ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 56937— 2016

Оценка соответствия

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2020

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Открытым акционерным обществом «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» (ОАО «ВНИИС») совместно с Некоммерческим партнерством «Ассоциация по техническому регулированию»

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 079 «Оценка соответствия»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 мая 2016 г. № 455-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

5 ПЕРЕИЗДАНИЕ. Февраль 2020 г.

Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (www.gost.ru)

© Стандартинформ, оформление, 2016, 2020

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 1
4 Общие положения 1
5 Проведение добровольной сертификации персонала 2
6 Сертификация персонала на новый срок 6
Библиография 7

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Оценка соответствия

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Conformity assessment. Rules for the voluntary certification of personnel

Дата введения — 2017—01—01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает правила проведения добровольной сертификации персонала в системах добровольной сертификации, созданных в соответствии с Федеральным законом [1] и зарегистрированных федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию в соответствии с [2].

Положения настоящего стандарта рекомендуется использовать органам по сертификации при проведении работ по сертификации персонала.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использована нормативная ссылка на следующий стандарт:

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024 Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала

Примечание — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по [1], [3] и по ГОСТ Р ИСО 9000 и ГОСТ ISO/IEC 17000.

4 Общие положения

4.1 Настоящий стандарт разработан в целях установления правил проведения добровольной сертификации персонала, а также обеспечения объективности и достоверности результатов сертификации.

4.2 При проведении работ по добровольной сертификации персонала органами по сертификации должны соблюдаться следующие основные принципы:

- компетентность;
- независимость;
- добровольность;

Издание официальное

- беспристрастность;
- открытость и доступность правил сертификации;
- бездискриминационный доступ к процессу сертификации;
- объективность;
- конфиденциальность и защита интересов заявителя.

4.3 При проведении работ по добровольной сертификации персонала используют формы документов, установленные в системе добровольной сертификации.

4.4 При проведении добровольной сертификации персонала определяется соответствие заявителя требованиям, установленным в системе добровольной сертификации.

4.5 Оценка компетентности заявителей осуществляется в форме проведения экзамена.

4.6 Оплата работ по добровольной сертификации персонала, а также инспекционному контролю за сертифицированным персоналом осуществляется заявителем на основе договора.

4.7 Орган по сертификации несет ответственность за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в процессе проведения работ по сертификации персонала, включая конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации [4].

5 Проведение добровольной сертификации персонала

5.1 Сертификация персонала проводится на добровольной основе по инициативе заявителя.

5.2 Сертификацию персонала проводят органы по сертификации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации для выполнения работ по сертификации, соответствующие требованиям ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024 по схемам сертификации, установленным в системе добровольной сертификации.

5.3 В случае наличия в системе добровольной сертификации нескольких схем сертификации персонала, схему сертификации выбирает заявитель.

5.4 Схема сертификации должна включать следующие основные требования процесса сертификации персонала:

- критерии первичной сертификации и сертификации на новый срок;
- методы оценки при первичной сертификации и сертификации на новый срок;
- методы и критерии наблюдений за сертифицированным лицом;
- критерии приостановки и отмены сертификации;
- критерии для изменения области или уровня сертификации (если применимо).

5.5 Добровольная сертификация персонала включает:

- подачу заявителем заявки на сертификацию с прилагаемым комплектом документов;
- анализ заявки на правильность заполнения и представленных документов на полноту содержащейся в них информации;
- принятие решения по заявке;
- проведение экзамена;
- принятие решения о возможности выдачи сертификата;
- оформление сертификата, регистрацию в реестре системы добровольной сертификации и выдачу сертификата;
- инспекционный контроль за сертифицированным персоналом.

5.6 Подача заявки, ее анализ и принятие решения по заявке

5.6.1 Заявку на сертификацию в орган по сертификации направляет заявитель по форме, установленной в системе добровольной сертификации и отражающей следующую информацию:

- общую информацию о заявителе, включающую фамилию, инициалы, адрес, серию и номер паспорта, контактный номер телефона, номер факса или адрес электронной почты и другую информацию, требуемую для идентификации лица;
- заявляемую область сертификации;
- заявление о том, что лицо обязуется соблюдать требования к сертификации и предоставлять любую информацию, необходимую для оценки;
- дополнительную информацию, необходимую для объективной оценки заявителя на соответствие установленным требованиям.

Вместе с заявкой на сертификацию в зависимости от требований системы добровольной сертификации и схемы сертификации заявитель представляет в орган по сертификации следующие документы:

- документы, подтверждающие образование и специальную подготовку (копии дипломов, свидетельств об окончании специальных курсов и обучения на курсах повышения квалификации в заявленной области сертификации);
- документы, подтверждающие наличие опыта работы в заявленной области сертификации (копию трудовой книжки либо выписку из трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, и другие документы);
- отзывы (стажировки) по результатам проведенных работ в заявленной области сертификации;
- характеристику заявителя с отражением личных качеств, профессионального опыта и навыков, подписанную руководителем организации, направляющей заявителя на сертификацию, или резюме заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации в представленных документах.

