

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 1	Сторінок 72

МІНЕКОНОМРОЗВИТКУ УКРАЇНИ

Державне підприємство
«Харківський регіональний науково-виробничий центр
стандартизації, метрології та сертифікації»
(ДП «Харківстандартметрологія»)

ОРГАН З СЕРТИФІКАЦІЇ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник органу з сертифікації
систем управління
Генеральний директор
ДП «Харківстандартметрологія»
_____ В.А. Величко
" ___ " _____ 2016 р.

П О Р Я Д О К

СЕРТИФІКАЦІЇ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ, СИСТЕМ ЕКОЛОГІЧНОГО КЕРУВАННЯ, СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ БЕЗПЕКОЮ ТА ГІГІЄНОЮ ПРАЦІ

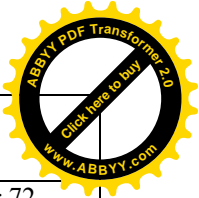
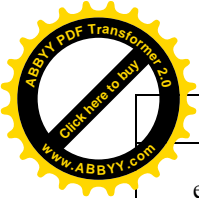
Погоджено:

Заст. Генерального директора
ДП „Харківстандартметрологія”
_____ В.В. Агарков
" ___ " _____ 2016 р.

Начальник ВУЯНС
ДП „Харківстандартметрологія”
_____ В.Ю. Абасов
" ___ " _____ 2016 р.

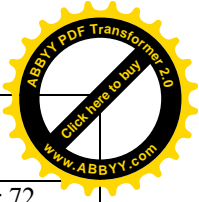
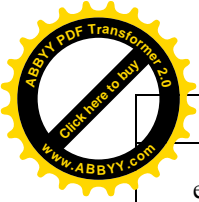
Розроблено:

Начальник сектору ВУЯНС
ДП „Харківстандартметрологія”
_____ М.Ф. Рогов
" ___ " _____ 2016 р.



ЗМІСТ

	С.
1 Мета та сфера застосування.....	3
2 Нормативні посилання.....	3
3 Терміни і визначення.....	3
4 Прийняті скорочення.....	4
5 Відповідальність і повноваження.....	4
6 Загальні положення.....	4
7 Права, обов'язки та відповідальність сторін-учасниць сертифікації.....	5
8 Проведення первинної сертифікації систем управління.....	7
9 Діяльність з наглядання.....	14
10 Повторна сертифікація (ресертифікація).....	16
11 Спеціальні аудити.....	17
12 Призупинення, скасування сертифікації або скорочування сфери сертифікації..	18
13 Зберігання документів.....	20
14 Конфіденційність.....	20
15 Апеляції та скарги.....	21
Додаток А Форма заявки на проведення сертифікації системи управління.....	22
Додаток Б Форма опитувальної анкети для проведення попереднього (заочного) оцінювання системи управління якістю.....	23
Додаток В Форма опитувальної анкети для проведення попереднього (заочного) оцінювання системи екологічного керування.....	31
Додаток Г Форма опитувальної анкети для проведення попереднього (заочного) оцінювання системи управління безпекою та гігієною праці.....	38
Додаток Д Перелік документів для проведення попереднього оцінювання системи управління якістю.....	43
Додаток Е Перелік документів для проведення попереднього оцінювання системи екологічного керування.....	44
Додаток Ж Перелік документів для проведення попереднього оцінювання системи управління безпекою та гігієною праці.....	45
Додаток З Форма рішення за заявкою на проведення сертифікації системи управління	46
Додаток И Форма програми аудиту системи управління	47
Додаток К Форма рішення про склад групи з аудиту.....	51
Додаток Л Форма «Звіт про перший етап аудиту».....	52
Додаток М Форма наказу на проведення аудиту 2-го етапу.....	54
Додаток Н Форма плану остаточної перевірки та оцінки СУ.....	55
Додаток О Форма листу реєстрації невідповідностей	56
Додаток П Форма протоколу вступної наради.....	57
Додаток Р Форма протоколу заключної наради.....	59
Додаток С Форма звіту за результатами остаточної перевірки і оцінки.....	60
Додаток Т Форма рішення про видачу сертифіката.....	61
Додаток У Форма сертифікату на систему управління	62
Додаток Ф Форма угоди про проведення технічного нагляду за сертифікованою системою управління	63
Додаток Х Форма наказу на проведення наглядового аудиту	67
Додаток Ц Форма контрольного переліку питань	68
Додаток Ч Форма договору про надання послуг	69



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 3	Сторінок 72

1 МЕТА ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Даний порядок встановлює вимоги до проведення сертифікації систем управління Органом з сертифікації систем управління ДП «Харківстандартметрологія», містить загальний опис процесу проведення аудиту (первинного сертифікаційного, наглядового, повторної сертифікації), умови та процедури надавання, підтримування, розширювання, скорочування, призупинення та скасування дії сертифікації, опис прав і обов'язків Органу з сертифікації, організацій-заявників та організацій, система управління яких сертифікована.

Порядок застосовується до сертифікації:

- систем управління якістю;
- систем екологічного керування;
- систем управління безпекою та гігієною праці;
- інтегрованих систем управління.

1.2 Роботи з сертифікації систем управління згідно з цим Порядком можуть проводитися, як в Україні так і за її межами із забезпеченням знання мови та соціальних та культурних звичаїв самими членами групи з аудиту, або залученням компетентних перекладачів.

1.3 Вимоги цього Порядку є обов'язковими для Органу з сертифікації систем управління ДП «Харківстандартметрологія», а також для організацій та осіб-суб'єктів підприємницької діяльності, систему управління яких сертифікують або сертифіковано.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

В цьому документі наведено посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів»

ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»

ДСТУ ISO 14001:2015 «Системи екологічного керування. Вимоги та настанови щодо застосування»

ДСТУ OHSAS 18001:2010 «Системи управління гігієною та безпекою праці. Вимоги»

ДСТУ ISO/TR 10013:2003 «Настанова з розроблення документації систем управління якістю»

ДСТУ ISO/IEC 17000:2007 «Оцінювання відповідності. Словник термінів і загальні принципи»

ДСТУ ISO 19011:2012 «Настанови щодо здійснення аудитів систем управління»

ЗД-08.10.32 «Оцінка відповідності – Вимоги згідно ISO/IEC 17021-1:2015 до органів, що здійснюють аудит і сертифікацію систем менеджменту – Частина 1: Вимоги»

3 ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ

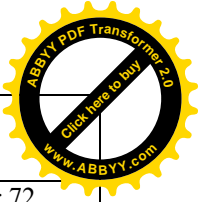
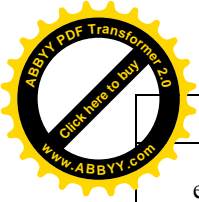
3.1 У цьому Порядку застосовано терміни та визначення понять згідно з ДСТУ ISO/IEC 17000, ЗД-08.10.32, ДСТУ ISO 9000, а також такі:

3.1.1 **Значна невідповідність** – невідповідність, яка полягає у незастосуванні чи повному недотриманні (систематичному невиконанні) будь-якої вимоги стандарту на СУ, що може суттєво впливати на результативність СУ та/чи впливати на:

- відповідність продукції (у разі сертифікації системи управління якістю);
- екологічні аспекти діяльності, продукції чи послуг організації (у разі сертифікації системи екологічного керування);
- безпеку та гігієну праці (у разі сертифікації системи управління безпекою та гігієною праці).

3.1.2 **Незначна невідповідність** – невідповідність, яка полягає в одиничному або частковому невиконанні будь-якої вимоги стандарту на СУ, наявності відхилень у документації.

Примітка. *Невідповідності відносять до незначних, якщо процес або діяльність, де встановлено невідповідність, згідно з вимогою стандарту розроблено та впроваджено, але*



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 4	Сторінок 72

виявлено відхилення випадкового характеру, які вказують на відсутність виконавчої дисципліни. Проте незначні невідповідності, які стосуються одного і того ж процесу, але відмічені багаторазово, може бути віднесено до категорії значних.

4 ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

4.1 У цьому Порядку застосовано наступні скорочення:

- СУ** - система управління
- СУЯ** - система управління якістю
- СЕК** - система екологічного керування
- СУБіГП** - система управління безпекою та гігієною праці
- ОС** - Орган з сертифікації систем управління ДП «Харківстандартметрологія»
- ДСТУ** - Державний стандарт України
- ГОСТ** - Міждержавний стандарт

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальну відповідальність за проведення сертифікації/оцінювання систем управління, а також за прийняття рішення щодо видачі сертифікату несе керівник ОС СУ ДП «Харківстандартметрологія».

