ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность»

Серия 32

ДОКУМЕНТЫ ПО АККРЕДИТАЦИИ ОРГАНОВ ПО АТТЕСТАЦИИ (СЕРТИФИКАЦИИ) ПЕРСОНАЛА

Выпуск 4

gost.e-ecolog.ru

2009

ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность»

Серия 32

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

ДОКУМЕНТЫ
ПО АККРЕДИТАЦИИ ОРГАНОВ ПО АТТЕСТАЦИИ (СЕРТИФИКАЦИИ) ПЕРСОНАЛА

Выпуск 4

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, П.В. Кононов, В.С. Котельников, Б.А. Красных, Н.А. Матвеева, Н.А. Махутов, А.И. Перепелицын, Г.М. Селезнев, В.И. Сидоров, А.В. Ферапонтов, Н.Е. Филатова, Н.П. Четверик, А.А. Шаталов, В.П. Шевченко, Е.С. Яковлева

Д63 Документы по аккредитации органов по аттестации (сертификации) персонала. Серия 32, выпуск 4 / Колл. авт. – Под общ. ред. Н.Г. Кутьина. – М.: Научно-технический центр по безопасности в промышленности, 2009. - 240 с.
ISBN 978-593586-655-6

В настоящий Сборник вошли документы, устанавливающие требования к органам по аттестации (сертификации) персонала, осуществляющим деятельность в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве, и их аккредитации.

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 978-593586655-6



© 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

Правила аттестации (сертификации) экспертов (СДА-12-2009) 4
Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала (СДА-13-2009) 28
Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) экспертов (СДА-14-2009) 85
Требования к экспертам по промышленной безопасности, безопасности в строительстве и инспекционному контролю (СДА-23-2009) 134
Правила аттестации (сертификации) персонала испытательных лабораторий (СДА-24-2009) 147
Требования к экспертам по сертификации и порядок их аттестации (сертификации) (СДА-25-2009) 226

Приняты
Наблюдательным советом
Решение от 20.07.09 №30-БНС

ТРЕБОВАНИЯ К НЕЗАВИСИМЫМ ОРГАНАМ ПО АТТЕСТАЦИИ (СЕРТИФИКАЦИИ) ПЕРСОНАЛА

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ устанавливает требования к органам по аттестации (сертификации) персонала испытательных лабораторий (далее – НОАП), которые проходят аккредитацию в Единой системе оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве (далее — Единая система оценки соответствия).

Требования к аттестации (сертификации) персонала (далее – аттестация) персонала содержатся в Правилах аттестации (сертификации) испытательных лабораторий (СДА-24–2009), Правилах аттестации персонала в области неразрушающего контроля (ПБ 03-440–02).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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 Ростехнадзора;

стандартов ISO серии 17000, ISO/IEC 17024:2003 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала», Руководства IAF GD 24:2004 по применению стандарта ISO/IEC 17024:2003, EN 473:2008 «Квалификация и сертификация персонала неразрушающего контроля. Основные принципы», ISO 9712:2005 «Неразрушающий контроль. Квалификация и сертификация персонала неразрушающего контроля»;

Общих требований к аккредитации органов по оценке соответствия (СДА-01–2009).

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются термины и определения, приведенные в ISO/IEC 17024:2003, СДА-06-2009 «Термины и определения, используемые в Единой системе оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве».

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

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

4.1.1. НОАП должен иметь документированные политику и процедуры (изложенные в положении о НОАП, Руководстве по

качеству и документах системы менеджмента качества), организационную структуру, распределение функциональных обязанностей, прав и ответственности, создающие условия для осуществления работ по аттестации персонала.

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

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

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

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

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

4.2. Организационная структура

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

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

4.2.3. НОАП должен располагать помещениями (собственными или арендуемыми из расчета не менее 2м^2 на одного аттестуемого специалиста), нормативной базой и техническими средствами, необходимыми для проведения экзаменов и аттестации.

Лаборатория НОАП, являющаяся базой для проведения практического экзамена, должна быть аттестована в соответствии с Правилами аттестации и основными требованиями к лаборато-

риям неразрушающего контроля (ПБ 03-372-00) или аккредитована в Единой системе оценки соответствия. Область аттестации или аккредитации испытательной лаборатории должна соответствовать области аккредитации НОАП.

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

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

4.2.6. Руководство НОАП формирует методический и процедурный комитеты и назначает их руководителей.

Методический комитет отвечает за:

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

обеспечение объективности, беспристрастности и конфиденциальности процесса аттестации;

контроль над потенциальными конфликтами интересов;

контроль соблюдения схемы аттестации;

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

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

Процедурный комитет является гарантом того, что схемы аттестации, правила и процедуры, в соответствии с которыми функционирует НОАП, не являются дискриминационными и дают возможность участию всем заинтересованным сторонам. Любые изменения в структуре НОАП должны предусматривать обсуждение процедурным комитетом. Процедурный комитет заседает один раз в год. В состав процедурного комитета входят специалисты экспертных орга-

низаций, представители различных отраслей промышленности, науки, надзорных органов и других заинтересованных организаций.