5.6.2 Орган по сертификации должен обеспечить заявителю до подачи им заявки на сертификацию возможность ознакомиться с описанием процесса сертификации персонала в соответствии со схемой сертификации, с правами и обязанностями заявителя, описанием процесса оценки заявителя, обязанностями сертифицированного лица и примерной стоимостью работ по сертификации.

5.6.3 Орган по сертификации регистрирует заявку в день ее получения и в течение 15 рабочих дней проводит проверку заявки на правильность заполнения, а также проверяет достаточность представленных документов и осуществляет их анализ.

5.6.4 При правильном заполнении заявки, достаточности документов, прилагаемых к ней, соответствии заявителя требованиям к образованию, опыту практической работы, специальной подготовке и другим требованиям, приведенным в документах системы добровольной сертификации, которые устанавливают требования к компетентности персонала в определенной области сертификации, оформляется решение по заявке на проведение сертификации.

В решении по заявке на проведение сертификации указывается следующая информация:

- общая информация о заявителе, включающая фамилию, инициалы, адрес, серию и номер паспорта, контактный номер телефона, номер факса или адрес электронной почты, и другая информация, требуемая для идентификации лица;
- наименование заявленной области сертификации;
- перечень документов, на соответствие требованиям которых будет проводиться сертификация;
- решение о направлении на экзамен.

При неправильном оформлении заявки, недостаточности документов, прилагаемых к ней, несоответствии заявителя требованиям к образованию, опыту практической работы, специальной подготовке, установленным документами системы добровольной сертификации, заявителю направляется отказ в проведении сертификации в письменном виде с изложением причин отказа.

5.7 Проведение экзамена

5.7.1 Экзамен проводится с целью оценки компетентности заявителя в соответствии со схемой сертификации письменным, устным, практическим, наблюдательным или другим надежным объективным способом либо с помощью комбинаций способов.

Требования к содержанию экзаменационного испытания должны гарантировать сопоставимость результатов каждого экзамена по содержанию и сложности, включая обоснованность принятия положительного или отрицательного решения по результатам его проведения.

Экзамен проводится в соответствии с определенной органом по сертификации и задокументированной процедурой.

5.7.2 Экзамен проводится экзаменационной комиссией, состав которой определяется органом по сертификации.

5.7.3 Проверка теоретических знаний заявителя может проводиться в форме:

- устного экзамена — ответы на экзаменационные вопросы по билетам;
- письменного экзамена — выполнение тестовых заданий;
- сочетания устного и письменного экзамена.

Проверка практических навыков заявителя может проводиться путем анализа отзывов (стажировок) по результатам проведенных работ в заявленной области сертификации, а также в форме «деловых игр», направленных на решение практических задач и моделирование ситуаций на рабочем месте.

5.7.4 Орган по сертификации устанавливает перечень вопросов в форме экзаменационных билетов либо тестов множественного выбора. Предлагаемые вопросы должны иметь равный уровень сложности и один однозначно определяемый правильный ответ. Экзаменационные билеты и тестовые задания актуализируются не реже одного раза в квартал с учетом внесения изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации и Таможенного союза, национальные, межгосударственные и международные стандарты и другие нормативно-правовые документы.

Формат «деловых игр», предназначенных для проверки навыков заявителя в заявленной области сертификации, устанавливается органом по сертификации для каждого экзамена.

Вопросы экзаменационных билетов, тестовые задания и «деловые игры» валидируются для подтверждения того, что требования по их полноте, объективности и степени сложности соблюдены.

5.7.5 Для допуска в помещение, где проводится экзамен, заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий его личность. Заявитель, не имеющий при себе документа, удостоверяющего его личность, либо опоздавший к началу экзамена, считается не явившимся на экзамен.

Заявитель, допустивший в ходе проведения экзамена нарушения правил и процедур проведения экзамена, установленных органом по сертификации, отстраняется от участия в экзамене.

5.7.6 Основанием для признания результатов экзамена удовлетворительными являются не менее 80 % правильных ответов на экзаменационные задания (тестовые вопросы, экзаменационные билеты, деловые игры и экзаменационные задания в других формах).

5.7.7 По результатам экзамена составляется протокол проведения экзамена в двух экземплярах, который подписывается членами экзаменационной комиссии. Заявитель ставит в протоколе свою подпись, удостоверяющую тот факт, что он ознакомлен с результатами экзамена.

В случае если заявитель по объективным причинам, наличие которых обеспечено соответствующими доказательствами, не смог прибыть для сдачи экзамена в установленное органом по сертификации по согласованию с заявителем время, согласовывается новый срок проведения экзамена.