Відповідальність за виконання окремих етапів наглядових аудитів несе голова комісії, призначений керівником ОС СУ.

Отримання організацією (підприємством) підтвердження відповідності системи управління не знімає з нього відповідальності за постійне забезпечення якості продукції чи послуги. ОС СУ не відповідає за якість продукції/послуги, що випускається (надається) організацією (підприємством), система управління якого ним сертифікована.

6 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Основні принципи сертифікації

6.1.1 Сертифікацію СУ проводять за ініціативою організації-заявника.

6.1.2 Сертифікацію СУ провадять з метою підтвердження відповідності системи управління вимогам застосовного стандарту, а саме:

- Сертифікацію СУЯ провадять з метою підтвердження відповідності системи вимогам ДСТУ ISO 9001 для забезпечення впевненості всіх зацікавлених сторін, що організація здатна систематично випускати продукцію, яка задовольняє вимоги замовника та застосовні регламентувальні вимоги, а також зорієнтована на підвищення задоволеності замовника завдяки результативному застосуванню системи, у тому числі процесів для постійного її поліпшення.

- Сертифікацію СЕК провадять з метою підтвердження відповідності системи вимогам ДСТУ ISO 14001, для забезпечення впевненості всіх зацікавлених сторін, що організація здатна забезпечувати належні екологічні характеристики своєї діяльності.

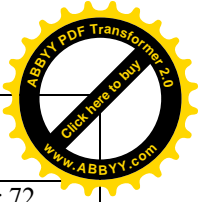
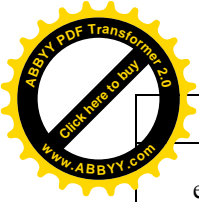
- Сертифікацію СУБіГП провадять з метою підтвердження відповідності системи вимогам OHSAS 18001, для забезпечення впевненості всіх зацікавлених сторін, що організація здатна контролювати ризики щодо безпеки та гігієни праці, які пов'язані з її діяльністю.

- Сертифікацію інтегрованих систем управління провадять з метою підтвердження відповідності двох та більше систем одночасно.

Примітка. *Сторонами, які зацікавлені в сертифікації, зокрема можуть бути:*

- a) замовники органів з сертифікації;*
- b) споживачі організацій, системи управління яких сертифіковано;*
- c) урядові органи;*
- d) неурядові організації;*
- e) споживачі та інші члени суспільства.*

6.1.3 Принципи, якими користується ОС під час сертифікації СУ:



- неупередженість
- компетентність
- відповідальність
- відкритість
- конфіденційність
- реагування на скарги
- ризик-орієнтований підхід.

6.1.4 Сертифікація СУ не означає підтвердження відповідності продукції, процесів або послуг організації, та не означає, що відповідальність за дотримання встановлених вимог перекладається з організації на орган сертифікації.

6.2 Оплата робіт з сертифікації

ОС виконує всі роботи з сертифікації на підставі договорів, що мають юридичну силу, укладених ним з організацією-заявником або організацією, СУ якої сертифіковано. Договори повинні містити інформацію про обсяг, етапи та терміни виконання робіт з сертифікації СУ, порядок оплати робіт, відповідальність сторін, а також відомості про сферу розповсюдження СУ, зокрема філії (відокремлені підрозділи, промислові майданчики та ін.) організації, на які поширюється сертифікація.

7 ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН – УЧАСНИЦЬ СЕРТИФІКАЦІЇ

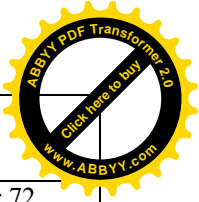
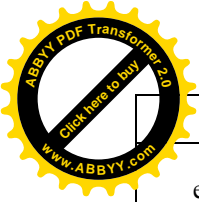
7.1 Права та обов'язки органу з сертифікації

7.1.1 ОС має право:

- проводити роботи з сертифікації СУ у власній системі сертифікації та видавати сертифікати в галузях, визначених атестатом акредитації Національного агентства з акредитації України (НААУ);
- відмовити у сертифікації, якщо її проведення неможливе внаслідок об'єктивних причин;
- зупинити роботи з сертифікації у разі невиконання організацією-заявником фінансових зобов'язань перед органом сертифікації згідно з укладеним договором та/або вимог цього порядку;
- призупинити дію або скасувати сертифікат на СУ, у разі порушення установлених вимог організацією, СУ якої сертифікована органом сертифікації (див. 13);
- вимагати, щоб замовник аналізував причину і описував конкретні коригування та ужиті або заплановані коригувальні дії, щоб усунути виявлену невідповідність, в межах визначеного часу;
- запитувати та отримувати від організацій матеріали та інформацію, необхідні для проведення робіт з сертифікації;
- визначати строк дії сертифіката.

7.1.2 ОС зобов'язаний:

- бути неупередженим, забезпечувати вірогідність результатів сертифікації, а також умови, що виключають можливість впливу на процес сертифікації будь-яких зацікавлених сторін;
- дотримуватися вимог щодо сертифікації, зокрема цього Порядку та інших документів, які регламентують діяльність органу сертифікації;
- видавати сертифікати тільки на ті СУ, для яких доведено їхню відповідність вимогам конкретних нормативних документів;
- організувати та здійснювати наглядові аудити сертифікованих СУ;
- вести реєстр виданих сертифікатів на СУ, робити загальнодоступною інформацію стосовно: процесів аудиту; процесів щодо надання, відмови, підтримування, повторної сертифікації, призупинення, поновлення або скасування сертифікації, або розширення чи скорочення сфери сертифікації; типів систем менеджменту та схем сертифікації, в яких він



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 6	Сторінок 72

провадить діяльність; використання назви органу з сертифікації та знаку сертифікації або логотипу; процесів щодо розгляду запитів на надання інформації, скарг та апеляцій; політики щодо неупередженості.

Примітка. Реєстр залишається винятковою власністю органу сертифікації.

- надавати на запит інформацію стосовно: географічних регіонів, в яких він провадить діяльність; статусу наданої сертифікації; назву, відповідний нормативний документ, сферу та географічне розташування (місто та країна) щодо конкретного сертифікованого клієнта

- інформувати організації, систему яких сертифіковано, та інші доречні сторони про призупинення дії або скасування сертифікатів на СУ;

- своєчасно сповіщати всі організації, яким видано сертифікати на СУ, про змінення будь-яких вимог щодо сертифікації, та перевіряти, що кожна сертифікована організація відповідає таким вимогам;

- визначати за погодженням із зацікавленими організаціями реальні терміни, необхідні організаціям для внесення відповідних змін до СУ, викликаних зміненням вимог щодо сертифікації;

- забезпечувати конфіденційність інформації, отриманої під час проведення робіт з сертифікації;

- надавати свої послуги з сертифікації СУ всім організаціям та іншим суб'єктам господарської діяльності незалежно від їх підпорядкованості, місцезнаходження, розміру та форм власності, не допускаючи дій дискримінаційного характеру до будь-яких заявників;

- забезпечувати заявникам безперешкодний доступ до інформації про послуги органу сертифікації та про встановлені процедури сертифікації, яка охоплює:

а) даний Порядок, який містить детальний опис первинної та подальшої сертифікації, охоплюючи заявку, первинні аудити, наглядові аудити і процеси надавання, підтримування, скорочування, розширювання, призупинювання, скасування сертифікації та повторної сертифікації, детальний опис прав і обов'язків організацій-заявників та сертифікованих організацій;

б) нормативні вимоги до сертифікації;

с) інформацію про сплату за подання заявки, первинну сертифікацію та інші роботи з сертифікації;

е) інформацію про процедури розгляду скарг і апеляцій.

- забезпечувати неупереджений розгляд апеляцій, скарг та спірних питань організацій-заявників чи власників сертифікатів та інших зацікавлених сторін (замовників/споживачів продукції /послуг організації, СУ якої сертифіковано, державних органів влади, громадськості, підприємців тощо);

- забезпечити відкритість, тобто забезпечити суспільний доступ або розголошення відповідної і своєчасної інформації про процес аудиту та процес сертифікації, про статус сертифікації будь-якої організації (тобто про надання, розширення, підтримування, оновлення, призупинення, звуження галузі або скасування сертифікації).

7.2 Права та обов'язки організації - заявника чи організації, СУ якої було сертифіковано

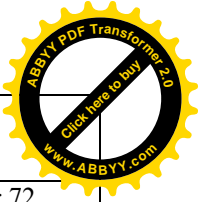
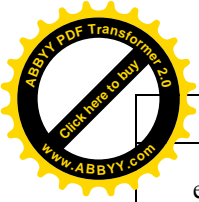
7.2.1 Організація-заявник чи організація, СУ якої сертифіковано (далі за текстом - організація), має право:

- відхиляти персональний склад групи з аудиту, призначеної для проведення сертифікації та наглядових аудитів, чи окремих її членів (у разі наявності вагомих для цього підстав), заперечувати проти присутності під час аудиту спостерігачів з боку ОС;

- подавати апеляції до органу сертифікації з усіх розбіжностей, пов'язаних з сертифікацією СУ.