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

4.2.7. Приказами по НОАП должны быть назначены ответственные за:

формирование и реализацию политики и процедур;

проведение квалификационных экзаменов, аттестацию, контроль аттестованных специалистов;

финансы НОАП;

организацию и контроль деятельности региональных и отраслевых экзаменационных центров.

4.2.8. НОАП должен быть беспристрастным и независимым:

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

для НОАП, являющихся структурными подразделениями юридических лиц, должна быть четко разграничена ответственность сотрудников, осуществляющих аттестацию, и сотрудников, выполняющих другие функции;

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

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

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

аттестация своего сотрудника допускается, если в стране не существует соответствующего аккредитованного органа способного провести аттестацию. В этом случае НОАП должен сообщить в Орган по аккредитации о действиях, предпринятых для соблюдения беспристрастности и независимости (привлечение независи-

мых экзаменаторов, независимый мониторинг аттестации и т.п.);

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

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

предоставление апеллирующей стороне возможности формально представить жалобу (апелляцию);

привлечение незаинтересованных сторон к рассмотрению жалобы (апелляции);

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

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

соблюдение сроков рассмотрения жалоб и апелляций.

4.3. Система менеджмента качества

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

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

4.3.3. Описание СМК представлено в Руководстве по качеству (с приложением комплекта внутренних процедур), которое утверждается руководителем НОАП.

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

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

область применения СМК;

политику в области качества;

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

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

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

организационную структуру НОАП;

описание структуры НОАП и организации, частью которой он является;

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

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

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

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

сведения о персонале НОАП:

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

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

квалификационные требования к специалистам НОАП;

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

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

проверку документов на достаточность до их выпуска;
описание системы информационного обеспечения;
анализ и актуализацию по мере необходимости и переутверждение документов;
порядок составления, учета и хранения документов НОАП;
порядок учета, ведения и хранения документов СМК;
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;
порядок проведения подготовки и аттестации в области аккредитации НОАП;
документированные процедуры, применяемые при аттестации, и их взаимодействие между собой;
порядок формирования экзаменационной комиссии;
порядок формирования аттестационной комиссии;
описание системы обеспечения беспристрастности и независимости подготовки и аттестации;
процедуру соблюдения конфиденциальности;
порядок контроля качества работ, выполняемых при аттестации, и оформления ее результатов;
процедуру периодического контроля деятельности аттестованного персонала на основе представляемых им отчетов о деятельности в области аттестации;

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

порядок проведения внутренних аудитов деятельности НОАП;

порядок разработки плана корректирующих действий и организации их проведения;

процедуру пересмотра СМК и анализа со стороны руководства;

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

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

4.3.7. Внутренний аудит.

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

4.3.8. Корректирующие действия.

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

4.3.9. Предупреждающие действия.

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

4.4. Работа с подрядными организациями

4.4.1. НОАП может организовать региональные и отраслевые экзаменационные центры.

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

функции экзаменационного центра;

порядок проведения экзаменов и оценки их результатов;

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

меры по соблюдению конфиденциальности и предотвращения конфликта интересов;

требования к проведению экзаменационным центром внутреннего мониторинга.

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

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

4.4.4. Документы СМК экзаменационного центра утверждает НОАП.

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

4.4.6. В функции экзаменационного центра входит:

прием и анализ документов у кандидатов на аттестацию;

подготовка необходимых средств для проведения экзаменов;

проведение квалификационных экзаменов.

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

4.4.8. НОАП должен регистрировать и хранить документацию, подтверждающую компетентность и соответствие подрядных организаций предъявляемым в Единой системе оценки соответствия требованиям, а также вести регистрацию всех работ, выполняемых подрядными организациями. Орган по аккредитации проводит выборочную свидетельскую оценку того, как НОАП оценивает свои экзаменационные центры.

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

4.5. Документация

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

4.5.1. Правовые документы:

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

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

документы, подтверждающие право проводить аттестацию персонала.

4.5.2. Регламент и процедура аттестации персонала.

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

регистрацию заявок и оформление договоров на аттестацию;

рассмотрение документов;

назначение экзаменационной и аттестационной комиссий по представленным документам;

проведение и оформление результатов квалификационных экзаменов;

принятие решений об аттестации специалиста и порядок выдачи квалификационных удостоверений;

приостановление, прекращение действия квалификационных удостоверений, проведение повторной аттестации при измене-

ниях, вызывающих существенные отклонения от критериев аттестации.

4.5.3. Система учетных записей.

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

заявки на проведение аттестации;

протоколы экзаменационной и аттестационной комиссий;

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

копии выданных квалификационных удостоверений;

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

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

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

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

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

4.5.5. Сборники экзаменационных вопросов:

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

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

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

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

Сборники экзаменационных вопросов должны быть утверждены руководителем НОАП.

