 15 дней до даты расторжения. Уведомление о расторжении настоящего договора направляется инициирующей стороной другой стороне с указанием причин и даты расторжения. Расторжение договора означает одновременное прекращение действия свидетельства об аккредитации. Свидетельство об аккредитации должно быть возвращено в Орган по аккредитации.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все дополнения и изменения к договору оформляются соглашениями сторон.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. РЕШЕНИЕ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в ходе исполнения договора, будут разрешаться путем проведения переговоров.

6.2. В случае недостижения согласия в результате переговоров все споры и разногласия будут разрешаться в Арбитражном суде города _____ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Орган по аккредитации:

_____

ИНН _____

Р/с _____

К/с _____

БИК _____

НОАП:

_____

ИНН _____

Р/с _____

К/с _____

БИК _____

От Органа по аккредитации: *От НОАП*:

_____ _____

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

Приложение 9

Форма акта наблюдений Органа по аккредитации за деятельностью НОАП

Наблюдение за деятельностью НОАП при проведении экзамена

Место проверки _____

Дата проверки _____

Наименование проверяемой организации _____

Юридический адрес организации _____

Фактический адрес организации _____

Наблюдение провели:

_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)

_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)

Комиссия провела наблюдение за деятельностью _____,
(наименование НОАП)
при проведении квалификационного экзамена специалистов неразрушающего контроля/специалистов лаборатории разрушающих и других видов испытаний/специалистов аналитической лаборатории.

При наблюдении установлено:

№ п/п	Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Краткие комментарии, замечания
1	Метод проведения экзамена	ПБ 03-440–02, пп. 5.2–5.4	

№ п/п	Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Краткие комментарии, замечания
2	Влияние посторонних лиц или организаций на результаты экзаменов	СДА-13–2008, п. 4	
3	Исключение участия специалистов, проводящих подготовку, в экзаменах	СДА-13–2008, п. 4	
4	Состав экзаменационной комиссии	СДА-13–2008, пп. 16.2, 16.3 ПБ 03-440–02, п. 5.7	
5	Формирование и условия работы экзаменационной комиссии	СДА-13–2008, п. 16.6	
6	Использование технических средств на экзаменах		
7	Использование экзаменационных образцов, аппаратуры, оборудования для практического экзамена	ПБ 03-440–02, пп. 5.5, 5.10, 5.11.2	
8	Соответствие содержания вопросов на экзамене направлению деятельности экзаменуемого и требованиям нормативных правовых актов и нормативных технических и методических документов	СДА-13–2008, п. 6	

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

№ п/п	Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Краткие комментарии, замечания
9	Ведение записей (для анализа целостности всего процесса аттестации)	ISO/IEC 17024:2003, п. 4.6	
10	Заявление экзаменаторов о конфликте интересов, влекущем к нарушению беспристрастности оценки кандидата	ISO/IEC 17024:2003, п. 5.2.2	

Оценка личных качеств экзаменаторов

№ п/п	Личные качества	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.
1	Этичное поведение			
2	Беспристрастность			
3	Дипломатичность			
4	Принципиальность			
5	Уверенность			

Выводы комиссии:

Члены комиссии: _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

Форма отчета о выполненных корректирующих действиях

№ п/п	Выявленные несоответствия	Корректирующие действия	Предупреждающие действия
1	2	3	4

Приложения:
1.
2.

© НТЦ «Промышленная безопасность», 2008

Лист внесения изменений

№ п/п	№ пункта документа, в который внесены изменения	Дата внесения изменения	Содержание изменения	Подпись лица, внесшего изменение