7.2.2 Організація-заявник чи організація, СУ якої сертифіковано, зобов'язана виконувати всі вимоги щодо сертифікації, зокрема:

- подавати заявку на проведення сертифікації СУ та опитувальну анкету на бланках



встановленого зразка, заповнених належним чином;

- призначати для зв'язку з органом сертифікації свого представника, що має повноваження вирішувати всі питання, пов'язані з організацією та проведенням аудиту, а також відповідальних осіб з числа персоналу організації для супроводжування членів групи з аудиту;

- узгоджувати склад групи з аудиту та план аудиту під час сертифікації СУ та наглядових аудитів;

- забезпечувати всі необхідні умови для роботи групи з аудиту, зокрема надання робочих приміщень, оргтехніки, засобів транспорту та ін.;

- надавати групі з аудиту доступ до всіх об'єктів аудиту (підрозділів, обладнання, персоналу, документації) та зареєстрованих даних під час проведення робіт з сертифікації а також у разі розгляду скарг на сертифіковану організацію, отриманих ОС;

- виконувати коригування, коригувальні та запобіжні дії за результатами оцінювання СУ під час сертифікації, наглядових та інших аудитів;

- дотримуватись вимог ОС під час посилення на статус сертифікації в засобах інформації, як наприклад Інтернет, рекламні проспекти, каталоги, або інші інформаційні документи, а саме:

а) заявляти про сертифікацію СУ лише для тих видів діяльності, продукції чи послуг, стосовно яких її сертифіковано;

б) вносити зміни у рекламний матеріал, якщо сферу сертифікації звужено;

в) не використовувати свою сертифікацію таким чином, щоб це могло завдати шкоди репутації ОС та/або системи сертифікації, та привести до втрати довіри суспільства.

7.3 Відповідальність сторін-учасниць сертифікації

Відповідальність сторін-учасниць сертифікації обумовлюються договорами на проведення робіт з сертифікації, на проведення наглядових аудитів та угодою між ОС та сертифікованою організацією.

8 ПРОВЕДЕННЯ ПЕРВИННОГО СЕРТИФІКАЦІЙНОГО АУДИТУ

8.1 Загальні положення

Процес сертифікації СУ складається з:

- подавання та розглядання заявки на сертифікацію СУ (див. 8.2);

- готування до оцінювання (див. 8.3);

- попереднього оцінювання СУ (1-го етапу сертифікаційного аудиту) (див. 8.4);

- остаточного оцінювання СУ (2-го етапу сертифікаційного аудиту) (див. 8.5);

- аналізування результатів і висновків сертифікаційного аудиту та прийняття рішення щодо сертифікації СУ (див. 8.6 та 8.7);

- наглядових аудитів сертифікованої СУ у першому та другому році дії сертифіката (див. 10);

- аудиту для повторної сертифікації на третій рік (до закінчення строку дії сертифіката) (див.9).

Примітка Трирічний цикл сертифікації починається з прийняття рішення щодо сертифікації або ресертифікації.

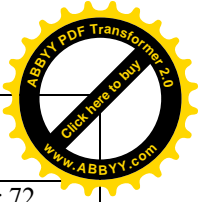
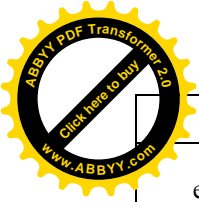
8.2 Подавання та розглядання заявки

8.2.1 Організація, що претендує на сертифікацію СУ, подає до ОС заявку (додаток А) та опитувальну анкету (в залежності від обраної СУ, додатки Б, В, Г) за встановленими ОС формами.

Примітка. Організація-заявник має змогу отримати необхідну інформацію щодо сертифікації СУ, як з web-сайту ОС в Інтернет, так і безпосередньо в ОС.

8.2.2 ОС розглядає заявку та анкету і, в разі відповідності сфери застосування СУ заявника галузі акредитації/призначення ОС, достатності та адекватності поданої інформації, реєструє заявку на сертифікацію у журналі.

8.2.3 Організація-заявник підготовлює вихідні матеріали (перелік вхідних даних в



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 8	Сторінок 72

залежності від обраних систем наведено у додатку Д, Е, Ж), необхідні для сертифікації СУ, та направляє їх в ОС.

Перелік вихідних матеріалів, які організація - заявник повинна надати ОС для проведення оцінювання СУ, наведений:

- для сертифікації СУЯ - у додатку Д;
- для сертифікації СЕК - у додатку Е;
- для сертифікації СУБіГП - у додатку Ж;
- для сертифікації інтегрованих систем надаються дані в залежності від обраних систем, згідно додатків Д, Е, Ж.

Примітка. *Організація-заявник несе повну відповідальність за достовірність і повноту інформації, що подається до ОС.*

8.2.4 ОС розглядає отримані вихідні матеріали, щоб установити можливість проведення сертифікації з урахуванням:

- достатності та адекватності інформації про організацію-заявника та її СУ;
- можливості належної співпраці з боку заявника;
- упевненості в тому, що вимоги до сертифікації є чітко визначеними, задокументованими та зрозумілими;
- достатності часу та ресурсів для проведення сертифікації;
- відсутності будь-яких розбіжностей чи непорозумінь між органом сертифікації і заявником;

- здатності органу сертифікації надати сертифікаційні послуги стосовно визначених вимог, місцезнаходження об'єктів організації-заявника, а також будь-яких інших вимог, зокрема термінів проведення, умов оплати робіт, мови, яку використовує заявник, умов безпеки, загрози неупередженості тощо.

Примітка. Вихідні матеріали після аналізування повертаються замовнику.

8.2.5 Результати розгляду заявки та вихідних документів ОС оформлює рішенням (додаток З). Негативне рішення має бути обґрунтовано. Відмова в сертифікації СУ не повинна носити дискримінаційного характеру і може бути зумовлена лише об'єктивними причинами.

8.2.6 У разі позитивного рішення ОС та організація-заявник укладають договір на проведення сертифікації СУ, який передбачає проведення робіт у два етапи:

- 1-ий етап аудиту - попереднє оцінювання СУ (аналізування документів);
- 2-ий етап аудиту - остаточна перевірка СУ (аудит на «місці»).

При укладанні договору на сертифікацію ОС користується розробленою калькуляцією на проведення даних робіт. Калькуляція розробляється на підставі Постанови КМУ від 11 квітні 2002 р. № 485 з урахуванням виду продукції (складності), кількості штату Заявника, наявності філій та розгалуженості підприємства-заявника. Вся вихідна інформація для укладання договору на сертифікацію вказується в заявці на сертифікацію.

8.2.7 Щоб чітко визначити діяльність з аудиту, яка повинна продемонструвати, що система управління клієнта відповідає вимогам сертифікації згідно з обраним (ими) стандартом (ами) або іншим (ими) нормативним (ими) документом (ами), розробляється програма аудиту для повного циклу сертифікації (додаток И).

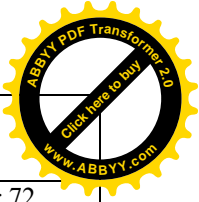
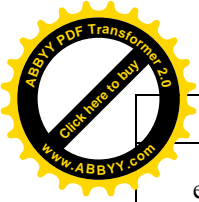
Програма аудиту визначає два етапи первинного аудиту, наглядові аудити в першому і другому році та аудит повторної сертифікації на третій рік до закінчення сертифікації.

8.3 Готування до оцінювання

8.3.1 Для проведення 1-го етапу аудиту - попереднє оцінювання СУ (аналізування документів) керівництво ОС рішенням (додаток К) призначає групу з аудиту. Керівник групи з аудиту здійснює керування групою та процесом аудиту.

При формуванні групи з аудиту керівництво ОС збирає факти стосовно аудиторів, адмінперсонал та менеджмент щодо причасності або будь якого доречного консультування, яке можливо з метою унеможливлення конфлікту інтересів та доказу неупередженості.

Примітка 1. *Група може складатися з одного аудитора, за умови, що цей фахівець*



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 9	Сторінок 72

відповідає всім вимогам до групи з аудиту (див. ДСТУ ISO 19011).