4.5.6. Нормативные технические и методические документы:

нормативные документы, действующие в области аккредитации НОАП;

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

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

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

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

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

4.6. Конфиденциальность

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

4.6.2. Все лица, имеющие доступ к этим сведениям, должны подписать обязательство о соблюдении конфиденциальности (в приложении СДА-01–2009).

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

4.7. Безопасность

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

надежное хранение экзаменационных материалов;

защиту электронной информации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

5.1. Персонал НОАП должен быть способен:

рассматривать заявки;

выбирать и назначать экзаменаторов;

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

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

принимать решения по аттестации;

обеспечивать функционирование системы административного управления.

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

5.3. Специалисты НОАП, занимающиеся аттестацией, должны:

быть ознакомлены с документами, устанавливающими требования к процедуре аттестации;

иметь соответствующее их деятельности образование, опыт и технические навыки;

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

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

5.4. Экзаменаторы должны:

знать процедуру аттестации;

быть ознакомлены со сборниками экзаменационных билетов;

знать методы проведения экзамена;

иметь соответствующие знания и высший уровень квалификации в экзаменуемой области;

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

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

5.6. НОАП должен:

вести учет специалистов НОАП (см. приложение 1);

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

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

вести постоянный учет сведений о квалификации, обучении и профессиональном опыте каждого сотрудника, участвующего в аттестации. На каждого специалиста (специалистов, для которых работа в НОАП является основной, а также специалистов, выполняющих работы по совместительству или по гражданско-правовым договорам) должна быть заведена квалификационная карточка (приложение 3).

Квалификационные удостоверения специалистов НОАП на момент первичной или повторной оценки НОАП Органом по аккредитации должны быть действительны не менее полугода (если срок действия квалификационных удостоверений специалистов менее полугода, то по окончании срока действия удостоверения, НОАП должен предоставить сведения об их аттестации в Орган по аккредитации).

6. ПРОЦЕСС АТТЕСТАЦИИ

НОАП должен проводить аттестацию согласно области аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, документами Единой системы оценки соответствия, другими документами, устанавливающими требования к проведению аттестации персонала. Аттестация персонала в области неразрушающего контроля проводится в соответствии с требованиями ПБ 03-440–02 и СДА-24-2009. Аттестация персонала испытательных лабораторий (аналитических, лабораторий разрушающих и других видов испытаний) проводится в соответствии с требованиями СДА-24–2009.

6.1. Заявка

6.1.1. НОАП должен обеспечить доступность для заявителя:

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

стоимости аттестации;

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

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

6.1.2. Заявитель (организация или частное лицо) должен заполнить и подписать заявку, включающую:

область запрашиваемой аттестации;

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

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

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

Форма заявки приведена в ПБ 03-440–02 и СДА-24–2009.

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

6.2. Проведение экзаменов и оценка результатов экзаменов

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

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

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

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

экзамен по проверке знаний правил безопасности;

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

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

6.2.4. НОАП должен обеспечить документирование проведения и оценки результатов экзамена (ответы сдающих экзамен с замечаниями экзаменатора, протоколы экзаменов, заключения экзаменационной комиссии).

6.3. Решение по аттестации

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

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

В составе аттестационной комиссии должно быть не менее трех человек (работа для которых в данной организации является основной):

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

не менее одного специалиста III уровня квалификации.

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

6.3.4. НОАП должен предоставить квалификационное удостоверение всем аттестованным специалистам. НОАП должен быть

единственным издателем выдаваемых им квалификационных удостоверений. Формы квалификационных удостоверений даны в СДА-24–2009.

6.3.5. НОАП должен оформить с аттестованным специалистом соглашение (приложение 4).

6.4. Контроль

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

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

6.4.2. НОАП ведет перечни аттестованного персонала (приложение 8 СДА-24-2009) и экзаменационных центров.

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

6.5. Продление аттестации

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

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

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

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

6.6. Использование квалификационных удостоверений, логотипов

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

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

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

7. ТРЕБОВАНИЯ К ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

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

7.1.3. На каждого члена экзаменационной комиссии в НОАП оформляются квалификационная карточка, соглашение, договор.

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

7.1.5. Рекомендуется привлекать в качестве экзаменаторов специалистов III уровня квалификации, принимающих участие в работе не более чем двух НОАП.

7.1.6. По каждому виду (методу) контроля (испытаний) в составе экзаменаторов должно быть не менее трех экзаменаторов — специалистов III уровня квалификации для экзаменов на высший уровень и двух экзаменаторов — специалистов III уровня квалификации для экзаменов на более низкие уровни. Один из членов комиссии должен быть штатным сотрудником НОАП.

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

При приеме экзаменов по правилам безопасности в состав комиссии необходимо включать сотрудников территориальных органов Ростехнадзора.