5.7.8 Результат экзамена является основанием для принятия решения о возможности выдачи заявителю сертификата.

5.8 Принятие решения о возможности выдачи сертификата

5.8.1 Решение о выдаче, отказе в выдаче сертификата, приостановке или отмене действия сертификата не должно передаваться на аутсорсинг.

5.8.2 Информация, полученная в процессе сертификации, в том числе в процессе проведения экзамена, должна быть достаточной для принятия органом по сертификации объективного решения:

- о выдаче или отказе в выдаче сертификата;
- в случае подачи заявителем апелляции или жалобы.

5.8.3 Орган по сертификации должен ограничивать свое решение о сертификации вопросами, непосредственно связанными с требованиями схемы сертификации.

5.8.4 Персонал органа по сертификации, принимающий решение о сертификации, не должен участвовать в оценке или подготовке заявителя.

5.8.5 Персонал органа по сертификации, принимающий решение о сертификации, должен иметь достаточные опыт и знания процесса сертификации, чтобы определить соблюдение всех требований к сертификации.

5.8.6 В случае отрицательного результата экзамена и отказа со стороны органа по сертификации в выдаче сертификата заявитель может подать заявку на повторную сертификацию не ранее чем через один месяц после даты проведения экзамена.

5.9 Оформление, регистрация в реестре системы добровольной сертификации и выдача сертификата

5.9.1 Сертификат оформляется органом по сертификации в течение пяти рабочих дней после принятия решения о возможности выдачи сертификата.

5.9.2 Сертификат по меньшей мере должен содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество сертифицированного лица;
- номер сертификата в реестре системы добровольной сертификации;
- наименование органа по сертификации, выдавшего сертификат;
- номер и дату документа, удостоверяющего регистрацию или аккредитацию органа по сертификации;

- номер и наименование стандарта(ов) и (или) других документов, содержащих подтверждаемые требования;
- область сертификации заявителя, включая условия и ограничения действия, если применимо;
- дату вступления сертификата в силу и дату истечения срока его действия.

5.9.3 Бланк сертификата должен быть разработан с целью уменьшения риска подделки.

5.9.4 Сертификат подписывает руководитель органа по сертификации, подпись заверяется печатью органа по сертификации.

5.9.5 Срок действия сертификата может составлять не более трех лет.

5.9.6 Орган по сертификации осуществляет регистрацию сертификата в реестре системы добровольной сертификации и выдает его заявителю в соответствии с правилами системы добровольной сертификации.

5.10 Инспекционный контроль за сертифицированным персоналом

5.10.1 В течение срока действия сертификата орган по сертификации осуществляет инспекционный контроль за сертифицированным персоналом.

Инспекционный контроль за сертифицированным персоналом может быть плановым и внеплановым.

Периодичность проведения планового инспекционного контроля устанавливается органом по сертификации не реже одного раза в год в течение срока действия сертификата, если иное не установлено системой добровольной сертификации.

5.10.2 Орган по сертификации проводит внеплановый инспекционный контроль в случаях:

- поступления в орган по сертификации обоснованных претензий к выполнению обязанностей сертифицированным персоналом;
- неправомочного (противоречащего документам системы добровольной сертификации) использования сертифицированным персоналом сертификата.

5.10.3 В общем случае инспекционный контроль включает:

- анализ информации о результатах профессиональной деятельности сертифицированного персонала;
- установление отсутствия значительного перерыва в профессиональной деятельности сертифицированного персонала (значительный перерыв означает отсутствие деятельности или изменение области деятельности в течение двух лет);
- проверку прохождения обучения с целью повышения квалификации;
- проведение экзамена в объеме, установленном органом по сертификации, если такое решение принято органом по сертификации в процессе сертификации либо в случаях получения информации о неудовлетворительной деятельности сертифицированного персонала;
- анализ результатов инспекционного контроля.

5.10.4 Первый инспекционный контроль проводится по истечении 12 мес с даты регистрации сертификата в реестре системы добровольной сертификации, если иное не установлено документами системы добровольной сертификации.

Сертифицированный персонал направляет в орган по сертификации информацию о своей деятельности.

Информация предоставляется в виде следующих документов:

- отчета о профессиональной деятельности;
- характеристики по результатам работы за год (в произвольной форме).

5.10.5 Предоставленная информация анализируется органом по сертификации.

Результат проведенного контроля считается положительным, если по результатам анализа представленных документов не выявлено отклонений в работе сертифицированного персонала от требований документов, устанавливающих требования к профессиональной компетентности персонала в определенной области деятельности, и имеются положительные результаты экзамена (в случае его проведения в рамках инспекционного контроля).

Результат проведенного контроля считается отрицательным, если имеются данные, свидетельствующие о несоблюдении сертифицированным персоналом требований документов, устанавливающих требования к профессиональной компетентности персонала в определенной области деятельности.