Примітка 2. Керівник групи з аудиту призначається з числа аудиторів, атестованих у встановленому порядку. У разі, якщо група складається з одного аудитора, йому слід виконувати всі обов'язки керівника групи з аудиту.

8.3.2 ОС повинен завчасно поінформувати організацію-заявника про персональний склад групи з аудиту та необхідність у присутності спостерігачів.

Організація-заявник може відхилити запропонований склад групи чи окремі кандидатури у разі наявності вагомих для цього підстав, наприклад, ситуації, пов'язаної з конфліктом інтересів (якщо член групи був працівником організації чи надавав їй консультаційні послуги або неетично (упереджено) поведився в минулому тощо).

При виникненні ситуації, пов'язаної з конфліктом інтересів, ОС має розглянути це питання з організацією-заявником перед прийняттям рішення щодо заміни членів групи з аудиту.

8.3.3 Керівник групи з аудиту налагоджує попередній зв'язок з організацією-заявником згідно з ДСТУ ISO 19011.

8.4 Попереднє оцінювання СУ (1-ий етап аудиту)

8.4.1 Попереднє оцінювання СУ здійснюють, щоб:

- визначити відповідність задокументованої СУ вимогам застосовного (их) стандарту (ів) на СУ;
- зібрати необхідні відомості щодо сфери застосування системи, місць розташування організації, що підлягає аудиту, застосовних законодавчих та нормативних вимог та їх дотримання організацією тощо;
- оцінити, чи планують і проводять внутрішні аудити й аналізування з боку керівництва, і чи ступінь запровадження системи управління підтверджує готовність організації-заявника до проведення 2-го етапу аудиту;
- проаналізувати розподіл ресурсів для 2-го етапу аудиту та погодити з організацією - заявником деталі аудиту;
- підготувати план аудиту.

8.4.2 Попереднє оцінювання здійснює група з аудиту у повному складі або, у разі необхідності, окремі її члени під керівництвом керівника групи з аудиту.

Попереднє оцінювання СУ охоплює аналізування документів та інших вихідних матеріалів, наданих організацією-заявником згідно з 8.2.3.

Під час попереднього аналізування документації СУЯ, СЕК та СУБіПІ може здійснюватись як у замовника, так і в ОС. Місця проведення попереднього аналізування документації визначає керівник групи з аудиту.

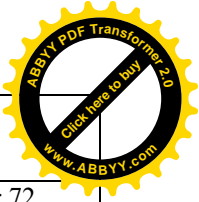
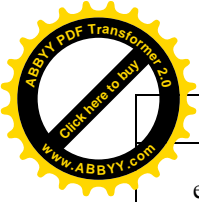
8.4.3 Одночасно з аналізуванням документів та матеріалів, отриманих від організації-заявника, керівник групи з аудиту може організувати збирання та аналізування додаткових відомостей із незалежних джерел:

- під час сертифікації СУЯ - щодо якості продукції/послуг;
- під час сертифікації СЕК - виконання організацією регламентувальних вимог, пов'язаних з екологічними аспектами її діяльності, продукції та послуг;
- під час сертифікації СУБіПІ - щодо безпеки та гігієни праці.

Примітка. Під незалежними джерелами розуміються органи державного нагляду, організації-підрядники, товариства споживачів, громадські організації, окремі споживачі, інші особи тощо.

8.4.4 1-ий етап сертифікаційного аудиту СУ завершується підготуванням звіту (додаток Л), який містить дані аудиту, оцінку відповідності задокументованої СУ вимогам стандарту та рішення щодо доцільності проведення 2-го етапу аудиту та необхідності подальших дій.

8.4.5 У разі наявності невідповідностей за результатами попереднього оцінювання у звіті наводять усі виявлені невідповідності СУ вимогам стандарту, також мають бути визначені будь-які проблемні зони, які може бути класифіковано як невідповідність під час 2-го етапу



аудиту.

Заявником за погодженням з ОС визначається період часу, в який невідповідності буде усунено, але не більше 3-х місяців.

В залежності від кількості виявлених невідповідностей та змінень СУ для їх усунення у висновку за результатами попереднього оцінювання може міститися одне з нижченаведених рішень щодо подальших дій:

а) у разі значної кількості виявлених невідповідностей та необхідності вносити суттєві зміни до СУ для їх усунення, проведення остаточного оцінювання СУ (2-го етапу аудиту) визнається недоцільним. Подальше виконання робіт з сертифікації СУ призупиняється до усунення організацією-заявником усіх виявлених невідповідностей. Після надання організацією-заявником переконливих доказів усунення невідповідностей провадять повторне попереднє оцінювання у повному обсязі відповідно до 8.4.2, 8.4.3, з укладанням додаткового договору, який організація-заявник оплачує відповідно до 6.2. Вартість цих робіт визначають з урахуванням фактичних витрат робочого часу групи з аудиту на повторне оцінювання. За результатами повторного попереднього оцінювання складається звіт відповідно до вимог п. 8.4.4;

б) у разі незначної кількості виявлених невідповідностей, відсутності необхідності внесення суттєвих змін до СУ для їх усунення, проведення остаточного оцінювання СУ (2-го етапу аудиту) може бути визнано доцільним у разі усунення організацією виявлених невідповідностей до початку 2-го етапу аудиту. Роботи з повторного попереднього оцінювання виконують у скороченому обсязі відповідно до 8.4.2, 8.4.3, без укладання додаткового договору та додаткової оплати. При цьому аналізують лише ті елементи, стосовно яких були виявлені невідповідності. У цьому разі результати повторного попереднього оцінювання, а саме дані про усунення невідповідностей, виявлених на 1-му етапі аудиту, може бути відображено у звіті 2-го етапу аудиту, без складання повторного висновку за результатами попереднього оцінювання.

ОС може не проводити 2-ий етап аудиту та всі подальші роботи з сертифікації, повідомивши про це організацію – заявника, якщо:

- протягом визначеного строку організацією не надано докази усунення невідповідностей, виявлених на 1-му етапі аудиту;
- організація-заявник порушує умови договору щодо термінів оплати за 2-ий етап аудиту.

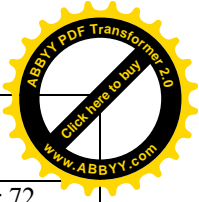
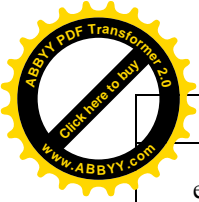
8.4.6 Під час 1-го етапу аудиту здійснюється підготування до аудиторської діяльності на місцях - підготування плану остаточної перевірки та оцінки СУ та робочих документів аудиту – переліків контрольних питань.

План остаточної перевірки та оцінки СУ (додаток Н) готує керівник групи з аудиту. Аудит планується на місці розташування організації та всіх місцях її діяльності, що охоплена СУ. У разі, якщо організація має декілька філій, розташованих у різних місцях, що виконують суміжні дії, ОС розробляє програму вибіркового дослідження, обґрунтовує вибірку та в плані аудиту документує, в яких саме філіях, дільницях буде здійснено аудит.

План остаточної перевірки та оцінки СУ має бути узгоджено з уповноваженою особою організації-заявника та затверджено керівництвом ОС до початку проведення аудиту в організації. Спірні питання щодо плану аудиту має бути вирішено спільно керівником групи з аудиту та уповноваженою особою організації-заявника.

Примітка 1. Складаючи план остаточної перевірки слід враховувати, що будь-яка частина СУ, яку піддано аудиту під час попереднього оцінювання та яку визнано повністю впровадженою, результативною й такою, що відповідає вимогам, може не потребувати повторного аудиту під час проведення аудиту другого етапу. Проте ОС повинний забезпечити, що вже піддані аудиту частини СУ продовжують відповідати вимогам щодо сертифікації. У цьому разі звіт про аудит другого етапу має містити такі висновки та чітке твердження про те, що відповідність було встановлено під час аудиту першого етапу.

Примітка 2. План остаточної перевірки має бути достатньо гнучким для уможливлення змін, які можуть стати необхідними під час здійснення аудиту. При цьому



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 11	Сторінок 72

будь-які зміни плану слід узгодити зацікавленим сторонам до продовження аудиту.

Кожен аудитор, у відповідності з закріпленими за ним перевіряємими вимогами СУ та дільницями, повинен вивчити нормативні документи, які до них відносяться та підготувати контрольні переліки питань (додаток Ц). Такі матеріали є виключно допоміжними та ні у якому випадку не повинні обмежувати діяльність аудитора.

8.5 Остаточне оцінювання СУ (2-ий етап аудиту)

8.5.1 Остаточне оцінювання (2-ий етап аудиту - здійснення аудиторської діяльності на місцях) провадять, щоб:

- підтвердити відповідність СУ усім вимогам відповідного стандарту;
- оцінити результативність системи та її спроможність стосовно реалізації політики та досягнення цілей у відповідній сфері.

