ПРАВИЛА ПО СЕРТИФИКАЦИИ

СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ НА ФЕДЕРАЛЬНОМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ

Порядок сертификации персонала

Издание официальное

Москва

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНЫ Государственным учреждением «Регистр сертификации на федеральном железнодорожном транспорте» (ОС)

ИСПОЛНИТЕЛИ: В.А. Морозов, Н.Н. Варыпаева

ВНЕСЕНЫ Центральным органом Системы сертификации на железнодорожном транспорте – Департаментом лицензирования и технической политики МПС России

2 ПРИНЯТЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ указанием МПС России от 10 марта 2004 № К-48у

3 ВВЕДЕНЫ ВПЕРВЫЕ

Настоящие правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения МПС России.

Содержание

1 Область применения 1

2 Ссылки 2

3 Определения 3

4 Общие положения 4

5 Требования к нормативным документам, используемым при сертификации 7

6 Порядок проведения сертификации 8

7 Инспекционный контроль 14

8 Рассмотрение апелляций 16

9 Признание сертификатов других систем сертификации 17

Приложение А Форма сертификата соответствия 18

Приложение Б Форма заявки на проведение сертификации персонала 20

Приложение В Перечень документации, представляемой заявителем в ОС 22

Приложение Г Форма комплексного заключения о соответствии 23

Лист регистрации изменений 27

ПРАВИЛА ПО СЕРТИФИКАЦИИ

Система сертификации на федеральном железнодорожном транспорте

Порядок сертификации персонала

Дата введения 2004-03-20

1 Область применения

Настоящие правила устанавливают порядок и процедуры проведения сертификации персонала (в том числе экспертов Системы сертификации на федеральном железнодорожном транспорте (ССФЖТ)), а также формы регистрации наблюдений и оформления результатов проверок и оценок.

Настоящие правила применяются при проведении работ по сертификации персонала в ССФЖТ.

Настоящие правила предназначены для руководства и использования:

- органом по сертификации персонала при проведении работ по сертификации и проведении инспекционного контроля за его деятельностью;
- работодателями - юридическими лицами, использующими персонал железнодорожного транспорта, подлежащий сертификации, а также желающими провести независимую оценку компетентности своего персонала;

Издание официальное

- обучающими и экзаменационными центрами для организации процесса обучения и оформления результатов экзаменационных проверок и оценок компетентности;
- физическими лицами, претендующими на занятие вакансий специалистов железнодорожного транспорта, подлежащих сертификации, или желающих получить сертификат соответствия квалификационным требованиям.

2 Ссылки

В настоящих правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 №37 с дополнениями Минтруда РФ от 21.01.2000 №7

Квалификационные характеристики и разряды оплаты труда должностей руководителей, специалистов и служащих по отраслевой тарифной сетке. Утверждено указанием МПС России от 18.10.96 №А-914у

П ССФЖТ 01-96 Правила Системы сертификации на федеральном железнодорожном транспорте Российской Федерации. Основные положения

П ССФЖТ 13-2003 Система сертификации на федеральном железнодорожном транспорте. Порядок информационного обеспечения в Системе сертификации

П ССФЖТ 31/ПМГ40-2003 Порядок сертификации технических средств железнодорожного транспорта

П ССФЖТ 52-2003 Система сертификации на федеральном железнодорожном транспорте. Порядок сертификации систем менеджмента качества

Руководство ИСО/МЭК 2:1996 Стандартизация и смежные виды деятельности. Общий словарь

ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения. Словарь

ГОСТ Р 51000.9-97 Государственная система стандартизации Российской Федерации. Система аккредитации в Российской Федерации. Общие критерии для органов, проводящих сертификацию персонала

ГОСТ Р ИСО 10011-2-93 Руководящие указания по проверке систем качества. Часть 2. Квалификационные критерии для экспертов-аудиторов

3 Определения

3.1 **сертификация персонала**: Подтверждение соответствия качественных характеристик персонала (образование, уровень профессиональной компетентности, знание отраслевых инструкций, практические навыки, личные качества, обеспечивающие его способность выполнять необходимые функции в той или иной сфере деятельности) требованиям отечественных (международных) квалификационных требований, проведенное третьей стороной и удостоверенное документом (сертификатом).

3.2 **орган по сертификации персонала:** Орган, проводящий работы по сертификации персонала.

3.3 **заявитель:** Юридическое или физическое лицо, обратившееся в орган по сертификации с заявкой на проведение сертификации конкретного специалиста (специалистов). Заявителем может быть как работодатель, так и работник.

3.4 **аттестация:** Проверка специалиста с целью определения его соответствия установленным квалификационным требованиям (критериям).

3.5 **сертификат соответствия:** Документ, выдаваемый по правилам ССФЖТ специалисту, и подтверждающий факт соответствия его качественных характеристик квалификационным требованиям, содержащимся в соответствующих нормативных документах или договоре найма.

3.6 **схема сертификации персонала:** Определенная совокупность действий, официально принимаемая в качестве доказательства соответствия компетентности специалиста установленным квалификационным требованиям.

3.7 **идентификация специалиста (как персонала):** Установление тождественности личности специалиста качественным характеристикам его, как персонала.

3.8 **объективное доказательство:** Информация, в отношении которой может быть доказано, что она правдива, основана на фактах и получена путем наблюдения, испытания, тестирования, экзаменования или иным способом.

3.9 **доказательные документы:** Документы, содержащие объективные доказательства соответствия специалиста установленным квалификационным требованиям.

3.10 **экзаменационный центр:** Организация, проводящая оценку компетентности персонала, выдающая экзаменационные листы и аккредитованная в ССФЖТ в установленном порядке.

Другие термины и определения, применяемые в настоящих правилах, соответствуют Федеральному закону «О техническом регулировании» и Федеральному закону "О железнодорожном транспорте в Российской Федерации", Руководству ИСО/МЭК 2, ГОСТ Р ИСО 9000, П ССФЖТ 01 и П ССФЖТ 52.

4 Общие положения

4.1 Сертификация персонала направлена на достижение следующих целей:

– повышение уровня компетентности персонала железнодорожного транспорта и обеспечение его конкурентоспособности на российском и международных рынках труда;

– содействие юридическим лицам-работодателям в отборе и подборе компетентных кадров;

– защита работодателей от недобросовестных и некомпетентных специалистов.

4.2 Нормативную базу при сертификации персонала составляют:

– перечень - классификатор профессий, должностей руководителей, специалистов и служащих железнодорожного транспорта, подлежащих сертификации (далее перечень-классификатор), утверждаемый ОАО «Российские железные дороги» (ОАО «РЖД») в установленном порядке;

– Нормативные документы ССФЖТ (требования к персоналу, методики оценки соответствия), разработанные компетентными организациями и утвержденные в установленном порядке для специалистов и профессий, содержащихся в перечне – классификаторе;

– Квалификационные характеристики и разряды оплаты труда должностей руководителей, специалистов и служащих по отраслевой тарифной сетке. Утверждено указанием МПС России от 18.10.96 №А-914у;

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 №37 с дополнениями Минтруда РФ от 21.01.2000 №7.

4.3 Объективность и достоверность сертификации в ССФЖТ обеспечивается:

- независимостью и компетентностью экспертов органа по сертификации персонала, учебных и экзаменационных центров;
- инспекционным контролем за соблюдением правил сертификации и контролем за деятельностью сертифицированного персонала.

4.4 Сертификацию персонала в ССФЖТ проводит аккредитованный в установленном порядке орган по сертификации (ОС) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области сертификации и настоящими правилами.

4.5 Соответствие персонала требованиям нормативных документов, договорам– найма или иным требованиям устанавливают на основании доказательных документов, полученных ОС от заявителя и уполномоченных

организаций (экзаменационных центров и пр.). Как правило, доказательные документы давностью более трех лет для целей сертификации не рассматриваются.

4.6 Взаимодействие ССФЖТ с другими системами сертификации персонала осуществляется на основании соглашений с соответствующими органами или юридическими лицами.

4.7 Сертификацию персонала в ССФЖТ осуществляют по одной из следующих схем:

Схема 1 – оценка специалиста по результатам рассмотрения доказательных документов, с проведением анализа практической деятельности специалиста.

Схема 2 - оценка специалиста по результатам экзамена и рассмотрения доказательных документов, с проведением анализа практической деятельности специалиста.

4.8 Решение о выборе схемы сертификации принимает заявитель по согласованию с ОС, если она не установлена нормативными документами.

4.9 По желанию заявителя специалист может быть сертифицирован на одну и более специализаций с выдачей сертификата на каждую из них.

4.10 Сертификаты соответствия (форма приложения А) вступают в силу с момента их регистрации в Государственном Реестре ССФЖТ, если в сертификате не указан более поздний срок введения его в действие.

4.11 Сертификат соответствия оформляется на каждого из заявленных специалистов, идентифицированных по личностным, профессиональным, должностным и функциональным признакам.

4.12 Затраты на проведение работ по сертификации оплачивает заявитель в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5 Требования к нормативным документам, используемым при сертификации

5.1 Согласно Федеральному закону «О техническом регулировании» добровольная сертификация может осуществляться для установления соответствия национальным стандартам, стандартам организаций, условиям договоров, требованиям системы сертификации.

5.2 В качестве основы для разработки требований ССФЖТ по сертификации персонала могут быть взяты общегосударственные (утвержденные органами исполнительной власти), отраслевые и корпоративные квалификационные справочники, содержащие требования к персоналу.

5.3 Типовые методики оценки соответствия устанавливаются стандартами ССФЖТ, утвержденными в установленном порядке.

5.4 Дополнительное обучение и проведение экзаменов должно проходить в уполномоченных организациях по утвержденным программам.

5.5 Конкретный перечень нормативных документов определяется перечнем-классификатором. Перечень-классификатор содержит должности и специальности персонала, непосредственно связанного с обеспечением безопасности движения поездов и эксплуатационной работой, а также занятых в выполнении особо ответственных технологических процессов строительства и эксплуатации пути, подвижного состава, и технологических процессов перевозок пассажиров и грузов. Эти категории персонала могут иметь несколько уровней компетентности по одной специализации, а также один человек может иметь несколько сертификатов соответствия компетентности по различным специализациям.

5.6 Требования по сертификации должны содержать необходимые качественные характеристики персонала: образование, уровень профессиональной компетентности, знание отраслевых инструкций, практические навыки, личные

качества, обеспечивающие его способность выполнять требуемые функции. В указанный нормативный документ должны входить только те требования, которые можно объективно проверить с помощью достоверных методов оценки (тестирование, экзаменование, наблюдение, опрос, экспертиза и пр.) и затем зафиксировать документально (протокол опроса или наблюдений, экзаменационный лист, экспертное заключение и пр).

5.7 Нормативные документы на методы оценки соответствия должны содержать четко сформулированные объективные методы, обеспечивающие точность, достоверность и воспроизводимость результатов оценки соответствия.

5.8 Нормативные документы, используемые при сертификации персонала, должны иметь соответствующее обозначение с целью их идентификации.

5.9 Состав требований должен быть минимальным и достаточным для достоверной оценки компетентности персонала по заявленной специализации (должности, профессии).

6 Порядок сертификации персонала

6.1 Процедура проведения сертификации персонала включает:

– представление заявителем в ОС заявки на проведение сертификации персонала;

– предварительную оценку заявки ОС, принятие решения по ней и направление решения по заявке заявителю с указанием экзаменационных центров где может быть проведена проверка персонала;

– проведение проверки персонала в уполномоченном (аккредитованном) экзаменационном центре, если это предусмотрено схемой сертификации;

– проведение проверки и анализа практической деятельности специалиста;

– рассмотрение возможности признания имеющихся у заявителя сертификатов соответствия;

– экспертизу результатов проверок в экзаменационном центре и практической деятельности специалиста и других доказательных материалов, принятие решения (комплексное заключение) о возможности выдачи сертификата соответствия, либо обоснование отказа в выдаче сертификата соответствия;

– оформление, регистрацию и выдачу сертификата соответствия, либо направление заявителю обоснованного отказа в выдаче сертификата;

– осуществление инспекционного контроля за сертифицированным персоналом и применением сертификата соответствия;

– информацию о результатах сертификации;

– рассмотрение апелляций.

6.2 Представление заявителем в ОС заявки на проведение сертификации персонала

Для проведения сертификации персонала заявитель направляет в ОС заявку по форме, приведенной в приложении Б.

Перечень доказательной документации, представляемый заявителем в ОС, приведен в приложении В. При необходимости, ОС может потребовать дополнительные документы, необходимые для проведения работ по сертификации. Все представленные доказательные документы должны быть оформлены в установленном порядке (наличие необходимых реквизитов, утверждающих и согласующих подписей, идентификационного номера). Копии доказательных документов должны быть заверены печатью и подписью заявителя.

Все доказательные документы остаются в ОС и подлежат хранению в архиве в соответствующих делах.

6.3 Предварительная оценка заявки ОС, принятие решения по ней и направление решения по заявке заявителю с указанием экзаменационных центров где может быть проведена проверка персонала

ОС рассматривает заявку и не позднее одного месяца после ее получения сообщает заявителю решение. Решение по заявке должно содержать все основные

условия сертификации, в том числе указывается схема сертификации (по выбору заявителя), сроки проведения сертификации, перечень экзаменационных центров, где можно провести проверку заявленного персонала (при выборе соответствующей схемы сертификации), перечень необходимых нормативных документов для оценки соответствия персонала, порядок проведения анализа практической деятельности специалиста, перечень дополнительных материалов, которые необходимо представить в ОС. Если решение по заявке не может быть оформлено в полном объеме ввиду отсутствия необходимых документов и сведений, заявителю направляется соответствующий запрос, а сроки рассмотрения заявки продляются на срок, необходимый заявителю для предоставления недостающих документов. При сертификации персонала, содержащегося в перечне-классификаторе, ОС может запросить характеристику на специалиста с одного из предыдущих мест работы.

6.4 Проведение проверки персонала в уполномоченном (аккредитованном) экзаменационном центре

В случае выбора заявителем схемы сертификации №2 специалисты должны пройти экзамен в уполномоченном (аккредитованном в ССФЖТ) экзаменационном центре.

Требования к проведению и оформлению результатов экзаменов (экзаменационных листов) должны быть определены утвержденными в установленном порядке нормативными документами ССФЖТ.

Проверка (экзамен) должна предусматривать проверку теоретических знаний каждого идентифицированного специалиста (отраслевых инструкций, технологических процессов, порядка настройки оборудования, правил проведения работ, оформления документов, правил техники безопасности и пр.) а также практических навыков работы. При определении практических навыков работы специалист должен подтвердить умение применить на практике теоретические знания и квалификационные требования (произвести необходимые действия с

экзаменационным образцом и оформить на него документацию, провести деловую игру, имитирующую конкретную рабочую задачу и пр).

По результатам проверки на каждого специалиста оформляется экзаменационный лист установленной формы, который может быть идентифицирован с личностью проверяемого.

Заявитель должен обеспечить присутствие на экзамене заявленных специалистов в установленные экзаменационным центром сроки.

6.5 Проведение проверки и анализа практической деятельности специалиста

Проверку и анализ практической деятельности специалиста(ов) проводят эксперты ССФЖТ с привлечением экспертов и специалистов других компетентных организаций. Форма и содержание анкеты (вопросника) по оценке практической деятельности сертифицируемого персонала устанавливается внутренними документами ОС. Перед проверкой заявителю высылается программа проверки и состав группы проверки. В соответствии с утвержденной программой проверки на рабочем месте проводится наблюдение за работой специалиста. Может быть проведен опрос сотрудников о работе специалиста. Группа проверки вправе провести проверку выполнения любых работ или операций, в данный момент не выполняемых специалистом, но содержащихся в квалификационных требованиях. Группа проверки вправе затребовать для рассмотрения акты аттестации, результаты медицинского освидетельствования (где это необходимо) сертифицируемых специалистов.

Результаты проверки оформляются актом, представляются в ОС и доводятся до сведения заявителя. Акт оформляется в двух экземплярах – для заявителя и ОС.

6.6 Экспертиза результатов проверок в экзаменационном центре и практической деятельности специалиста, а также других доказательных материалов, принятие решения (комплексное заключение) о возможности выдачи

сертификата соответствия, либо обоснование отказа в выдаче сертификата соответствия

По результатам всех проведенных проверок, экзаменов и оценок соответствия ОС разрабатывает комплексное заключение о соответствии каждого специалиста требованиям нормативных документов по форме приложения Г. Комплексное заключение должно содержать решение о выдаче сертификата, либо обоснование причин отказа в выдаче сертификата. Сертификат выдается на срок не более 5 лет.

К разработке комплексного заключения могут привлекаться сторонние эксперты и экспертные организации. К комплексному заключению должны прилагаться все доказательные документы (или заверенные копии, выписки), на которые в заключении имеются ссылки.

6.7 Оформление, регистрация и выдача сертификата соответствия, либо направление заявителю обоснованного отказа в выдаче сертификата

Срок действия сертификата устанавливает ОС с учетом срока действия нормативных документов, характера деятельности персонала, возраста специалиста.

Держатель сертификата, желающий сохранить его действие, должен за шесть месяцев до окончания срока действия сертификата соответствия направить заявку на сертификацию персонала в ОС. Объем необходимых сертификационных проверок устанавливает ОС с учетом результатов инспекционного контроля и принятой периодичности повышения квалификации, проведения и объема аттестаций персонала. На персонал, прошедший повторные сертификационные проверки и оценку соответствия, выдают новый сертификат соответствия с новым регистрационным номером.

Сертификат соответствия, как правило, должен содержать:

- регистрационный номер и наименование органа по сертификации, выдавшего сертификат соответствия;

- регистрационный номер в Реестре системы сертификации и учетный номер бланка сертификата соответствия;
- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, ИНН сертифицированного специалиста;
- наименование занимаемой должность в соответствии с перечнем-классификатором;
- обозначение пунктов нормативных документов с указанием уровня компетентности, при необходимости, на соответствие которым была проведена сертификация;
- Ф.И.О. или наименование организации-работодателя – держателя сертификата;
- основания для выдачи сертификата (номер аттестата аккредитации экзаменационного центра, номер, дату экзаменационного листа; данные сертификатов соответствия других систем сертификации, сведения об анализе практической деятельности специалиста и др);
- форму и периодичность инспекционного контроля.

6.8 Держатель сертификата

Держателем сертификата может быть как физическое лицо, так и организация-работодатель, желающая подтвердить соответствие своего персонала установленным квалификационным требованиям. При подаче заявки на сертификацию необходимо в разделе «Реквизиты заявителя» в первом случае указать полные идентификационные реквизиты физического лица: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, ИНН, телефон. Оформленный сертификат выдается физическому лицу и хранится у него. Во втором случае в разделе «Реквизиты заявителя» должен быть бланк организации, и сертификаты, оформленные на конкретных специалистов, с соответствующей пометкой выдаются и хранятся у работодателя. Работодатель - держатель сертификатов вправе информировать другие организации о наличии в его штате

сертифицированных специалистов. При увольнении работника сертификат может быть отдан работнику по взаимной договоренности.

Договор на оплату работ по сертификации персонала может быть заключен как с физическим лицом, так и с организацией-работодателем, независимо от будущего держателя сертификата по их взаимной договоренности.

6.9 Информация о результатах сертификации

Информация о результатах сертификации может включать:

-списки сертифицированных специалистов с указанием номеров сертификатов соответствия и сроков их действия;

- перечни организаций (работодателей), использующих сертифицированный персонал;

- сведения о приостановке и об отмене сертификатов соответствия;

- результаты рассмотрения имеющихся апелляций;

- перечни экзаменационных центров, проводивших проверку (экзамен) сертифицированного персонала.

Информация осуществляется путем периодических публикаций и другими способами в соответствии с П ССФЖТ 13.

7 Инспекционный контроль

7.1 Инспекционный контроль за сертифицированным персоналом проводят (если это предусмотрено схемой сертификации) в течение всего срока действия сертификата, но не реже одного раза в год, в форме периодических и внеплановых проверок практической деятельности специалиста (в том числе в виде тестов), и других доказательных материалов, необходимых для подтверждения того, что персонал (специалист) продолжает соответствовать подтвержденным при сертификации требованиям.

7.2 Основными задачами инспекционного контроля являются:

- предотвращение и пресечение несоответствия сертифицированного персонала требованиям нормативных документов;

- предоставление заинтересованным органам и организациям достоверной информации о фактическом соответствии сертифицированного персонала организации требованиям нормативных документов.

7.3 Критериями для определения периодичности и объема инспекционного контроля являются степень ответственности специалиста для безопасности движения, определяемая в перечне - классификаторе, количество аналогичного персонала в организации, наличие системы менеджмента качества в организации.

7.4 Результаты инспекционного контроля оформляют актом, в котором на основании полученных результатов дают оценку возможности сохранения действия сертификата соответствия.

Инспекционный контроль за сертифицированным персоналом (специалистами) в соответствии с установленными методами и критериями организует и проводит ОС.

При инспекционном контроле осуществляют следующие виды работ:

- анализ информации о работе сертифицированного сотрудника, полученной от держателя сертификата, и других заинтересованных лиц и организаций;

- проведение (при необходимости) проверки (экзамена) и анализа практической деятельности специалиста;

- анализ полученных результатов, оформление отчетных документов и принятие решений по результатам инспекционного контроля.

По результатам инспекционного контроля может быть принято одно из следующих решений:

-сохранить действие сертификата соответствия;

- приостановить действие сертификата соответствия до устранения причин, вызвавших обнаруженные несоответствия;

- отменить сертификат соответствия. При этом последующая сертификация будет начата после устранения причин, вызвавших отмену сертификата соответствия.

Решение о приостановлении действия сертификата соответствия принимают в том случае, если путем корректирующих мероприятий заявитель может устранить обнаруженные причины несоответствия. В противном случае принимают решение об отмене действия сертификата соответствия. Отмена сертификата действует с момента внесения соответствующей записи в Государственный Реестр ССФЖТ.

7.5 В случае, если специалист-держатель сертификата соответствия не работает по указанной в нем специализации в течение срока, превышающего полгода, сертификат автоматически приостанавливается и подлежит восстановлению только после проведения внеочередного инспекционного контроля. Об этом держатель сертификата обязан сам сообщить в ОС не позднее чем через 10 календарных дней после окончания полугодового периода. В противном случае действие сертификата соответствия автоматически отменяется.

7.7 Информацию о приостановлении или отмене действия сертификата соответствия, а также об отмене приостановления действия сертификата соответствия ОС доводит до сведения заинтересованных организаций.

7.8 Персонал, которому был отменен сертификат соответствия, может повторно подать заявку на сертификацию после проведения необходимых корректирующих мероприятий. При проведении работ по повторной сертификации ОС вправе не учитывать результаты предыдущей сертификации.

8 Рассмотрение апелляций

Рассмотрение апелляций осуществляют в порядке, установленном в ССФЖТ. Первичное рассмотрение апелляции, как правило, должно проводиться в ОС. Дальнейшее рассмотрение апелляции может быть перенесено в Апелляционный совет ССФЖТ или Центральный орган ССФЖТ.

Заявитель вправе, минуя все другие инстанции, обратиться в соответствующие судебные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9 Признание сертификатов других систем сертификации

9.1 Право признания сертификатов соответствия персонала, выданных в других системах сертификации, в том числе зарубежных, имеет ОС, проводящий работы по признанию совместно с Центральным органом ССФЖТ.

9.2 Рассмотрение возможности признания имеющихся у заявителя сертификатов соответствия

9.2.1 Рассмотрению подлежат:

- сертификат соответствия;

- аттестат аккредитации и область аккредитации органа по сертификации, выдавшего сертификат соответствия;

- экспертное заключение о соответствии.

9.2.2 ОС рассматривает представленные документы и направляет заявителю решение, в котором могут быть поставлены определенные вопросы по их содержанию, и счет на оплату экспертных работ.

9.2.3 Заявитель оплачивает счет и готовит ответы на поставленные вопросы. ОС проводит экспертизу представленных документов и составляет заключение о возможности признания результатов сертификации.

9.2.4 В случае положительного решения ОС выдает сертификат соответствия установленного образца на срок действия признаваемого сертификата соответствия.

Необходимыми условиями проведения работ по признанию являются:

- единые требования по сертификации;

- гармонизированные методики оценки соответствия;

- гармонизированные правила процедуры сертификации.

Приложение А
(обязательное)
Форма сертификата соответствия

СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ
НА ФЕДЕРАЛЬНОМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ

Знак соответствия системы

№_____
(учетный № бланка)

_____
наименование органа по сертификации

СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ

№_____

Действителен до «___»_____ _____г

НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ УДОСТОВЕРЯЕТ, ЧТО СПЕЦИАЛИСТ_____

_____
Фамилия, имя, отчество,

_____
паспортные данные

_____
место проживания, телефон, ИНН

РАБОТАЮЩИЙ В КАЧЕСТВЕ _____
наименование должности

НА (В)_____
полное наименование организации

_____
адрес организации, телефон

СООТВЕТСТВУЕТ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ _____
обозначение нормативных документов

_____
с указанием уровня компетентности, при необходимости

Руководитель
Органа по сертификации _____ М.П. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Держатель сертификата _____
(ф.и.о. сертифицированного специалиста или наименование организации-работодателя)

Форма оборотной стороны сертификата соответствия

1 Сертификат соответствия выдан на основании:

_____

документов соответствующих государственных служб или иных систем сертификации

Экзамена, проведенного в _____

наименование, адрес уполномоченного (аккредитованного)

_____

экзаменационного центра, его рег. № в Государственном Реестре ССФЖТ

_____

с указанием № и даты экзаменационного листа

Анализа практической деятельности специалиста_____

документы, подтверждающие

_____

условия, обеспечивающие стабильность и поддержание квалификации персонала на уровне не

_____--

ниже подтвержденных при сертификации.

2 Держатель сертификата обязан обеспечить соответствие сертифицированного персонала квалификационным требованиям нормативных документов, на соответствие которым он был сертифицирован в течение всего срока действия сертификата соответствия.

3 Инспекционный контроль проводится _____

периодичность и форма

_____

инспекционного контроля

4 В случае невыполнения условий, лежащих в основе выдачи сертификата, он аннулируется Органом по сертификации.

Руководитель
Органа по сертификации _____ М.П. _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Зарегистрирован в Государственном
Реестре ССФЖТ «___»_____ _____г

Приложение Б
(рекомендумое)
Форма заявки на проведение сертификации персонала

Реквизиты заявителя
(полные идентификационные реквизиты физического лица: ф.и.о., паспортные данные, место проживания, телефон, ИНН или бланк организации, в случае, когда заявителем является работодатель)

Руководителю Органа по сертификации

ЗАЯВКА

на проведение сертификации персонала

1. _____
полное юридическое наименование организации, сертифицирующей персонал, или ФИО частного лица, желающего быть сертифицированным специалистом (далее– заявитель)

ИНН _____
* Код ОКПО _____* Код ОКОНХ _____

Юридический адрес: _____

_____

*Банковские реквизиты: _____

Телефон _____ Факс _____ Телекс_____ ,

*в лице _____
ФИО руководителя

заявляет, что _____ ,
фамилия, имя, отчество специалиста (ов)

работающий(щие) в должности(ях)_____ ,
наименование должности согласно квалификационному справочнику

_____

соответствует требованиям _____
наименование и обозначение нормативного документа, договора и пр

_____

и просит провести сертификацию на соответствие требованиям указанных нормативных документов по схеме _____
номер схемы сертификации

2. Заявитель обязуется:

- выполнять все условия сертификации;
- обеспечивать стабильность подтвержденных при сертификации квалификационных качеств
- оплатить все расходы по проведению сертификации.

3. Дополнительные сведения:

_____
сведения, подтверждающие квалификацию персонала

_____

Приложения: В соответствии с приложением В

Руководитель предприятия _____ _____
(Заявитель)для физ. лица подпись инициалы, фамилия

М. П.

*Главный бухгалтер _____ _____
подпись инициалы, фамилия

*__Примечание:__ в случае, когда заявитель-физическое лицо строки, помеченные (*) не заполняются

Приложение В
(справочное)
Перечень документации, представляемой заявителем в ОС

1) Заявка на проведение сертификации.
2) Должностная инструкция заявленного специалиста, действующая в организации-работодателе.
3) Документ(ы) об образовании (средне-техническое, высшее).
4) Копия трудовой книжки.
5) Документы о повышении квалификации в заявленной области.
6) Документы (протоколы, акты, свидетельства, дипломы) о присвоении квалификационных разрядов, степеней, званий и пр.
7) Характеристика от руководителя организации – работодателя на заявленного специалиста.
8) Результаты периодических аттестаций заявленного специалиста работодателем.
9) Экзаменационный лист, полученный в уполномоченном (аккредитованном в ССФЖТ) экзаменационном центре (при выбранной соответствующей схеме сертификации).
10) Анкета по оценке практической деятельности персонала.
11) Сертификаты, выданные другими системами сертификации персонала.
12) Сведения о взысканиях.