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

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

8. ПОРЯДОК (ПРОЦЕДУРА) АККРЕДИТАЦИИ

8.1. Аккредитация НОАП проводится в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011–2008 и Общими требованиями к аккредитации органов по оценке соответствия (СДА-01–2009) в областях аккредитации, утвержденных Наблюдательным советом.

8.2. НОАП должен подать заявку в Орган по аккредитации по форме, представленной в приложении 5.

8.3. Орган по аккредитации проводит оценку НОАП на месте. Результаты оценки отражаются в акте (приложение 6).

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

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

аккредитации договор, определяющий их взаимоотношения на период действия свидетельства об аккредитации. Форму договора устанавливает Орган по аккредитации. Срок действия свидетельства об аккредитации НОАП пять лет.

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

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

8.8. В ходе инспекционного контроля проводится:

анализ СМК;

анализ деятельности НОАП в определенной части области аккредитации.

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

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

8.10. При повторной оценке проводится:

проверка соблюдения НОАП требований ISO/IEC 17024:2003, СДА-01–2009, ПБ 03-440–02, СДА-24–2009 и настоящего документа;

анализ деятельности по аттестации персонала;

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

8.11. По результатам повторной оценки, инспекционного контроля и наблюдения на месте оформляются акты (приложения 6, 9).

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

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

Приложение 1

Форма учета состава специалистов НОАП

Состав специалистов НОАП

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Образование	Аттестация (область, срок)	Стаж работы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

Приложение 2

Форма перечня документов

Перечень нормативных, технических и методических документов, используемых при проведении аттестации

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

Приложение 3

Форма квалификационной карточки специалиста НОАП

Квалификационная карточка специалиста Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала

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

Дата	Организация, город	Категория аттестованного персонала

9. Сведения о прохождении специальной подготовки и аттестации:

Дата	Организация, город	Специализация	№ удостоверения

10. Участие в конгрессах, конференциях и семинарах:

Дата	Место проведения	Тематика	Тема доклада

11. Печатные труды:

Дата	Наименование	Издательство, объем

Дата последнего изменения карточки: _____

Подпись руководителя _____ Подпись специалиста _____

Приложение 4

Форма соглашения о сотрудничестве между органом по аттестации и специалистом

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ
между органом по аттестации и специалистом

№ _____ от «____»_____200_ года

Орган по аттестации, в лице

_____,
(должность, наименование органа по аттестации и ФИО руководителя)

с одной стороны, и специалист

_____,
(Ф.И.О. специалиста)

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Специалист обязуется:

– действовать беспристрастно и независимо в соответствии с требованиями, предъявляемыми к специалистам;

– не участвовать в работах по оценке соответствия по истечении срока действия, при приостановке действия или аннулирования квалификационного удостоверения;

– обеспечивать объективность и достоверность результатов оценки соответствия;

– обеспечивать проведение оценки соответствия в объеме требований нормативных технических документов, относящихся к объекту оценки;

– ежегодно представлять в орган по аттестации отчет о своей деятельности в области оценки соответствия;

– обеспечивать сохранность документов, относящихся к проведению оценки соответствия, и не разглашать сведения, состав-

ляющие коммерческую тайну организаций-заказчиков работ по оценке;

– заявлять о своей аттестации только в той области, на которую распространяется действие квалификационного удостоверения;

– прекратить всякие ссылки на свою аттестацию после прекращения действия квалификационного удостоверения.

2. Специалист несет ответственность за:

– объективность и достоверность результатов оценки соответствия;

– использование своего служебного положения в корыстных целях;

– разглашение конфиденциальной информации.

3. Специалист имеет право:

– отказаться от участия в оценке соответствия, если документы объекта оценки изложены на языке, которым он не владеет, и члены комиссии по оценке соответствия не обеспечены квалифицированным переводом на всех этапах оценки соответствия;

– знакомиться с необходимой документацией и общаться с персоналом организации – владельцем объекта оценки соответствия;

– запрашивать дополнительную (необходимую для целей оценки соответствия) информацию от сторонних организаций.

4. Орган по аттестации обязуется:

– осуществлять периодический контроль деятельности специалиста на основе представляемых им отчетов о деятельности в области оценки соответствия;

– обеспечивать конфиденциальность получаемой от специалиста информации о его деятельности в области оценки соответствия;

– вести учет деятельности специалиста и выполнения предъявляемых к нему требований, изложенных в документах Единой системы оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве;

– периодически, по заявкам, проводить повторную аттестацию специалиста.

5. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и действует в течение срока действия выданного специалисту квалификационного удостоверения
(регистрационный № _____).

Специалист _____/_____/

«____»_____200_ г.
Руководитель
органа по аттестации _____/_____/

«____»_____200_ г

Ф.И.О. _____

Адрес регистрации _____

Телефон (дом., раб.) _____

Наименование организации _____

Приложение 5

Форма заявки на аккредитацию

Заявка на аккредитацию НОАП

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

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

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

Основные виды деятельности организации _____

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

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

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

Мы заявляем, что нам известны требования ISO/IEC 17024:2003, IAF GD 24:2004, СДА-01–2009, СДА-13–2009, СДА-24–2009.

Мы обязуемся добровольно:

соблюдать процедуру аккредитации;

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

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

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

Приложения к заявке:

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

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

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;

Руководство по качеству организации и другие документы системы менеджмента качества;

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

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

перечень документации, устанавливающей требования в области аккредитации заявителя*;

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

Руководитель организации-заявителя _____

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

В случае отсутствия сведений в Руководстве по качеству

Приложение к заявке на аккредитацию

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

№ п/п	Вопросы к НОАП	Пункты разделов ISO/IEC 17024:2003, СДА-13-2009, устанавливающие требования	Наименование документов НОАП, пункты разделов, устанавливающие и подтверждающие выполнение требований	Комментарии по выполнению требований
1	2	3	4	5
1	НОАП имеет документированную организационную структуру, в которой определены функциональные обязанности, права и ответственность подразделений и сотрудников?	п. 4.2.2 п. 4.1.1		
2	Процедуры выдачи, обновления, расширения и сокращения областей аттестации, а также приостановки или отмены аттестации документально оформлены?	п. 4.1.2 п. 4.2.1б		
3	Процедуры аттестации доступны всем потенциальным заказчикам?	п. 4.1.1 п. 4.1.3		
4	Аттестация доступна всем кандидатам?	п. 4.1.1 п. 4.1.3		

1	2	3	4	5
5	Имеются процедуры, не допускающие влияния посторонних лиц или организаций на результаты аттестации?	п. 4.2.1 п. 4.2.8 СДА-13-2009		
6	НОАП ограничивает свою деятельность областью аттестации?	п. 4.1.3 п. 4.1.5		
7	Является ли НОАП или организация, в состав которой она входит, самостоятельной правовой единицей с юридической ответственностью?	п. 4.2.1г п. 4.2.1		
8	Располагает НОАП собственными или арендованными помещениями?	п. 4.2.3 СДА-13-2009		
9	Располагает НОАП техническими средствами для проведения экзаменов и аттестации?	п. 4.2.3 СДА-13-2009		
10	Располагает НОАП нормативной базой для проведения экзаменов и аттестации?	п. 4.2.3 СДА-13-2009		
11	Располагает НОАП финансовыми ресурсами, необходимыми для его функционирования?	п. 4.2.4а		
12	Структурная схема НОАП	п. 4.2.1 п. 4.2.5 СДА-13-2009		
13	НОАП создал методический комитет? НОАП создал процедурный комитет?	п. 4.2.35 п. 4.2.6 СДА-13-2009		
14	НОАП определил функции методического комитета? НОАП определил функции процедурного комитета?	п. 4.3.5 п. 4.2.6 СДА-13-2009		

1	2	3	4	5
15	НОАП определил лиц, несущих ответственность за: проведение оценки, аттестации и периодического контроля; формирование политики и процедур по аттестации; решения в области аттестации; надзор за осуществлением политики и процедур; надзор за финансами НОАП?	п. 4.2.1в п. 4.2.7 СДА-13-2009		
16	Политика и процедуры НОАП обеспечивают его беспристрастность и независимость?	пп. 4.2.2, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6 п. 4.2.8 СДА-13-2009		
17	НОАП имеет действующую документированную СМК?	п. 4.4.1 п. 4.3.1 СДА-13-2009		
18	СМК разработана и поддерживается в соответствии с ISO/IEC 17024:2003?	п. 4.4.2а		
19	СМК отработана и введена на всех уровнях НОАП?	п. 4.4.2б		
20	НОАП имеет систему управления документацией, внутреннего аудита и анализа со стороны руководства, включая положения по улучшению, корректирующим и предупреждающим действиям?	п. 4.4.3 пп.4.3.6, 4.3.7, 4.3.8, 4.3.9 СДА-13-2009		
21	НОАП имеет разработанные процедуры работы с подрядными организациями?	п. 4.5 п. 4.4 СДА-13-2009		
22	НОАП установил систему ведения зарегистрированных данных?	п. 4.6.1, п. 4.5 СДА-13-2009		

1	2	3	4	5
23	НОАП идентифицирует, контролирует и распространяет документы, гарантирующие целостность процесса и конфиденциальность информации?	п. 4.6.2		
24	НОАП обеспечивает конфиденциальность всей информации, полученной в процессе аттестации?	п. 4.7 п. 4.6		
25	Обязательства о конфиденциальности распространяются на всех лиц, сотрудничающих с НОАП, и весь персонал НОАП?	п. 4.7 п. 4.6 СДА-13-2009		
26	Обеспечивается сохранность экзаменационных материалов НОАП?	п. 4.8, п. 4.7 СДА-13-2009		
27	НОАП определил требования к компетентности штатных и привлеченных сотрудников, занятых в процессе аттестации?	п. 5.1.1		
28	Располагает НОАП руководящим и техническим персоналом, имеющим полномочия и ресурсы, необходимые для выполнения своих обязанностей и выявления случаев отступления от СМК и от процедур проведения аттестации, для выявления, предупреждения и сокращения таких отступлений?	п. 5.1		
29	Принимает НОАП меры, обеспечивающие свободу руководства и сотрудников от любого внутреннего и внешнего коммерческого, финансового и другого давления и влияния, которое может оказывать отрицательное воздействие на качество их работы?	п. 5.1 п. 4.2.8		

1	2	3	4	5
30	Обеспечивает НОАП контроль сотрудников, проводящих испытания, включая стажеров, со стороны лиц, уполномоченных выполнять такой контроль?	п. 5.1.3 п. 5.1.2		
31	НОАП имеет должностные инструкции и процедуру их пересмотра?	п. 5.1.3 п. 5.1.2		
32	НОАП имеет информацию относительно квалификации штатных и привлекаемых сотрудников?	п. 5.1.4		
33	Члены экзаменационной и аттестационной знают методы проведения экзамена; знают критерии аттестации; имеют соответствующую компетентность; не имеют личной заинтересованности и обеспечивают непредвзятое и недискриминационное отношение к кандидатам?	п. 5.2.1		
34	НОАП установил процедуры, разрешающие конфликт интересов экзаменатора и кандидата?	п. 5.2.2		
35	НОАП обеспечил доступность процедур аттестации, стоимо-сти аттестации, требований к кандидатам, требований к специалистам и обязанностям специалиста?	п. 6.1.1		
36	НОАП установил требования к заявке?	п. 6.1.2		
37	НОАП разработал процедуру рассмотрения заявки?	п. 6.2.1		
38	Оценка компетентности кандидата документирована НОАП?	п. 6.2.2		

1	2	3	4	5
39	Экзамены спланированы и построены НОАП таким образом, что гарантируют соблюдение ПБ 03-440-02 (СДА-24–2009)?	п. 6.2.3		
40	НОАП установил процедуру документирования проведения и результатов экзаменов?	п. 6.2.4		
41	Кто принимает решение по аттестации?	п. 6.3.1		
42	Какие ограничения приняты НОАП к персоналу, принимающему экзамены и проводящему аттестацию?	п. 6.3.1 пп.5.4, 7 СДА-13-2009		
43	НОАП предоставляет квалификационные удостоверения всем аттестованным специалистам?	п. 6.3.2		
44	Квалификационное удостоверение содержит информацию, указанную в п. 6.3.3 ISO/IEC 17024:2003?	п. 6.3.3 п. 6.3.4		
45	НОАП установил процедуру проведения периодического контроля за аттестованными специалистами?	пп. 6.4.1, 6.4.2		
46	НОАП установил требования к повторной аттестации специалистов?	п. 6.5.1 п. 7 ПБ 03-440-02 (п. 6.5 СДА-24– 2009)		
47	НОАП установил процедуру повторной аттестации специалистов?	п. 6.5.2 п. 7 ПБ 03-440-02 (п. 6.5 СДА-24– 2009)		

1	2	3	4	5
48	НОАП установил процедуру использования логотипа?	п. 6.6.1, п. 6.6 СДА-13-2009		
49	НОАП требует от аттестованного специалиста подписания соглашения о: применении квалификационного удостоверения только в области, полученной при аттестации; неиспользовании квалификационного удостоверения при прекращении его действия или приостановке?	п. 6.6.2 п. 6.6 СДА-13-2009		
50	НОАП установил процедуры отмены действия и приостановки квалификационного удостоверения?	п. 6.6.3 п.8 ПБ 03-440-02 (п. 10 СДА-24-2009)		

Руководитель организации-заявителя _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 6

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

(место проверки, указать город) (дата проверки)

АКТ[1]

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

в качестве Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала (НОАП) Единой системы оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве.

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

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

(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

провела оценку на месте

(наименование организации-заявителя)

на соответствие требованиям ISO/IEC 17024:2003, IAF GD 24:2004, СДА-01–2009, СДА-13–2009, СДА-24–2009, ПБ 03-440–02 в заявленной области аккредитации

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

При проверке установлено:

Проверяемый критерий	**Пункты требований нормативных документов**	**Комментарии, замечания**
1. Политика и процедуры НОАП	ISO/IEC 17024:2003, п.4.1; IAF GD 24:2004, п.п.Г.4.1.1. и Г.4.1.2.; СДА-13–2009, п. 4.1	
2. Организационная структура	ISO/IEC 17024:2003, п. 4.2. IAF GD 24:2004, п.п.Г.4.2.1. - Г.4.2.31. СДА-13–2009, п. 4.2	
3. Разработка и ведение схемы аттестации специалистов	ISO/IEC 17024:2003, п.4.3. IAF GD 24:2004, п.п.Г.4.3.1. - Г.4.3.6. СДА-24–2009	
4. Система менеджмента качества:	ISO/IEC 17024:2003, п.4.4. СДА-13–2009, п. 4.3	
4.1. Анализ со стороны руководства	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2009, п. 4.3.6	
4.2. Внутренний аудит	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2009, п. 4.3.7	
4.3. Корректирующие действия	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2009, п. 4.3.8	
4.4. Предупреждающие действия	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2009, п. 4.3.9	
4.5. Программы подготовки	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2009, п. 4.5.4	
4.6. Сборники экзаменационных вопросов	СДА-24–2009 ISO/IEC 17024:2003, ПБ 03-440–02, п. 5.2, приложение 6 СДА-24–2009, п. 7.3, приложение 6	
4.7. Техническая оснащенность	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2009, п. 4.2.3	
4.8. Помещения	ISO/IEC 17024:2003 СДА-13–2009, п. 4.2.3	

Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Комментарии, замечания
5. Субподряд	ISO/IEC 17024:2003, п.4.5. IAF GD 24:2004, п.п.Г.4.5.1. - Г.4.5.3. СДА-13–2009, п. 4.4	
6. Документация	ISO/IEC 17024:2003, п. 4.6. IAF GD 24:2004, п.п.Г.4.6.1. - Г.4.6.2. СДА-13–2009, п. 4.5	
7. Конфиденциальность	ISO/IEC 17024:2003, п. 4.7. IAF GD 24:2004, п.п.Г.4.7.1. - Г.4.7.2. СДА-13–2009, п. 4.6	
8. Безопасность	ISO/IEC 17024:2003, п.4.8. IAF GD 24:2004, п.п.Г.4.8.1. - Г.4.8.3. СДА-13–2009, п. 4.7	
9. Требования к персоналу:	ISO/IEC 17024:2003, п.5 IAF GD 24:2004, п.п.Г.5.1.1. - Г.5.1.3. СДА-13–2009, п. 5	
9.1. Аттестационная комиссия	СДА-13–2009, п. 6.3	
10. Требования к экзаменаторам:	ISO/IEC 17024:2003, п.5.2. IAF GD 24:2004, п.п.Г.5.2.1. - Г.5.2.3. СДА-13–2009, п. 5.4., п.7.	
10.1. Экзаменационная комиссия	СДА-13–2009, п. 7	
11. Процесс аттестации:	ISO/IEC 17024:2003, п.6. СДА-13–2009, п. 6	
11.1. Заявка	ISO/IEC 17024:2003, п.6.1. IAF GD 24:2004, п.Г.6.1. СДА-13–2009, п. 6.1	
11.2. Оценка	ISO/IEC 17024:2003, п.6.2. IAF GD 24:2004, п.п.Г.6.2.1. - Г.6.2.2. СДА-13–2009, п. 6.2	
11.3. Решение об аттестации	ISO/IEC 17024:2003, п.6.3. IAF GD 24:2004, п.п.Г.6.3.1. - Г.6.3.7. СДА-13–2009, п. 6.3	

Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Комментарии, замечания
11.4. Контроль за специалистом*	ISO/IEC 17024:2003, п.6.4. IAF GD 24:2004, п.п.Г.6.4.1. - Г.6.4.4. СДА-13–2009, п. 6.4	
11.5. Повторная аттестация	ISO/IEC 17024:2003, п.6.5. IAF GD 24:2004, п.п.Г.6.5.1. - Г.6.5.3. СДА-13–2009, п. 6.5 ПБ-03-440-02, п. 7 СДА-24-2009, п.9	
11.6. Прекращение действия аттестации	ПБ-03-440-02, п. 8 СДА-24-2009, п.10	
11.7. Использование квалификационного удостоверения и логотипов/символов*	ISO/IEC 17024:2003, п.6.6. IAF GD 24:2004, п.п.Г.6.6.1. - Г.6.6.5. СДА-13–2009, п. 6.6. ПБ 03-440–02, п. 8	

**Проверяется только в случае инспекционного контроля и повторной оценки.*

Особое мнение:

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

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

1.
2.

Заключение комиссии:

Вариант 1 (при установлении возможности аккредитовать заявителя после устранения несоответствий).

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

_____

(формулировка несоответствий, срок реализации корректирующих действий)

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

_____

(область аккредитации)

Вариант 2 (при установлении возможности аккредитовать заявителя и при отсутствии несоответствий).

Рекомендовать направить документы в Комиссию по аккредитации для решения вопроса об аккредитации в следующей области аккредитации[3]:

_____

(область аккредитации)

Члены комиссии:

_____

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

_____

(Ф.И.О. и подпись члена комиссии)

Представитель проверяемой организации

_____

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

Ознакомлен:

Представитель Органа по аккредитации_____

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

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

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

Приложение 7

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

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

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ АККРЕДИТАЦИИ
№ НОАП-XXXX

_____
(наименование организации)

_____
(краткое наименование организации) (юридический адрес)

_____
(фактический адрес)[1]

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

_____

_____

Организация аккредитована в качестве Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала в соответствии с ISO/IEC 17024:2003 «Общие требования к органам по сертифи-

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

кации персонала», СДА-13–2009 «Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала»

Области аккредитации согласно приложению

Действительно с ____.____.____ г.

до ____.____.____ г.

Без приложения недействительно

(приложение на _____ листе(ах)

М.П. Руководитель

_____/_____/

Приложение 8

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

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
№ НОАП-XXXX
от __.__.____ г.

На ___ листе(ах) Лист ___

Область аккредитации

Аттестация _____
(уровень квалификации персонала)

Неразрушающий контроль (ПБ 03-440–02)

№ п/п	Объект испытаний	Нормативные документы

№ п/п	Виды (методы) испытаний	Нормативные документы

_____[1]

М.П. Руководитель

_____ /_____/

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

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
№ НОАП-XXXX
от __.__.____ г.

На ___ листе(ах) Лист ___

Область аккредитации[1]

Аттестация _____
(уровень квалификации персонала)

Разрушающие и другие виды испытаний (СДА-24–2009)

№ п/п	Методы испытаний	Нормативные документы

_____[2]

М.П. Руководитель
_____/_____/

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

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

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

На ___ листе(ах) Лист ___

Область аккредитации[1]

Аттестация _____
(уровень квалификации персонала)

Количественный химический анализ и измерения (СДА-24–2009).

№ п/п	Виды анализа

_____[2]

М.П. Руководитель
_____ /_____/

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

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

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

На ___ листе(ах) Лист ___

Область аккредитации[1]

Аттестация _____
(уровень квалификации персонала)

Электрические измерения и испытания (СДА-24–2009)

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

_____[2]

М.П. Руководитель
_____/_____/

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

Приложение 9

Форма акта наблюдений Органа по аккредитации за деятельностью НОАП

Наблюдение за деятельностью НОАП при проведении экзамена

Место проверки _____
Дата проверки _____
Наименование проверяемой организации _____
Юридический адрес организации _____
Фактический адрес организации _____
Наблюдение провели

_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)

_____ _____
(Ф.И.О.) (должность)

Комиссия провела наблюдение за деятельностью

_____,
(наименование НОАП)

при проведении квалификационного экзамена специалистов неразрушающего контроля/специалистов лаборатории разрушающих и других видов испытаний/специалистов аналитической лаборатории/специалистов электролабораторий.
При наблюдении установлено:

№ п/п	Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Краткие комментарии, замечания
1	Метод проведения экзамена	ПБ 03-440–02, пп. 5.2–5.4	
2	Влияние посторонних лиц или организаций на результаты экзаменов	СДА-13–2009, п. 4.1.4.	
3	Исключение участия специалистов, проводящих подготовку, в экзаменах	СДА-13–2009, п. 4.2.8.	

№ п/п	Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Краткие комментарии, замечания
4	Состав экзаменационной комиссии	СДА-13–2009, п.п. 7.1.4-7.1.6, ПБ 03-440–02, п. 5.7	
5	Формирование и условия работы экзаменационной комиссии	СДА-13–2009, п. 7	
6	Использование технических средств на экзаменах	ПБ 03-440–02, п.п. 5.5, 5.10, 5.11.2	
7	Использование экзаменационных образцов, аппаратуры, оборудования для практического экзамена	ПБ 03-440–02, п.п. 5.5, 5.10, 5.11.2	
8	Соответствие содержания вопросов на экзамене направлению деятельности экзаменуемого и требованиям нормативных правовых актов и нормативных технических и методических документов	СДА-13–2009, п. 6	
9	Ведение записей (для анализа целостности всего процесса аттестации)	ISO/IEC 17024:2003, п. 4.6	
10	Заявление экзаменаторов о конфликте интересов, влекущем к нарушению беспристрастности оценки кандидата	ISO/IEC 17024:2003, п. 5.2.2	

Оценка личных качеств экзаменаторов

№ п/п	Личные качества	Экзаменаторы		
1	Этичное поведение			
2	Беспристрастность			
3	Дипломатичность			
4	Принципиальность			
5	Уверенность			

Выводы комиссии:

Члены комиссии:

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

Форма отчета о выполненных корректирующих действиях

№ п/п	Выявленные несоответствия	Коррекции	Корректирующие действия	Предупреждающие действия	Оценка эффективности корректирующих действий
1	2	3	4	5	6

Приложения:
1.
2.

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 27.07.2009 г. Формат 60x84 1/16.
Гарнитура Newton. Бумага офсетная
Печать офсетная. Объем 15 печ. л.
Заказ № 799.
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