Примітка. ОС може не проводити 2-ий етап аудиту та всі подальші роботи з сертифікації, офіційно повідомивши про це організацію-заявника, якщо вона не надає можливості проводити аудит 2-го етапу на будь-яких ділянках організації (філіях), що входять до сфери застосування системи управління.

8.5.2 Для проведення 2-го етапу аудиту - остаточна перевірка СУ (аудит на «місці») керівництво ОС наказом (додаток М) призначає групу з аудиту. Керівник групи з аудиту здійснює керування групою та процесом аудиту.

8.5.3 Здійснення аудиту на місцях складається з таких стадій:

- проведення попередньої наради;
- збирання та перевіряння інформації;
- підготування даних і висновків аудиту;
- проведення заключної наради.

Аудит здійснюється членами групи з аудиту під керівництвом її керівника. Спостерігачі (наприклад, представники органу акредитації), за попередньою домовленістю з організацією, можуть супроводжувати групу з аудиту, але вони не входять до її складу і не можуть впливати на проведення аудиту або втручатися в нього. Супроводжувальним особам, призначеним організацією-заявником, слід сприяти роботі групи з аудиту і діяти за вказівками керівника групи з аудиту.

Перед аудитом на підприємстві спостерігачі зобов'язані підписати зобов'язання про додержання умов конфіденційності.

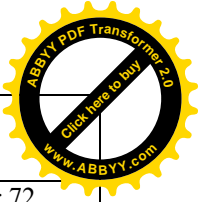
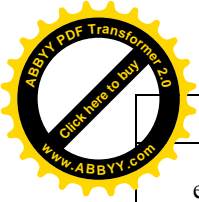
8.5.4 Керівник групи з аудиту організовує та проводить попередню нараду. На нараді головує керівник групи з аудиту, у ній беруть участь члени групи з аудиту, керівництво організації-заявника та, за потреби, персонал організації, відповідальний за діяльність і процеси, які підлягають аудиту. За результатами попередньої наради складають протокол (додаток П).

8.5.5 Під час аудиту збирають інформацію про СУ відповідно до цілей аудиту, сфери та критеріїв аудиту. Методи збирання інформації охоплюють:

- опитування персоналу;
- спостереження за діяльністю, виробничим середовищем та умовами;
- аналізування документів.

Зібрану інформацію необхідно перевіряти, здійснюючи відповідний відбір інформації. Лише інформація, яку можна перевірити, може бути доказом аудиту. Докази аудиту треба реєструвати (див. 8.5.6). Якщо виявлений доказ аудиту свідчить про неможливість досягнення цілей аудиту, керівник групи з аудиту повинен доповісти про причини цього керівництву організації-заявника для визначення відповідної дії. Такою дією може бути повторне підтвердження чи змінення плану аудиту, коригування цілей аудиту чи сфери аудиту, або припинення його проведення.

Зміни до сфери аудиту, якщо потреба в них стане необхідною в ході аудиту, вносять за погодженням з організацією-заявником.



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 12	Сторінок 72

8.5.6 Для підготування даних аудиту докази аудиту оцінюють за критеріями аудиту. Дані аудиту можуть свідчити про відповідність або про невідповідність критеріям аудиту. Члени групи з аудиту реєструють невідповідності та їхні підтверджувальні докази у контрольних переліках питань (додаток Ц) і протоколах невідповідності (додаток О). Невідповідності класифікують, як значні та незначні. Для забезпечення однозначного розуміння невідповідностей, та підтвердження правильності доказів аудиту, невідповідності аналізують за участю представників організації-заявника, а всі розбіжності реєструють.

8.5.7 В останній день аудиту керівник групи з аудиту проводить заключну нараду, рішення якої оформлюють протоколом (додаток Р). В протоколі заключної наради подають такі висновки щодо відповідності СУ за результатами сертифікаційного аудиту:

- система відповідає вимогам стандарту;
- система має невідповідності, а також пропозиції щодо надання чи ненадання сертифікації разом з будь-якими умовами чи зауваженнями.

Якщо під час 2-го етапу аудиту виявлено невідповідності, керівник групи з аудиту повідомляє керівництву організації про необхідність здійснення коригування та/або коригувальних дій, надання документованих доказів їх виконання до ОС, а також проведення перевірки їх виконання (з відвідуванням або без відвідування організації).

Організація-заявник визначає, які коригування та/або коригувальні дії вона повинна виконати для усунення виявлених у результаті аудиту невідповідностей, узгоджує ці дії та термін їх виконання з керівником групи з аудиту. Усі розбіжності щодо даних аудиту та/чи висновків аудиту між групою з аудиту та організацією-заявником слід обговорити і, за можливості, погодити. У разі їхнього непогодження у протокол заключної наради вносять точки зору обох сторін.

8.6 Підготування, схвалення та розсилання звіту про аудит

Група з аудиту готує звіт про аудит (додаток С) протягом погодженого з організацією-заявником строку, але не пізніше одного місяця від дати проведення заключної наради. У разі недотримання погодженого строку, про причини затримки слід повідомити організацію-заявника з подальшим погодженням нового терміну підготування звіту.

Якщо організація усунула невідповідності та впровадила коригувальні дії під час проведення аудиту та/чи протягом місяця з дати заключної наради (під час підготування звіту про аудит), це має бути відображеним у звіті з наведенням інформації, чи відповідає СУ критеріям аудиту після усунення невідповідностей.

У звіті за результатами сертифікаційного аудиту подають такі висновки:

- СУ відповідає вимогам стандарту, зокрема, після усунення всіх виявлених невідповідностей та впровадження коригувальних дій;
- СУ має невідповідності.

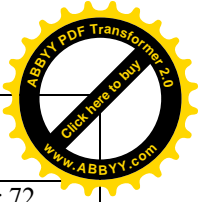
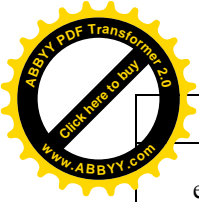
Звіт повинен містити також:

- підтвердження інформації, поданої організацією-заявником у заявці та опитувальній анкеті;
- пропозиції щодо надання чи ненадання сертифікації разом з будь-якими умовами чи зауваженнями.

Якщо в строк до одного місяця (під час підготовки звіту про аудит) організація спроможна виконати коригування та/або коригувальні дії та надати відповідні докази керівнику групи з аудиту, і група з аудиту впевниться в їхній результативності, то група з аудиту має відобразити результати оцінювання у звіті та пропонувати ОС видати сертифікат на СУ. Якщо організації необхідно більше одного місяця для виконання коригувань і коригувальних дій, у звіті має бути відображений фактичний стан усунення невідповідностей, та для прийняття рішення щодо надання сертифікації необхідно проводити повторне оцінювання згідно з 8.7.4 після усунення всіх виявлених невідповідностей.

Звіт про аудит є власністю організації-заявника.

Члени групи з аудиту та всі одержувачі звіту зобов'язані дотримуватися та забезпечувати



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 13	Сторінок 72

конфіденційність інформації, яку містить звіт.

8.7 Рішення щодо сертифікації

8.7.1 Сертифікат на СУ може бути надано тільки у разі відповідності СУ вимогам стандарту, зокрема після усунення всіх виявлених невідповідностей та впровадження коригувальних дій.

8.7.2 Рішення про видачу сертифікату (додаток Т) ухвалює керівник органу сертифікації чи його заступник, чи керівник виконавчого підрозділу ОС (особа, що не брала участь в оцінюванні) на підставі звіту про аудит, а також будь-якої іншої доречної інформації.

Примітка. *Негативна пропозиція щодо сертифікації від групи з аудиту відхилятися, як правило, не повинна. У разі ухвалення рішення щодо сертифікації всупереч пропозиції групи з аудиту, то підстави для такого рішення повинні бути обґрунтовані і задокументовані.*

8.7.3 У разі позитивного рішення про видачу сертифікату на СУ, ОС оформлює сертифікат на СУ (додаток У), реєструє його та видає організації-заявнику.

Номер сертифікату має наступний вигляд № UA 80072.XXXXXXXXXX.Y-ZZZZ, де:

- 80072 – номер атестату про акредитацію ДП «Харківстандартметрологія»,
- XXXXXXXXX – код ЄДРПОУ організації-заявника,
- Y – приналежність до системи управління, а саме:
 - 1 – система управління якістю, згідно ДСТУ ISO 9001;
 - 2 – система екологічного керування, згідно ДСТУ ISO 14001;
 - 3 – система управління гігієною та безпекою праці, згідно ДСТУ ISO 18001;
 - 4 - система управління якістю, згідно ДСТУ ISO 13485.
- ZZZZ – рік видачі.