5.10.6 По результатам инспекционного контроля органом по сертификации принимается решение о возможности подтверждения/приостановления/возобновления или отмены действия выданного сертификата.

При положительных результатах инспекционного контроля действие сертификата считается подтвержденным.

При отрицательных результатах инспекционного контроля орган по сертификации может приостановить либо отменить действие сертификата.

5.10.7 Основанием для приостановления либо отмены действия сертификата является:

- несоответствие персонала требованиям документов, устанавливающих требования компетентности в определенной области деятельности;
- грубые нарушения правил и процедур, т. е. непрофессионализм, необъективность, несоблюдение конфиденциальности, нарушение этических норм и правил;
- неосуществление практической деятельности в сертифицированной области в течение двух лет;
- изменение (введение новых) документов, устанавливающих требования к профессиональной компетентности персонала, если соответствие этим требованиям не подтверждено;
- неоднократное поступление в орган по сертификации обоснованных претензий к деятельности сертифицированного персонала;
- отказ сертифицированного персонала от проведения инспекционного контроля;
- соответствующее заявление сертифицированного персонала.

5.10.8 Решение о приостановлении действия сертификата принимается, если путем корректирующих мероприятий, согласованных с органом по сертификации, выдавшим сертификат, сертифицированный персонал может устранить обнаруженные несоответствия и их причины в сроки, согласованные с органом по сертификации.

5.10.9 Решение об отмене действия сертификата принимается, если сертифицированный персонал не может устранить обнаруженные несоответствия и их причины.

5.10.10 Решение о приостановлении или отмене действия сертификата принимается в течение пяти рабочих дней с момента получения органом по сертификации соответствующего заявления сертифицированного персонала и (или) получения информации, являющейся основанием для принятия такого решения.

5.10.11 Решение о приостановлении или отмене действия сертификата с указанием причин направляется органом по сертификации заявителю в течение пяти рабочих дней и вносится в реестр системы добровольной сертификации.

5.10.12 С целью возобновления действия сертификата:

- заявитель разрабатывает корректирующие мероприятия по устранению выявленных несоответствий и их причин и согласовывает их с органом по сертификации, обеспечивает выполнение корректирующих мероприятий по устранению несоответствий и их причин, информирует орган по сертификации о выполнении корректирующих мероприятий и их результативности;
- орган по сертификации анализирует выполнение заявителем корректирующих мероприятий и при положительных результатах принимает решение о возобновлении действия сертификата. В отдельных случаях орган по сертификации может принять решение о необходимости проведения экзамена.

6 Сертификация персонала на новый срок

6.1 Не менее чем за два месяца до истечения срока действия сертификата заявитель вправе направить в орган по сертификации заявку на прохождение процедуры сертификации с целью получения сертификата на новый срок по форме, установленной в системе добровольной сертификации.

К заявке прилагаются документы в соответствии с 5.6.1. В некоторых случаях, при процедуре проведения сертификации персонала в определенной области, может быть указан иной комплект документов, предоставляемых заявителем для продления срока действия сертификата.

6.2 Орган по сертификации рассматривает и анализирует полученные материалы и с учетом положительных результатов инспекционного контроля принимает решение о возможности и процедурах проведения сертификации заявителя на новый срок.

Принятое решение орган по сертификации направляет заявителю в течение 15 рабочих дней со дня получения заявки.

6.3 Процедура сертификации персонала на новый срок проводится в соответствии с разделом 5.

6.4 В случае положительного результата проведенной сертификации на новый срок орган по сертификации оформляет сертификат на новом бланке.

6.5 Информация о проведении сертификации на новый срок вносится в реестр системы добровольной сертификации.

Библиография

[1] Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, часть 1, № 52, ст. 5140)

[2] Р 50.1.052—2005 Рекомендации по содержанию и форме документов, представляемых на регистрацию системы добровольной сертификации

[3] Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2013, часть 1, № 52, ст. 6977)

[4] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, часть 1, № 31, ст. 3451)

УДК 658.562.014:006.354 ОКС 03.120.20

Ключевые слова: заявитель на сертификацию, орган по сертификации, сертификация, сертификация персонала, схема сертификации, экзамен, сертификат, инспекционный контроль, система добровольной сертификации

Редактор переиздания *О.В. Рябиничева*
Технические редакторы *В.Н. Прусакова, И.Е. Черепкова*
Корректор *Е.Р. Ароян*
Компьютерная верстка *Ю.В. Поповой*

Сдано в набор 20.02.2020. Подписано в печать 06.04.2020. Формат 60 × 84 1/8. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 1,40. Уч.-изд. л. 1,12.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

ИД «Юриспруденция», 115419, Москва, ул. Орджоникидзе, 11.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

Создано в единичном исполнении во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»
для комплектования Федерального информационного фонда стандартов,
117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru