ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность»

Серия 32

ДОКУМЕНТЫ ПО АККРЕДИТАЦИИ НЕЗАВИСИМЫХ АТТЕСТАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИХ ЦЕНТРОВ И ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНАМ

Выпуск 6

Москва
009

gost.e-ecolog.ru

ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность»

Серия 32

Единая система оценки соответствия
в области промышленной, экологической безопасности,
безопасности в энергетике и строительстве

ДОКУМЕНТЫ
ПО АККРЕДИТАЦИИ НЕЗАВИСИМЫХ АТТЕСТАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИХ ЦЕНТРОВ И ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНАМ

Выпуск 6

Москва
2009

ББК – 65.30-3*67
Д63

Под общей редакцией **Н.Г. Кутьина**

Редакционная коллегия:
М.И. Белов, В.Е. Желтов, Н.Н. Коновалов, В.С. Котельников, П.В. Кононов, О.В.Кравченко, Б.А. Красных, Н.А. Матвеева, Н.А. Махутов, А.И. Перепелицын, Г.М. Селезнев, В.И. Сидоров, А.В. Ферапонтов, Н.П. Четверик, А.А. Шаталов, В.П. Шевченко

Д63 Документы по аккредитации независимых аттестационно-методических центров и передаче полномочий территориальным уполномоченным органам. Серия 32, выпуск 6 / Колл. авт. – Под общ. ред. Н.Г. Кутьина. – М.: Научно-технический центр по безопасности в промышленности, 2009. – 60 с.

ISBN 978-593586-654-9

В настоящий Сборник вошли документы, устанавливающие требования к независимым аттестационно-методическим центрам и их аккредитации, а также к территориальным уполномоченным органам, осуществляющим проверку и оценку органов по оценке соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве.

ББК – 65.30-3*67

Открытое акционерное общество
«Научно-технический центр по безопасности в промышленности»
(ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность») – официальный издатель и распространитель нормативных актов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
(приказ Федеральной службы по экологическому и атомному надзору от 20.04.06 № 384)
Официальное издание

ISBN 978-593586654-9



© Оформление. Открытое акционерное общество «Научно-технический центр по безопасности в промышленности», 2009

За содержание нормативных документов, изданных другими издателями, Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору ответственности не несет

СОДЕРЖАНИЕ

Положение о Территориальном
уполномоченном органе (СДА-10-2009) 4
Требования к независимым
аттестационно-методическим центрам (СДА-16-2009) 25

Приняты
Наблюдательным советом,
решение от 20.07.09 № 30-БНС

ТРЕБОВАНИЯ К НЕЗАВИСИМЫМ АТТЕСТАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИМ ЦЕНТРАМ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ устанавливает общие требования к независимым аттестационно-методическим центрам, которые подтверждают свою компетентность в Единой системе оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве (далее — Единая система оценки соответствия).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан с учетом требований:

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

Федерального закона от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

нормативных документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

международных стандартов ISO серии 17000.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе применяются термины и определения, указанные в СДА-06-2009 «Термины и определения, используемые в Единой системе оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве».

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. Независимый аттестационно-методический центр (далее – НАМЦ) должен иметь статус юридического лица и организационную форму, соответствующую требованиям законодательства Российской Федерации.

4.2. НАМЦ должен быть независимым. Критерии независимости НАМЦ приведены в разд. 5 настоящих Требований.

4.3. НАМЦ может являться структурным подразделением организации, имеющей статус юридического лица, в этом случае деятельность НАМЦ определяется его Положением.

4.4. Структура управления НАМЦ должна обеспечивать каждому сотруднику конкретную сферу деятельности и пределы его полномочий. Распределение ответственности сотрудников НАМЦ должно быть документировано.

4.5. НАМЦ и его персонал не должны подвергаться коммерческому, финансовому, административному или другому давлению, способному оказать влияние на выводы и оценки НАМЦ при осуществлении своей деятельности. Всякое влияние на деятель-

ность НАМЦ, оказываемое со стороны внешних организаций или лиц, должно быть исключено.

4.6. Денежное вознаграждение персонала, которому поручается проведение подготовки (обучения), не должно зависеть от результатов проведенной подготовки (обучения).

4.7. НАМЦ, осуществляющий подготовку руководителей и специалистов, обязан выполнять требования, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок подготовки и аттестации руководителей и специалистов организаций, осуществляющих деятельность в области промышленной, энергетической и экологической безопасности, а также проводить обучение в соответствии с программами подготовки, согласованными в установленном порядке.

Программы подготовки должны соответствовать по названию и содержанию заявленным областям аккредитации.

4.8. Организация, обучающая рабочих основных профессий, обязана проводить обучение в области промышленной и энергетической безопасности с учетом требований нормативных правовых и нормативных технических и методических документов в соответствии с заявленными областями аккредитации. Программы обучения рабочих в НАМЦ должны быть согласованы в установленном порядке.

4.9. НАМЦ обязан приостановить (прекратить) деятельность, на которую распространяется аккредитация, в случае приостановки действия (отмены) свидетельства об аккредитации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К НЕЗАВИСИМОСТИ

5.1. Персонал НАМЦ, осуществляющий подготовку (обучение), не должен принимать участия в контроле (проверке) знаний.

5.2. Внутри организации должны быть предприняты необходимые организационные меры и (или) разработаны документально

оформленные процедуры для разграничения обязанностей и подотчетности в области деятельности НАМЦ и иных услуг.

6. СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

6.1. НАМЦ должен иметь систему менеджмента качества (СМК), соответствующую области деятельности, характеру и объему выполняемых работ. Описание СМК представлено в Руководстве по качеству и комплекте внутренних процедур, которые утверждаются руководителем НАМЦ.

6.2. Руководство НАМЦ должно определять и документально оформлять свою политику и цели, а также обязательства в области качества и обеспечивать понимание этой политики, ее осуществление и поддержку на всех уровнях внутри организации.

6.3. Руководство НАМЦ должно назначить должностное лицо, непосредственно подчиняющееся руководству, ответственное за обеспечение качества в рамках НАМЦ.

6.4. Руководство по качеству должно включать или содержать в виде ссылок:

область применения СМК;

краткое описание юридического статуса НАМЦ, включая контактную информацию (наименование организации, адрес, телефонные номера и т.д.), а также описание области деятельности и компетенции НАМЦ (со ссылками на устав(ы) НАМЦ или организации, частью которой он является);

описание структуры НАМЦ или организации, частью которой он является;

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

заявление о политике в области качества, в котором обозначены цели и обязательства НАМЦ в области качества;

положение об ответственном за обеспечение качества в НАМЦ;

Ф.И.О., данные о квалификации, практическом опыте работы и полномочиях руководителя и персонала НАМЦ, как штатного, так и привлекаемого;

описание системы обучения и повышения квалификации персонала, занятого в подготовке (контроле знаний) и обучении (проверке знаний);

должностные инструкции персонала НАМЦ, определяющие его служебные обязанности и ответственность;

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

квалификационные требования к специалистам (преподавателям) НАМЦ;

сведения об используемых при подготовке (обучении) и контроле (проверке) знаний технических средств обучения;

порядок обращения с техническими средствами обучения;

сведения о занимаемых помещениях (в том числе используемых для подготовки (обучения) и контроля (проверки) знаний;

порядок проведения подготовки (обучения) и контроля (проверки) знаний в соответствии областью аккредитации НАМЦ;

подробное изложение документированных процедур, применяемых при подготовке (обучении) и контроле (проверке) знаний и их взаимодействие между собой;

порядок контроля качества работ, выполняемых при контроле (проверке) знаний, и оформления результатов аттестации;

порядок составления, учета и хранения документов НАМЦ;

порядок учета, ведения и хранения документов СМК;

описание системы информационного обеспечения;

перечень имеющейся информационной, а также нормативной технической и методической документации;

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;

перечень подрядных организаций;

процедуру рассмотрения апелляций, претензий, жалоб, спорных вопросов;

порядок внутреннего аудита деятельности НАМЦ, порядок разработки плана корректирующих действий и организации их проведения;

процедуру пересмотра СМК и анализа со стороны руководства;

процедуру приостановки (прекращения) деятельности в случае приостановки (отмены) действия свидетельства об аккредитации;

описание системы обеспечения беспристрастности и независимости при подготовке (обучении) и контроле (проверке) знаний;

процедуру соблюдения конфиденциальности;

перечень подразделений НАМЦ (сотрудников) для рассылки Руководства по качеству.

6.5. НАМЦ должен проводить внутренний аудит СМК для подтверждения ее эффективности, а также соответствия установленным требованиям. Внутренний аудит проводится руководителем НАМЦ или специально уполномоченным штатным сотруд-

ником[1]. Результаты внутреннего аудита должны быть документированы. При этом должна быть разработана процедура учета несоответствий (выявленных при проведении внутреннего аудита), выработки и реализации необходимых корректирующих действий, контроля исполнения и оценки их эффективности.

6.6. Ознакомление персонала с Руководством по качеству, другими документами СМК, текущую оценку состояния СМК осуществляет ответственное должностное лицо, подчиняющееся руководителю НАМЦ.

6.7. Руководство НАМЦ должно периодически, не реже одного раза в год, пересматривать СМК для обеспечения ее пригодности и эффективности. Результаты таких пересмотров должны документироваться.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

7.1. НАМЦ должен иметь:

руководителя, несущего ответственность за все виды работ в области деятельности НАМЦ;

штатный персонал для выполнения организационно-методических мероприятий по проведению подготовки (обучения) и контроля (проверки) знаний, в том числе специалистов (преподавателей), компетенция которых соответствует области аккредитации НАМЦ и для которых работа в данной организации является основной[2]. Достаточность штатного персонала НАМЦ, осуществляющего подготовку (обучение), определяется из соотношения: не менее одного штатного специалиста (преподавателя) по одной заявленной отрасли надзора. Допускается возможность преподавания одним штатным специалистом (преподавателем) по двум заявленным дисциплинам (отраслям надзора).

[1] *Лицом, ответственным за обеспечение качества*

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

7.2. Состав специалистов (преподавателей) НАМЦ, осуществляющих подготовку и (или) обучение, учитывается по форме, приведенной в приложении 2.

7.3. Специалисты (преподаватели) НАМЦ должны иметь высшее техническое образование и практический опыт (не менее двух лет), соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (отрасли надзора).

7.4. Руководитель НАМЦ должен быть аттестован в установленном порядке.[3]

7.5. Специалисты (преподаватели) НАМЦ, проводящие подготовку, должны быть аттестованы в установленном порядке по заявленным видам надзора (областям аккредитации) в соответствии со специализацией (преподаваемым предметом).

7.6. Руководитель НАМЦ должен обеспечить обучение и повышение квалификации персонала, участвующего в подготовке (обучении).

7.7. В НАМЦ должен вестись постоянный учет сведений о каждом сотруднике. Сведения учитываются в личном деле на каждого сотрудника. Ведение и хранение личных дел осуществляет сотрудник НАМЦ, ответственный за эту процедуру.

7.8. Все сотрудники НАМЦ должны иметь должностные инструкции, утвержденные руководителем НАМЦ и определяющие их служебные права, обязанности и связанную с ними ответственность. В случае применения новой техники и технологий, изменений в организации труда, изменения нормативных правовых актов, должностные инструкции пересматриваются в порядке, установленном в НАМЦ. Каждый сотрудник НАМЦ должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией.

[3] *Достаточно прохождения аттестации руководителя НАМЦ в Центральной аттестационной комиссии Ростехнадзора по одному из направлений, по которому осуществляет свою деятельность НАМЦ.*

7.9. Персонал НАМЦ (как штатный, так и привлекаемый) должен быть ознакомлен с внутренними документами, устанавливающими требования к осуществлению деятельности НАМЦ.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1. НАМЦ должен иметь необходимые нормативные документы, соответствующие заявленным областям аккредитации. Перечень нормативных правовых актов, нормативных технических и методических документов НАМЦ должен представляться по форме, указанной в приложении 4.

Все нормативные правовые акты, нормативные технические и методические документы, используемые в работе НАМЦ, должны быть актуализированы и доступны для персонала, устаревшие документы должны своевременно изыматься и соответствующим образом идентифицироваться.

8.2. НАМЦ обеспечивает регистрацию, учет и хранение документов по подготовке (обучению):

приказов;

учебных журналов;

регистрационных записей;

копий документов о проведении подготовки.

8.3. Регистрационные записи НАМЦ должны храниться на протяжении срока их действия.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1. НАМЦ должен располагать эффективными процедурами, гарантирующими обеспечение конфиденциальности информации, полученной при проведении подготовки (обучения) и контроля (проверки) знаний.

9.2. Любые сведения и информация, полученные в ходе работы НАМЦ, рассматриваются сотрудниками НАМЦ как конфиденциальные с учетом требований законодательства Российской Федерации.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ

НАМЦ должен располагать помещениями (собственными или арендуемыми), необходимыми для проведения подготовки (обучения) и контроля (проверки) знаний. При необходимости пригодность помещений для проведения подготовки (обучения) персонала должна быть подтверждена заключениями органов Госпожнадзора МЧС России и Роспотребнадзора. Организации, обучающие рабочих, должны располагать учебно–материальной базой для проведения производственного обучения и практических занятий (полигоны, учебно-производственные мастерские, лаборатории, участки, тренажеры и т.д.).

11. ТЕХНИЧЕСКАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ

11.1. При использовании в НАМЦ компьютеров и программных средств для проведения тестирования на базе НАМЦ должно быть гарантировано, что:

используются соответствующие тестовые задания;

программные средства проверены в целях установления их пригодности к применению;

разработаны и выполняются процедуры защиты целостности данных;

компьютеры и автоматизированное оборудование содержатся в сохранности для обеспечения надлежащего функционирования.

11.2. НАМЦ должен иметь документированные процедуры обращения с неисправным оборудованием. Неисправное оборудование необходимо выводить из эксплуатации.

11.3. НАМЦ должен иметь документированные процедуры технического обслуживания и проверки технического состояния используемых технических средств.

12. РАБОТЫ С ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

12.1. В случае привлечения к работам по подготовке (обучению) и (или) контролю (проверке) знаний подрядных организаций, НАМЦ должен обеспечить и документально подтвердить их компетентность.

12.2. НАМЦ должен регистрировать и хранить документацию, подтверждающую компетентность и соответствие подрядных организаций предъявляемым в Единой системе оценки соответствия требованиям, а также вести регистрацию всех работ, выполняемых подрядными организациями.

12.3. При выполнении на условиях подряда некоторых работ НАМЦ должен предупредить об этом заказчика и в необходимых случаях получить его согласие.

13. ПОРЯДОК (ПРОЦЕДУРА) АККРЕДИТАЦИИ НАМЦ

13.1. Аккредитация НАМЦ проводится в соответствии с областями аккредитации, утвержденными Наблюдательным советом.

13.2. Процедура аккредитации включает следующие этапы:

– представление заявки на аккредитацию с приложением необходимых документов (в соответствии с приложением 1 к настоящему документу);

– анализ документов, представляемых для аккредитации;

– проверка и оценка заявителя на месте;

– анализ материалов, связанных с аккредитацией, и принятие решения об аккредитации;

– оформление, регистрация и выдача свидетельства об аккредитации (либо мотивированного отказа в аккредитации);

– инспекционный контроль за деятельностью аккредитованной организации.

Каждый последующий этап аккредитации проводится при положительном результате предыдущего этапа. Все этапы, связанные с аккредитацией, должны быть документированы.

13.3. Представление заявки на аккредитацию.

Заявитель, претендующий на аккредитацию в качестве НАМЦ, подает заявку на аккредитацию в Орган по аккредитации или Территориальный уполномоченный орган по оценке независимых аттестационно-методических центров, имеющий полномочия в заявляемой области аккредитации (форма заявки приведена в приложении 1).

В заявке на аккредитацию должны быть отражены:

– сведения о заявителе;

– заявляемая область аккредитации;

– осведомленность заявителя о процедуре аккредитации;

– готовность заявителя добровольно и в полной мере выполнять процедуру аккредитации, в том числе принять группу экспертов по аккредитации (комиссию) по проверке НАМЦ, оплатить расходы, связанные с аккредитацией (независимо от результата аккредитации) и последующим инспекционным контролем;

– подтверждение заявителем своего согласия добровольно выполнять требования, обусловленные аккредитацией.

К заявке прилагают комплект документов, содержащий информацию, необходимую и достаточную для оценки готовности НАМЦ к аккредитации и возможности проведения его проверки и оценки.

К заявке прилагаются:

– копия устава и (или) других учредительных документов заявителя;

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

– копия информационного письма Федеральной службы государственной статистики (Росстат);

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

– Положение о НАМЦ (в том случае если НАМЦ является структурным подразделениям юридического лица);

– копия(и) протокола(ов) аттестации руководителя и специалистов (преподавателей) НАМЦ в соответствующих аттестационных комиссиях;

– копия образовательной лицензии[4].

– копии дипломов о высшем образовании сотрудников НАМЦ;

– копии трудовых книжек на штатных сотрудников НАМЦ[5];

– состав специалистов, осуществляющих подготовку (обучение) (приложение 2);

– копия графика повышения квалификации сотрудников НАМЦ (приложение 3);

– сведения об условиях проведения подготовки (обучения), контроля (проверки) знаний;

– перечень технических средств обучения;

– перечень нормативных правовых актов, нормативных технических и методических документов, используемых при проведении подготовки (обучения) (в соответствии с областью аккредитации) (приложение 4 к СДА-16-2009);

– заключения органов Госпожнадзора МЧС России и Роспотребнадзора[6];

– программы предаттестационной подготовки в соответствии с заявленными областями аккредитации, согласованные в установленном порядке;

– программы обучения рабочих основных профессий в соответствии с заявленными областями аккредитации, согласованные в установленном порядке;

– Руководство по качеству и другие документы СМК.

---

[4] Для НАМЦ, осуществляющих: обучение рабочих основных профессий, повышение квалификации персонала в области экологической безопасности, повышение квалификации персонала в сфере строительства.

[5] Достаточно предоставления копий титульного листа и листов, подтверждающих опыт работы в преподаваемой дисциплине (отрасли надзора).

[6] Представляется при необходимости.

Орган, который будет проводить проверку и оценку, должен зарегистрировать заявку, рассмотреть ее и прилагаемые документы на соответствие их состава и достаточности установленным требованиям. В случае достаточности представленных материалов с заявителем заключается договор на оценку. При недостаточности представленных материалов процедура рассмотрения приостанавливается до получения необходимых документов.

Срок предоставления недостающих документов не должен превышать полгода.

При несоблюдении заявителем срока предоставления недостающих документов орган, проводящий проверку и оценку НАМЦ, прекращает процедуру аккредитации.

13.4. Анализ документов, представляемых для аккредитации.

Анализ осуществляет эксперт(ы) по аккредитации, подтвердивший(е) свою квалификацию в установленном порядке.

Результаты анализа отражаются в заключении, которое должно содержать оценку соответствия критериям аккредитации предъявленных вместе с заявкой документов. Заключение должно быть подписано экспертом по аккредитации.

При отрицательных результатах анализа представленных документов принимается решение о приостановлении процедуры аккредитации, которое доводится до сведения заявителя, который может доработать документы и представить их повторно.

13.5. Проверка и оценка заявителя на месте.

Оценку на месте осуществляет комиссия, назначаемая органом, который будет проводить проверку и оценку.

В состав комиссии входят эксперт(ы) по аккредитации, подтвердивший(е) свою квалификацию в установленном порядке, технические специалисты и другие квалифицированные специалисты.

Дополнительные требования к составу комиссии по проверке НАМЦ устанавливаются Органом по аккредитации.

Члены комиссии по проверке и оценке заявителя на месте:

– должны иметь соответствующие знания, чтобы провести объективную и беспристрастную оценку компетентности НАМЦ в той области, в которой он будет работать после получения аккредитации;

– должны поставить в известность Орган по аккредитации до проведения оценки о наличии существующих, или ранее существовавших или потенциально возможных связях или конкуренции между ними, или их организациями и заявителем.

– не должны консультировать представителей НАМЦ, так как это может скомпрометировать процесс аккредитации.

Дата проведения оценки должна быть согласована с заявителем.

Комиссия оценивает все подразделения заявителя на соответствие критериям аккредитации, проверяет соответствие фактического состояния заявителя представленным документам, его способность выполнять заявленные функции. Если заявитель имеет подразделения, находящиеся на другой территории, эти подразделения должны пройти оценку в полном объеме.

При проведении оценки должны быть рассмотрены и оценены:

– заключение по анализу документов, представленных заявителем;

– соответствие заявленной(ых) области(ей) аккредитации требованиям действующих документов в области оценки соответствия;

– юридический статус организации, особенности целей и предмета деятельности;

– административная подчиненность и финансовая деятельность (источники финансирования), оценка независимости, беспристрастности;

– компетентность, опыт работы в заявленной области (при необходимости копии документов, подтверждающих компетентность структурных подразделений заявителя или субподрядной

организации (свидетельства об аттестации, аккредитации, сертификаты и др.));

– наличие и достаточность персонала с точки зрения его квалификации и опыта работы в заявленной области;

– наличие и достаточность помещений, техническое оснащение;

– наличие, полнота и актуальность фонда нормативных документов и документов, регламентирующих деятельность НАМЦ;

– наличие соответствующих программ подготовки (обучения);

– функционирование системы качества.

Результаты оценки отражаются в акте (форма акта приведена в приложении 5), который должен содержать оценку соответствия заявителя критериям аккредитации.

Акт оценки должен быть подписан членами комиссии, в том числе обязательно экспертом по аккредитации проверяющего органа и полномочным представителем заявителя. Акт оценки должен содержать комментарии относительно компетентности и соответствия, а также указывать на несоответствия, если таковые имеются, чтобы их можно было устранить для того, чтобы соответствовать требованиям для аккредитации.

Экземпляр акта оценки с подписью ознакомления руководителя (заместителя руководителя) органа, осуществляющего оценку, должен быть направлен заявителю, который может представить свои замечания по указанному акту и в необходимых случаях сообщить о проведенных корректирующих действиях по устранению выявленных несоответствий или о планировании корректирующих действий в течение определенного срока (не более трех месяцев). Заявитель должен разработать конкретные меры для устранения выявленных несоответствий.

13.6. Анализ материалов, связанных с аккредитацией, и принятие решения об аккредитации.

Орган, проводивший оценку, должен рассмотреть и провести анализ заявки, информации, полученной от заявителя и собранной при анализе и проверке представленных документов, акта оценки, документов, подтверждающих выполнение мероприятий по устранению выявленных несоответствий (при их наличии) и всей другой информации, полученной в связи с аккредитацией. Целью этого рассмотрения является оценка соответствия заявителя критериям аккредитации.

Если проверка и оценка проводились Территориальным уполномоченным органом по оценке независимых аттестационно-методических центров, он составляет заключительный отчет и вместе с актом оценки и комплектом документов проверенного НАМЦ передает в Орган по аккредитации, который анализирует представленный комплект документов, и при положительных результатах анализа передаёт их в Комиссию по аккредитации. В случае наличия замечаний по представленным документам Орган по аккредитации информирует об этом Территориальный уполномоченный орган, проводивший оценку. Процедура аккредитации приостанавливается до момента исправления выявленных несоответствий.

В случае проведения проверки и оценки Органом по аккредитации в Комиссию по аккредитации передается акт оценки.

Принятие решения об аккредитации или об отказе в ней осуществляется на заседании Комиссии по аккредитации с привлечением представителей технических комиссий.

13.7. Оформление и выдача свидетельства об аккредитации.

Орган по аккредитации оформляет свидетельство об аккредитации с указанием в нем области аккредитации (по форме, указанной в приложении 6) после получения положительного решения Комиссии по аккредитации.

Выдает оформленное свидетельство об аккредитации прошедшему аккредитацию заявителю тот орган, который проводил

проверку и оценку. В свидетельстве об аккредитации устанавливается срок действия аккредитации не более 5 лет.

Орган, который выдает свидетельство об аккредитации, и НАМЦ подписывают договор, определяющий их взаимоотношения на период действия свидетельства об аккредитации. Форму договора устанавливает Орган по аккредитации.

В случае отказа в аккредитации Орган по аккредитации по согласованию с соответствующей технической комиссией и Комиссией по аккредитации направляет заявителю письмо с мотивированным отказом.

14. ЖАЛОБЫ И АПЕЛЛЯЦИИ

14.1. НАМЦ должен иметь документированную процедуру рассмотрения поступающих от заказчика или других сторон жалоб и апелляций на деятельность НАМЦ.

14.2. НАМЦ должен сохранять регистрационные записи обо всех жалобах и апелляциях, а также о предпринятых для их разрешения действиях.

15. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

15.1.НАМЦ обязан иметь полный список слушателей, прошедших подготовку (обучение), контроль (проверку) знаний.

15.2. НАМЦ обязан своевременно извещать орган, проводивший его проверку и оценку, о структурных и качественных изменениях, связанных с его деятельностью, а также изменениях юридического адреса и платежных реквизитов.

15.3. НАМЦ должен выполнять требования к аккредитованным организациям, включая предоставление возможности проведения инспекционного контроля деятельности НАМЦ, наблюдения за ходом проведения подготовки (обучения), контроля (проверки) знаний, оплату расходов, связанных с деятельностью по аккредитации, и др.

16. ПРОВЕДЕНИЕ ПОДГОТОВКИ И (ИЛИ) ОБУЧЕНИЯ

16.1. НАМЦ должен осуществлять свою деятельность согласно области аккредитации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, документами Единой системы оценки соответствия, другими документами, устанавливающими требования к проведению подготовки (обучения), контроля (проверки) знаний.

16.2. В НАМЦ должен быть организован внутренний контроль работ, выполняемых НАМЦ.

Приложение 1

Форма заявки на аккредитацию в качестве Независимого аттестационно-методического центра

Заявка на аккредитацию

Вид аккредитации	
	☐ Первичная аккредитация
	☐ Продление аккредитации
	☐ Расширение области аккредитации

Сведения о заявителе			
	Наименование организации (полное)		
	Наименование организации (краткое)		
	Наименование структурного подразделения[7]		
	Должность руководителя организации		
	Руководитель (Ф.И.О., полностью)		
	Юридический адрес		
	Фактический адрес		
	Телефон (с кодом)		
	Телефакс		
	Расчетный счет		
	Кор. счет		
	БИК	КПП	ИНН
	Должность уполномоченного представителя		
	Уполномоченный представитель (Ф.И.О.)		

Заявляемые области аккредитации[8]	Код области	Наименование области аккредитации

[7] *Указывается в том случае, если процедуру аккредитации проходит структурное подразделение организации-заявителя*

[8] *При необходимости могут указываться в виде приложения к заявке.*

Просим провести аккредитацию в качестве Независимого аттестационно-методического центра.

Мы заявляем, что нам известны Общие требования к аккредитации органов по оценке соответствия (СДА-01-2009) и Требования к НАМЦ (СДА-16-2009).

Мы обязуемся добровольно:

соблюдать процедуру аккредитации;

отвечать требованиям, предъявляемым к аккредитованным независимым аттестационно-методическим центрам;

оплатить все расходы, связанные с аккредитацией, независимо от 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:

копия устава и (или) других учредительных документов заявителя;

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

копия информационного письма Федеральной службы государственной статистики (Росстат);

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

Положение о НАМЦ (в том случае, если НАМЦ является структурным подразделениям юридического лица);

копия(и) протокола(ов) аттестации руководителя и специалистов (преподавателей) НАМЦ в соответствующих аттестационных комиссиях;

копия образовательной лицензии[9].

[9] *Для НАМЦ, осуществляющих: обучение рабочих основных профессий, повышение квалификации персонала в области экологической безопасности, повышение квалификации персонала в сфере строительства.*

копии дипломов о высшем образовании сотрудников НАМЦ;

копии трудовых книжек на штатных сотрудников НАМЦ[10];

состав специалистов, осуществляющих подготовку (обучение) (приложение 2 к СДА-16-2009);

копия графика повышения квалификации сотрудников НАМЦ (приложение 3 к СДА-16-2009);

сведения об условиях проведения подготовки (обучения), контроля (проверки) знаний;

перечень технических средств обучения;

перечень нормативных правовых актов, нормативных технических и методических документов, используемых при проведении подготовки (обучения) (в соответствии с областью аккредитации) (приложение 4 к СДА-16-2009);

заключения органов Госпожнадзора МЧС России и Роспотребнадзора;

программы предаттестационной подготовки в соответствии с заявленными областями аккредитации, согласованные в установленном порядке;

программы обучения рабочих основных профессий в соответствии с заявленными областями аккредитации, согласованные в установленном порядке;

Руководство по качеству и другие документы СМК.

другие документы, содержащие информацию о заявителе и необходимые для подтверждения его соответствия критериям аккредитации.

Руководитель
организации-заявителя _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

[10] *Достаточно предоставления копий титульного листа и листов подтверждающих опыт работы в преподаваемой дисциплине (отрасли надзора).*

Приложение 2

Форма учета состава специалистов

Состав специалистов, осуществляющих подготовку (обучение)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Образование, наименование учебного заведения, специальность	Преподаваемая область надзора	Аттестация (отрасль, срок)	Стаж работы	Специалист штатный/привлекаемый
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель
организации-заявителя _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

Форма графика повышения квалификации специалистов НАМЦ

УТВЕРЖДАЮ

_____

(Должность руководителя НАМЦ)

_____

(Наименование НАМЦ)

«____» _____ _____ г.