Примечания

1 Документация может представляться по мере ее оформления и утверждения.

2 Конкретный состав документации согласовывается с ОС.

Приложение Г
(рекомендуемое)
Форма комплексного заключения о соответствии

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель -_____
(наименование органа
_____
по сертификации)

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«_____» _____ _____г.

КОМПЛЕКСНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ

_____
должность и полные идентификационные реквизиты физического лица

требованиям _____
обозначение нормативных документов или др

К.1 Структура заключения

Структура комплексного заключения о соответствии рекомендуется следующая:

Введение

1 Сведения об объекте сертификации, распространяемых на него требованиях и его сертификации

2 Обоснование заключения

3 Основные результаты проверки и анализа практической деятельности специалиста

4 Результаты работ по установлению соответствия персонала требованиям нормативных документов

5 Выводы

К.2 Рекомендации по составлению заключения

К.2.1 Во Введении приводят следующую типовую формулировку:

"Настоящее заключение распространяется на _____
_____,
полные идентификационные реквизиты физического лица

работающего в должности _____,
наименование занимаемой должности заявителя

в подразделении_____
наименование подразделения

_____
наименование организации, где работает специалист

и устанавливает его соответствие квалификационным требованиям _____

_____".
обозначение, наименование номер раздела, пункта, страницы нормативного документа

К.2.2 В разделе 1 "Сведения об объекте сертификации, распространяемых на него требованиях нормативных документов и его сертификации" приводятся краткая характеристика квалификационных требований из соответствующих нормативных документов, а также основные сведения о результатах периодических аттестаций, квалификационных испытаний, а также экзаменов проведенных в уполномоченном (аккредитованном в ССФЖТ) экзаменационном центре (при выбранной соответствующей схеме сертификации).

К.2.3 Раздел 2 "Обоснование заключения" начинается следующей формулировкой:

"Настоящее заключение основано на результатах анализа перечисленных ниже документов:".

Далее помещается перечень актов, отчетов, заключений и других доказательных документов.

К.2.4 Раздел 3 "Основные результаты проверки и анализа практической деятельности специалиста" содержит основные сведения о квалификации специалиста, способности его в условиях конкретной организации выполнять в

полной мере обозначенные должностной инструкцией обязанности, а также результаты наблюдений и опросов, позволяющие судить об условиях, обеспечивающих стабильность и поддержание квалификации персонала на уровне не ниже подтвержденных при сертификации.

К.2.5 Раздел 4 "Результаты работ по установлению соответствия персонала требованиям нормативных документов" содержит следующие типовые формулировки:

"Соответствие _____
полные идентификационные реквизиты физического лица
_____
_____
с указанием занимаемой должности,
_____
подразделения и наименования организации-работодателя
_____

требованиям нормативных документов устанавливалось на основании анализа документов, указанных в разделе 2, и соответствия полученных результатов требованиям, указанным в разделе 1 настоящего заключения.

Доказательная документация на _____
должность, фамилия, имя, отчество
_____ оформлена в соответствии с требованиями

порядка сертификации персонала, установленного в П ССФЖТ 53-2003.

Особо ответственные квалификационные составляющие, предусмотренные утвержденными перечнями, имеют надлежащим образом оформленные удостоверения и свидетельства".

К.2.6 Раздел 5 "Выводы" содержит следующие типовые формулировки:
"На основании результатов _____
экзаменов (при соответствующей схеме сертификации)
_____
доказательных документов, анализа практической деятельности

установлено соответствие _____
полные идентификационные реквизиты физического лица
_____

с указанием занимаемой должности, подразделения и наименования организации-работодателя всем распространяющимся на него требованиям нормативных документов.

На основании приведенных выводов и руководствуясь П ССФЖТ 53-2003 "Порядок сертификации персонала" принимается решение о выдаче

_____ _____

полные идентификационные реквизиты физического лица

сертификата соответствия квалификационным требованиям _____

_____

наименование требований

установленным в _____,

обозначение нормативного документа

сроком на _____лет.

Инспекционный контроль за сертифицированным персоналом проводить с периодичностью _____ путем _____ .

Эксперт

_____ _____ _____

наименование органа по сертификации подпись инициалы, фамилия рег.

Рег № эксперта «____» _____ _____ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменение	Номера листов (страниц)				Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

gost.e-ecolog.ru