8.7.4 У разі наявності невідповідностей, що не були своєчасно (див. 8.6) усунуті організацією, сертифікат на СУ не видають.

Організація – заявник після виконання необхідних коригувань та/або коригувальних дій офіційно повідомляє ОС про необхідність повторного оцінювання її СУ. Головний аудитор визначає обсяг проведення повторного оцінювання, яке може бути здійснено за повною або скороченою схемою:

- у разі, якщо від останнього дня 2-го етапу сертифікаційного аудиту пройшло менше 3-х місяців, організація-заявник подає лист-заявку на повторне оцінювання до ОС, і повторне оцінювання провадять за скороченою схемою, коли перевіряють лише ті види діяльності, стосовно яких було виявлено невідповідності;

Примітка. *Перевірку усунення незначних невідповідностей може бути здійснено аналізуванням наданих документальних доказів без відвідування організації.*

- у разі, якщо від останнього дня 2-го етапу сертифікаційного аудиту пройшло більше 3-х місяців, організація-заявник повинна подати нову заявку згідно з 8.2 та роботи з повторного оцінювання провадять в повному обсязі згідно з 8.2 - 8.6.

Організація-заявник здійснює оплату робіт з повторного оцінювання за окремим договором згідно з 6.2. У разі позитивних результатів повторного оцінювання керівник ОС (його заступник) ухвалює рішення щодо сертифікації СУ відповідно до 8.7.1 та 8.7.2, та видає сертифікат відповідно до 8.7.3.

8.7.5 Строк дії сертифікату визначає ОС, але він не може перевищувати трьох років.

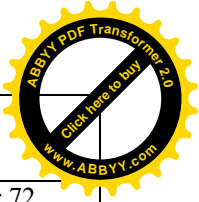
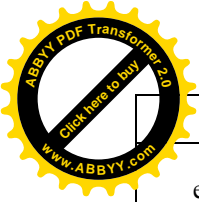
Примітка. *Трирічний цикл сертифікації починається з прийняття рішення щодо сертифікації або повторної сертифікації. Строк дії сертифіката не подовжують.*

Порядок та обсяг робіт з повторної сертифікації (ресертифікації) СУ визначений у р. 11.

9 ДІЯЛЬНІСТЬ З НАГЛЯДАННЯ

9.1 Загальні положення

9.1.1 Діяльність з наглядання здійснюється на підставі Угоди (додаток Ф) та охоплює



аудити на місці, під час яких оцінюють відповідність сертифікованої СУ організації вимогам доречного стандарту, а також інші дії з наглядання, які можуть охоплювати:

- а) перегляд будь-якого документа сертифікованої організації щодо її діяльності (наприклад, рекламних матеріалів, web-сайту);
- б) запити сертифікованій організації щодо надання документів і записів (на паперових або електронних носіях), та їх аналізування;
- с) інші доречні заходи для відслідковування відповідності сертифікованої організації вимогам сертифікації.

9.2 Мета, обсяг та періодичність наглядових аудитів

9.2.1 ОС здійснює наглядові аудити за сертифікованою СУ організації протягом строку дії сертифікату з метою перевіряння того, що:

- СУ організації функціонує та продовжує відповідати вимогам, підтвердженим під час сертифікації;
- без погодження з органом сертифікації до СУ не внесено змін, ініційованих змін в діяльності організації.

9.2.2 Обсяг, порядок та періодичність наглядових аудитів наводять в програмі (додаток З), яку затверджує уповноважений представник керівництва ОС.

У разі, якщо організація має декілька філій, розташованих у різних місцях, що виконують суміжні дії, ОС обґрунтовує вибірку та в програмі наглядових аудитів документує, в яких саме філіях, дільницях буде здійснено наглядові аудити.

Наглядові аудити проводять щонайменше один раз на рік. Дата першого наглядового аудиту не повинна перебільшувати 12 місяців від останнього дня 2-го етапу сертифікаційного аудиту.

Оплату робіт з наглядового аудиту здійснюють згідно з договором, укладеним між ОС та організацією, СУ якої сертифіковано (див. 6.2).

9.2.3 Об'єктами наглядового аудиту, зокрема, є:

- елементи СУ, наприклад, ті, що спрямовані на підтримання функціонування системи та її постійне поліпшення, а саме: внутрішній аудит, аналізування з боку керівництва, запобіжні та коригувальні дії;
- коригування та коригувальні дії, яких ужито стосовно невідповідностей, виявлених під час минулого аудиту,
- розглядання скарг, претензій, приписів про порушення законодавчих і нормативних вимог;
- результативність системи та її спроможність досягати політики та цілей;
- постійне оперативне управління;
- будь-які зміни у діяльності організації, які можуть впливати на відповідність СУ встановленим під час сертифікації вимогам;

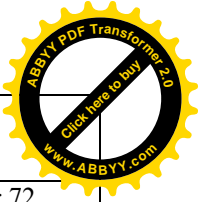
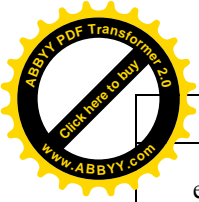
Примітка. Перевірку елементів сертифікованої СУ під час кожного наглядового аудиту здійснюють вибірково, але за перші два роки дії сертифіката має бути перевірено всі елементи СУ.

9.3 Проведення наглядових аудитів

9.3.1 Процедура проведення наглядових аудитів аналогічна процедурі сертифікаційного аудиту. Готування до оцінювання та призначення групи з аудиту здійснюється згідно з 8.3. Керівництво ОС наказом (додаток Х) призначає групу з аудиту. Керівник групи з аудиту здійснює керування групою та процесом аудиту.

Керівник групи з аудиту налагоджує попередній зв'язок з організацією та пропонує організації у разі наявності змін СУ, вказаних у 7.2.2, надати повідомлення про зміни СУ та відповідні оновлені документи СУ.

9.3.2 Аналізування документів здійснює група з аудиту у повному складі або, у разі необхідності, окремі її члени під керівництвом керівника групи з аудиту. Здійснюється аналізування документів СУ та інших документів замовника щодо його діяльності (наприклад,



рекламних матеріалів, web-сайту), документів попередніх аудитів, повідомлення про зміни СУ організації (у разі наявності). Місця проведення аналізування документації визначає керівник групи з аудиту.

Одночасно з аналізуванням документів та матеріалів, отриманих від організації-заявника, керівник групи з аудиту може організувати збирання та аналізування додаткових відомостей із незалежних джерел:

- під час аудиту СУЯ - щодо якості продукції/послуг;
- під час аудиту СЕК - виконання організацією регламентувальних вимог, пов'язаних з екологічними аспектами її діяльності, продукції та послуг;
- під час аудиту СУБіГП - щодо безпеки та гігієни праці.

Примітка. Під незалежними джерелами розуміються органи державного нагляду, організації-підрядники, товариства споживачів, громадські організації, окремі споживачі, інші особи тощо.

Висновок попередньої оцінки під час проведення наглядового аудиту не складається, результати аналізу документів відображаються у звіті за результатами наглядового аудиту.

Під час аналізування документів здійснюється підготування до аудиторської діяльності на місцях - підготування плану наглядового аудиту та робочих документів аудиту. План наглядового аудиту (додаток Н) готує керівник групи з аудиту. Кожен член аудиторської групи, у відповідності з закріпленими за ним перевіряємими вимогами СУ та дільницями, повинен підготувати контрольні переліки питань (додаток Ц). Такі матеріали є виключно допоміжними та ні у якому випадку не повинні обмежувати діяльність аудитора.

Аудит планується на місці розташування організації та місцях її діяльності, що охоплена СУ, згідно з програмою наглядових аудитів (додаток З). План наглядового аудиту має бути узгоджено з уповноваженою особою організації та затверджено керівництвом ОС до початку проведення аудиту в організації. Спірні питання щодо плану наглядового аудиту має бути вирішено спільно керівником групи з аудиту та уповноваженою особою організації.

Примітка. План наглядового аудиту має бути достатньо гнучким для уможливлення змін, які можуть стати необхідними під час здійснення аудиту. При цьому будь-які зміни плану аудиту слід узгодити зацікавленим сторонам до продовження аудиту.

9.3.3 Наглядовий аудит на місцях здійснюють члени групи з аудиту під керівництвом її керівника.

Здійснення наглядового аудиту на місцях складається з таких стадій:

- проведення попередньої наради, аналогічно з 8.5.4;
- За результатами попередньої наради складають протокол (додаток П).
- збирання та перевіряння інформації, аналогічно з 8.5.5;
 - підготування даних і висновків аудиту, аналогічно з 8.5.6;
 - проведення заключної наради, аналогічно з 8.5.7.

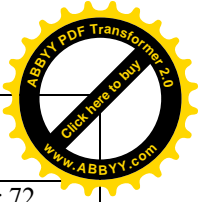
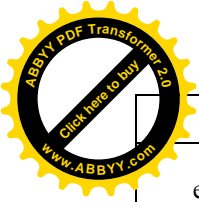
Заключну нараду, рішення якої оформлюють протоколом (додаток Р), керівник групи з аудиту проводить в останній день наглядового аудиту.

В протоколі заключної наради подають такі висновки щодо відповідності СУ за результатами наглядового аудиту:

- СУ продовжує відповідати вимогам стандарту;
- СУ має невідповідності, а також пропозиції щодо підтвердження, призупинення чи скасування дії сертифіката, а також, у разі потреби, щодо скорочення сфери поширення сертифікації разом з будь-якими умовами чи зауваженнями.

Якщо під час наглядового аудиту виявлено невідповідності, керівник групи з аудиту повідомляє керівництву організації про необхідність здійснення коригування та/або коригувальних дій, надання документованих доказів їх виконання до органу сертифікації, а також проведення перевірки їх виконання (з відвідуванням або без відвідування організації).

За результатами своїх спостережень і зроблених записів кожен член аудиторської групи на кожну невідповідність складає протокол (додаток О) и, завізувавши у відповідального



представника перевіряємого підрозділу, вручає керівнику групи з аудиту.

Організація-заявник визначає, які коригування та/або коригувальні дії вона повинна виконати для усунення виявлених у результаті аудиту невідповідностей, узгоджує ці дії та термін їх виконання з керівником групи з аудиту. Усі розбіжності щодо даних аудиту та/чи висновків аудиту між групою з аудиту та організацією слід обговорити і, за можливості, погодити. У разі їх непогодження у протокол заключної наради вносять точки зору обох сторін.

9.3.4 На підставі протоколів про невідповідність та іншої отриманої від членів аудиторської групи інформації, керівник групи з аудиту готує звіт про наглядовий аудит (додаток С) протягом погодженого з організацією-заявником строку, але не пізніше 30 днів від дати проведення заключної наради. У разі недотримання погодженого строку, про причини затримки слід повідомити організацію-заявника з подальшим погодженням нового терміну підготування звіту.

Якщо організація усунула невідповідності та впровадила коригувальні дії під час проведення аудиту та/чи протягом 30 днів з дати заключної наради (під час підготування звіту про аудит), це має бути відображеним у звіті з наведенням інформації, чи відповідає СУ критеріям аудиту після усунення невідповідностей. Звіт за результатами наглядового аудиту має містити висновки групи з аудиту щодо відповідності СУ вимогам, підтвердженим під час сертифікації, та пропозиції щодо підтвердження, призупинення чи скасування дії сертифіката, а також, у разі потреби, щодо скорочення сфери поширення сертифікації разом з будь-якими умовами чи зауваженнями.

Звіт про наглядовий аудит є власністю організації-заявника. Члени групи з аудиту та всі одержувачі звіту про наглядовий аудит зобов'язані дотримуватися та забезпечувати конфіденційність інформації, яку містить звіт.

9.4 Рішення за результатами діяльності з наглядання

За результатами діяльності з наглядання ОС може підтвердити, скоротити, призупинити або скасувати дію сертифіката (див. 12). Рішення за результатами наглядового аудиту ухвалює керівник ОС чи його заступник, чи керівник виконавчого підрозділу ОС (особа, що не брала участь в оцінюванні) на підставі звіту про наглядовий аудит, а також будь-якої іншої доречної інформації. У разі наявності невідповідностей СУ, виявлених під час діяльності з наглядання, ОС приймає рішення щодо проведення перевірки усунення невідповідностей і виконання коригувальних дій під час наступного наглядового аудиту, або щодо необхідності повторного оцінювання (аудиту поза програмою наглядових аудитів) (див. 11.3).

10 ПОВТОРНА СЕРТИФІКАЦІЯ (РЕСЕРТИФІКАЦІЯ)

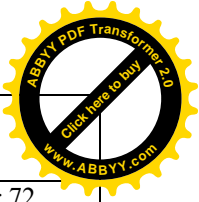
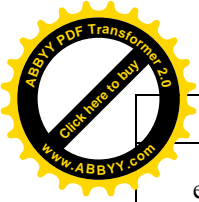
10.1 Для отримання сертифікату на новий строк організація не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну його дії, повинна надати ОС заявку згідно з 8.2.

10.2 Мета ресертифікаційного аудиту - підтвердити постійну відповідність і результативність СУ, її постійну доречність і застосовність до сфери поширення сертифікації. Процедура ресертифікаційного аудиту аналогічна процедурі сертифікаційного аудиту (див. 8.3 – 8.7) Порядок та обсяг робіт з повторної сертифікації (ресертифікації) СУ визначає ОС в кожному конкретному випадку з урахуванням результатів наглядових аудитів.

10.3 Під час ресертифікаційного аудиту може здійснюватися попереднє оцінювання документів, якщо наявні істотні зміни в СУ організації чи в доречних законодавчих і нормативних документах, що стосуються сфер діяльності (продукції/послуг) організації, на які поширюється дія сертифікованої СУ. У цьому разі складається звіт попередньої оцінки згідно з 8.4.4.

У разі відсутності істотних змін аналізування документації здійснюється у скороченому обсязі, а звіт попередньої оцінки під час проведення ресертифікаційного аудиту не складається, результати аналізу документів відображаються у звіті за результатами повторної сертифікації (ресертифікаційного аудиту).

10.4 План ресертифікаційного аудиту має враховувати результативність СУ протягом



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 17	Сторінок 72

періоду сертифікації та охоплювати аналізування звітів попередніх наглядових аудитів.

10.5 Ресертифікаційний аудит має охоплювати оцінювання СУ на місці, щоб дослідити:

- результативність СУ в цілому стосовно внутрішніх і зовнішніх змін і постійної доречності і застосовності до галузі сертифікації;
- чи сприяє функціонування сертифікованої СУ досягненню політики та цілей організації.

10.6 У разі, якщо під час аудиту виявлено невідповідності, ОС визначає період часу для коригування та/або коригувальних дій, які організація має здійснити до закінчення ресертифікації.

10.7 ОС ухвалює рішення щодо повторної сертифікації, ґрунтуючись як на результатах ресертифікаційного аудиту, так і на результатах наглядання за СУ протягом дії сертифікату, зокрема результатах розгляду скарг, отриманих від споживачів продукції (послуг) організації, приписів наглядових органів.

11 СПЕЦІАЛЬНІ АУДИТИ

11.1 Розширення сфери сертифікації СУ

Якщо організація бажає розширити сферу своєї сертифікації, вона повинна подати до ОС заповнену заявку та опитувальну анкету. ОС розглядає заявку та визначає дії з аудиту, необхідні для прийняття рішення щодо розширення сфери сертифікації. Такі дії може бути виконано у повному або скороченому обсязі п. 8 або у поєднанні з наглядовим аудитом згідно з п. 9.

11.2 Аудит у разі зміни вимог щодо сертифікації

11.2.1 У разі зміни вимог щодо сертифікації (наприклад, зміни вимог застосовного стандарту, що встановлює вимоги до СУ, законодавчих чи нормативних документів, що є критерієм аудиту чи встановлюють вимоги до проведення аудиту чи сертифікації) ОС своєчасно офіційно сповіщає про це всі організації, яким видано сертифікати на відповідну СУ, визначає за погодженням із зацікавленими організаціями реальні терміни, необхідні організаціям для внесення відповідних змін до СУ (тривалість перехідного періоду), та повідомляє про необхідність та обсяг перевірки на відповідність новим вимогам. Рішення щодо тривалості перехідного періоду ОС приймає на підставі рішень чи рекомендацій відповідних повноважних міжнародних чи національних організацій.

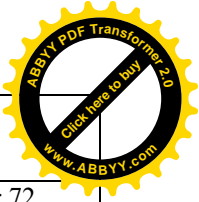
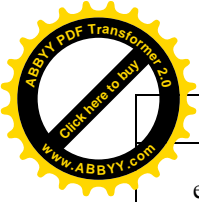
11.2.2 Якщо зміни пов'язані зі змінами вимог стандарту на СУ (нова версія стандарту чи новий стандарт), ОС пропонує організаціям подати нову заявку та опитувальну анкету, та, у разі необхідності, оновлені вихідні матеріали (див. 8.2).