_____

(Подпись)

График повышения квалификации специалистов НАМЦ

№ п/п	Ф.И.О.	Предыдущее повышения квалификации (номер и дата выданного удостоверения (свидетельства))	Дата очередного повышения квалификации	Подпись лица, ознакомленного с настоящим графиком
1	2	3	4	5

Приложение 4

Форма перечня документов

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, нормативных технических и методических документов, используемых при проведении подготовки (обучения)
(в соответствии с областью аккредитации)

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

Руководитель
организации-заявителя _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

Форма акта оценки Независимого аттестационно-методического центра (НАМЦ)

(Место проверки – город) (Дата проведения проверки)

АКТ[11]

(наименование организации-заявителя (полное и краткое))

(наименование структурного подразделения организации-заявителя)[12]

(юридический и фактический адрес, по которому проводилась проверка)

в качестве Независимого аттестационно-методического центра Единой системы оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве

Комиссия _____
(наименование проверяющего органа)

в составе:

председатель _____ _____
(Ф.И.О) (эксперт по аккредитации)

члены комиссии: _____ _____
(Ф.И.О) (должность члена комиссии)

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

[11] *Возможны варианты: акт оценки на месте, акт инспекционного контроля или акт повторной оценки.*

[12] *Указывается в том случае, если процедуру аккредитации проходит структурное подразделение организации-заявителя.*

провела оценку заявителя на соответствие требованиям СДА-01-2009 и СДА-16-2009 в заявленных областях аккредитации:

Код области	Область аккредитации

При оценке установлено:

Проверяемые критерии	**Пункты требований нормативных документов**	**Соответствует / не соответствует предъявляемым требованиям**
Статус: – учредительные документы; – организационные документы.	 СДА-16-2009, пп. 4.1, 4.3 СДА-16-2009, п. 4.3	
Структура:	СДА-16-2009, п. 4.4.	
Функции структурных подразделений организации	СДА-16-2009, п. 4.4	
Беспристрастность	СДА-16-2009, пп. 4.5, 4.6	
Независимость	СДА-16-2009, п. 5	
Внутренний экзамен на допуск к аттестации (экзамену): порядок проведения экзамена;	РД 03-19-2007, раздел II	
Кадровый состав: – штатные и привлекаемые сотрудники; – должностные инструкции; – распределение ответственности сотрудников НАМЦ; – образование; – квалификация; – наличие аттестации; – повышение квалификации.	 СДА-16-2009, пп. 7.1, 7.2. СДА-16-2009, п. 7.7. СДА-16-2009, пп. 7.8., 7.9. СДА-16-2009, п. 7.3 СДА-16-2009, п. 7.3 СДА-16-2009, п. 7.4., 7.5. СДА-16-2009, п. 7.6.	

Проверяемые критерии	Пункты требований нормативных документов	Соответствует / не соответствует предъявляемым требованиям
Программы подготовки: – наличие; – структура; – содержание; – соответствие программ подготовки заявленным областям аккредитации; – согласование программ подготовки в установленном порядке;	 СДА-16-2009, пп.4.7, 4.8. РД 03-19-2007, раздел II СДА-16-2009, п. 4.7 СДА-16-2009, п. 4.7 СДА-16-2008, п. 4.7	
Нормативная документация: – наличие; – достаточность; – актуализация; – изъятие устаревшей; – ответственный за фонд нормативной документации; – система информационного обеспечения.	 СДА-16-2009, п. 8.1 СДА-16-2009, п. 8.1 СДА-16-2009, п. 8.1 СДА-16-2009, п. 8.1 СДА-16-2009, п. 6.4., 7.7. СДА-16-2009, п. 8.1., 8.2.	
Техническая оснащенность: – технические средства обучения; – оргтехника; – оснащенность компьютерами; – база для практических занятий.	 СДА-16-2009, пп. 11.1, 11.3 СДА-16-2009, пп. 11.1, 11.2 СДА-16-2009, пп. 11.1, 11.2 СДА-16-2009, пп. 10, 11.1.	
Помещения: – наличие; – состояние; – пригодность (заключениями органов Госпожнадзора МЧС России и Роспотребнадзора)	 СДА-16-2009, п. 10 СДА-16-2009, п. 10 СДА-16-2009, п. 10	

Проверяемые критерии	**Пункты требований нормативных документов**	**Соответствует / не соответствует предъявляемым требованиям**
СМК – Руководство по качеству; – ответственный за обеспечение качества; – документированные процедуры; – график проведения внутренних проверок; – работа с апелляциями, соблюдение конфиденциальности; – регистрация и хранение документов.	 СДА-16-2009, пп. 6.1, 6.4 СДА-16-2009, пп. 6.3, 6.6 СДА-16-2009, п. 6.4 СДА-16-2009, пп. 6.4., 6.5, 16.2 СДА-16-2009, п. 14 СДА-16-2009, п. 8	
Порядок проведения подготовки: – соответствие действующим нормативным документам; – документированные процедуры; – наличие формуляров; – ведение документации по подготовке (приказы, журналы, расписания занятий и т.п.).	 СДА-16-2009, п. 16.1 СДА-16-2009, пп. 6.4, 8 СДА-16-2009, пп. 6.4, 8 СДА-16-2009, п. 6.4	
Оформление результатов подготовки по промышленной безопасности: – содержание, оформление и представление документации; – порядок хранения.	 СДА-16-2009, пп. 15.1., 16.1. РД 03-19-2007, раздел II СДА-16-2009, пп. 15.1., 16.1.	

Особое мнение: _____

Заключение комиссии:

Вариант 1 [13]

1. Организация-заявитель может быть аккредитована после устранения выявленных несоответствий.

Для устранения выявленных и указанных в акте оценки несоответствий рекомендовать представить в

_____ до «____» _____ _____г.

(наименование проверяющего органа)

следующие документы:

_____

(Наименование документа)

_____

(Наименование документа)

_____

(Наименование документа)

2. В случае устранения несоответствий, указанных в акте оценки, рекомендовать направить документы в Комиссию по аккредитации для решения вопроса об аккредитации в следующих областях аккредитации:

Код области	Область аккредитации

Вариант 2 [14]

Рекомендовать направить документы в Комиссию по аккредитации для решения вопроса об аккредитации в следующих областях аккредитации:

Код области	Область аккредитации

[13] *При установлении возможности аккредитовать заявителя после устранения несоответствий.*

[14] *При установлении возможности аккредитовать заявителя.*

Члены комиссии:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель проверяемой организации:

_____

(должность, наименование организации)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен(а):

_____

(должность руководителя проверяющего органа)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

Форма свидетельства об аккредитации Независимого аттестационно-методического центра

Единая система оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве
Орган по аккредитации –
ОАО НТЦ «Промышленная безопасность»

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ АККРЕДИТАЦИИ
№ НАМЦ-XXXX

(наименование организации)

(краткое наименование организации)

(юридический адрес)

(фактический адрес)[15]

Перечень филиалов и структурных подразделений, на которые распространяется действие настоящего свидетельства об аккредитации[16]:

(наименование)	(фактический адрес)

Организация аккредитована в качестве Независимого аттестационно-методического центра в соответствии с СДА-16-2009 «Требования к независимым аттестационно-методическим центрам», Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной

[15] *Если организация имеет филиалы и (или) структурные подразделения, то данная строка не заполняется.*

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

службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД-03-19-2007)[17], Положением об организации обучения и проверки знаний рабочих организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД-03-20-2007), Положением об организации подготовки и аттестации специалистов в области обеспечения экологической безопасности и осуществления контроля в указанной сфере деятельности (утв. Приказом Ростехнадзора от 20.11.2007 г. № 793)[18] (_____)[19].

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

М.П. Руководитель
_____/_____/

[17] *Данный нормативный правовой акт указывается в том случае, если организация прошла процедуру аккредитации в областях аккредитации, ориентированных на подготовку руководителей и специалистов организаций, поднадзорных Ростехнадзору.*
[18] *Данный нормативный правовой акт указывается в том случае, если организация прошла процедуру аккредитации в области аккредитации, ориентированной на подготовку руководителей и специалистов в области обеспечения экологической безопасности.*
[19] *Указывается протокол заседания Комиссии по аккредитации или решение Органа по аккредитации о продлении аккредитации*

Единая система оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве
Орган по аккредитации –
ОАО НТЦ «Промышленная безопасность»

ПРИЛОЖЕНИЕ
от __.__.____ г.
К СВИДЕТЕЛЬСТВУ ОБ АККРЕДИТАЦИИ
№ НАМЦ-XXXX
от __.__.____ г.

На ___ листе(ах) Лист ___

Область аккредитации[20]

№ п/п	Наименование области аккредитации

_____[21].

[20] *Порядковый номер и формулировка согласно Перечню областей аккредитации, принятому решением бюро Наблюдательного совета от __.__.__ № ___.*
[21] *Указывается протокол заседания Комиссии по аккредитации № СДА-КА-XXX-НАМЦ(XXX) от __.__.____ г. или решение Органа по аккредитации о продлении аккредитации № __ от __.__.____ г.*

Лист внесения изменений

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

По вопросам приобретения
нормативно-технической документации
обращаться по тел.(495) 500-51-98,
тел./факс. (499) 763-70-19
E-mail: gost.e-ecolog.ru

Подписано в печать 18.08.2009 г. Формат 60х84 1/16.
Гарнитура Newton. Бумага офсетная
Печать офсетная. Объем 3.75 печ. л.
Заказ № 797.
Тираж 500 экз.

Открытое акционерное общество
«Научно-технический центр по безопасности в промышленности»
109147, г. Москва, ул. Таганская, д.34А

Отпечатано в ОАО «Московская типография № 6».
115088, Москва, ул. Южнопортовая, 24.

gost.e-ecolog.ru