11.2.3 Порядок та обсяг робіт для перевірки виконання змінених вимог до сертифікації визначає ОС в кожному конкретному випадку з урахуванням обсягу змін. Перевірка може бути здійснена під час планового наглядового аудиту (див. 9) або, у разі істотних змін вимог до сертифікації, позапланово аналогічно процедурі сертифікаційного аудиту (див. 8.2 – 8.7).

11.2.4 У разі наявності невідповідностей новим (зміненим) вимогам чинний сертифікат не скасовується до закінчення перехідного періоду. ОС визначає період часу для коригування та/або коригувальних дій, які організація має здійснити. Цей період часу може тривати до закінчення перехідного періоду. У разі, якщо по закінченню перехідного періоду організація не змогла довести відповідність новим вимогам, ОС призупиняє або скасовує сертифікат (див. 13)

11.2.5 ОС ухвалює рішення щодо підтримання сертифікації чи переоформлення сертифікату (скасування чинного сертифікату та видачу нового сертифікату), ґрунтуючись на результатах перевірки виконання змінених вимог. У разі перевірки виконання змінених вимог під час наглядового аудиту (згідно 9) сертифікат на відповідність новим вимогам видається без змінення терміну дії (на термін дії сертифікату, що скасовується).

У разі перевірки виконання змінених вимог у обсязі сертифікаційного аудиту (згідно з 8.2 - 8.7) сертифікат на відповідність зміненим вимогам видається на новий повний строк (див 8.7.5).



11.3 Інші короткострокові аудити

11.3.1 ОС може ініціювати проведення інших аудитів сертифікованої СУ (поза програмою наглядних аудитів) у таких випадках:

- для перевірки усунення невідповідностей і виконання коригувальних дій за результатами попереднього аудиту;
- у разі отримання від організації повідомлення про зміни, що можуть негативно вплинути на відповідність СУ вимогам, що підтверджені під час сертифікації;
- для розслідування скарг, зокрема якщо аналіз скарги або будь-якої іншої інформації, включаючи приписи наглядових органів, вказує на те, що сертифікована СУ організації більше не відповідає вимогам сертифікації;
- для перевірки виконання умов зняття призупинення дії сертифікату ОС прийнято рішення про необхідність аудиту СУ (див. 13.2.5).

11.3.2 Такі аудити ОС здійснює, як правило, лише незадовго сповіщаючи організацію (не пізніше, ніж за 5 робочих днів до початку аудиту). У разі, коли ОС прийняв рішення щодо проведення «спеціального аудиту», він письмово сповіщає організації про умови проведення аудиту та склад групи з аудиту.

11.4 Оплата робіт з проведення спеціальних аудитів

Оплата робіт з проведення спеціальних аудитів здійснюється згідно з договором, який укладається між ОС та організацією, відповідно до 6.2 з урахуванням обсягу робіт. Вартість цих робіт визначають з урахуванням фактичних витрат робочого часу групи з аудиту.

12 ПРИЗУПИНЮВАННЯ, СКАСОВУВАННЯ СЕРТИФІКАЦІЇ АБО СКОРОЧУВАННЯ СФЕРИ СЕРТИФІКАЦІЇ

12.1 Скорочування (звуження) сфери сертифікації

12.1.1 ОС повинен скоротити (звужити) сферу сертифікації СУ:

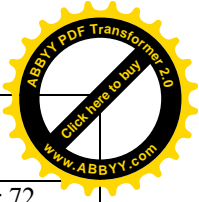
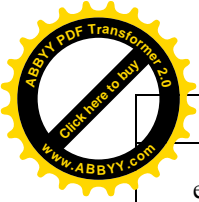
- якщо результати аудитів свідчать, що окремі частини сфери сертифікації організації стало або істотно не відповідають вимогам сертифікації;
- у разі отримання від організації заявки на зміну сфери поширення сертифіката на СУ.

12.1.2 Згідно з рішенням ОС здійснюється скасування наявного сертифікату та оформлення нового без змінення терміну дії.

12.2 Призупинення дії сертифікації

12.2.1 ОС може призупинити дію сертифікату у разі:

- якщо сертифікована СУ організації стало або істотно не відповідає вимогам сертифікації, зокрема вимогам щодо результативності;
- якщо виявлені під час наглядового або іншого аудиту невідповідності СУ вимогам стандарту на СУ не було усунуено організацією в узгоджений з ОС термін (у будь-якому разі час, допустимий для коригування та виконання коригувальних дій, повинен відповідати значимості невідповідності);
- наявності приписів про порушення законодавчих і нормативних вимог, регламентуючих діяльність організації у сфері застосування СУ, та/або обґрунтованих скарг щодо діяльності, продукції та послуг організації, стосовно яких організація не виконала результативні коригувальні дії;
- перевищення терміну проведення наглядового аудиту на 3 місяці від запланованої дати, з вини організації;
- якщо організація не виконала свої фінансові зобов'язання перед ОС;
- якщо організація не повідомила ОС про зміни інформації, що містить сертифікат та інші зміни, що можуть негативно вплинути на відповідність СУ чинним вимогам;
- якщо у разі зміни правил сертифікації організація не може забезпечити відповідність новим вимогам;
- наявності відповідного офіційного прохання організації.



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 19	Сторінок 72

12.2.2 Рішення про призупинення дії сертифіката на СУ приймається у разі, якщо протягом встановленого терміну вжиттям коригувальних заходів, погоджених ОС, організація не може усунути виявлені невідповідності та їх причини.

12.2.3 Період призупинення дії сертифіката на СУ не повинен перевищувати 6-ти місяців.

12.2.4 ОС офіційно повідомляє організацію-заявника про прийняття рішення щодо призупинення дії сертифікату і водночас зазначає умови, за яких можливе зняття призупинення дії сертифікату. У разі призупинення, сертифікація СУ організації тимчасово не діє. ОС публікує інформацію про призупинені сертифікати на власному web- сайті у мережі Інтернет або поширює її іншим шляхом.

12.2.5 Перевірка виконання умов зняття призупинення може здійснюватись шляхом аналізування наданих організацією підтверджувальних документів і/або аудиту на місці.

12.2.6 У разі виконання організацією зазначених вище умов у встановлений термін, ОС скасовує рішення про призупинення дії сертифікату і офіційно повідомляє про це організацію. У протилежному разі приймається рішення про скасування сертифікації або скорочення сфери сертифікації.

12.2.7 У період призупинення сертифікату організація повинна відмовитися від подальшого рекламування сертифікації її СУ.

12.3 Скасування дії сертифікації

12.3.1 ОС скасовує сертифікат:

- якщо результати наглядового або іншого аудиту свідчать про принципову невідповідність СУ встановленим вимогам;
- якщо у разі зміни вимог до сертифікації організація не може забезпечити відповідність новим вимогам;
- якщо організація протягом тривалого часу (більше 6-и місяців) не проводить діяльність, охоплену сертифікацією;
- якщо організація відмовляється виконувати свої фінансові зобов'язання перед ОС;
- якщо організація у терміни, які були узгоджені з ОС (не пізніше 6-и місяців з дати призупинення), не усунула причини, з яких дію сертифіката було призупинено;
- за наявності відповідного офіційного прохання організації.

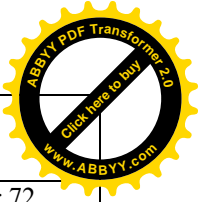
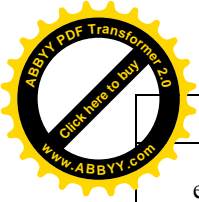
12.3.2 Про скасування дії сертифікату ОС офіційно повідомляє організацію-заявника та публікує відповідну інформацію на власному web-сайті у мережі Інтернет або поширює її іншим чином.

12.3.3 У разі скасування сертифікату організація повинна припинити використовування всього надрукованого рекламного матеріалу, який містить будь-яке посилання на сертифікований статус та повернути оригінал(и) сертифікату(-ів) до ОС.

13 ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

13.1 Зберігання в ОС підлягають:

- заявки організацій, листування;
- звіти про аудити;
- договори на проведення робіт з сертифікації СУ, акти здавання-приймання робіт.
- обґрунтування вибірки (у разі її застосування);
- обґрунтування (розрахунок) тривалості аудиту;
- рішення щодо заявки, висновки, програми, плани, протоколи нарад;
- протоколи невідповідності, результати перевірення коригувань та коригувальних дій;
- зареєстровані дані щодо скарг та апеляцій, а також подальших коригувань та коригувальних дій;
- рішення щодо сертифікації;
- затверджені керівництвом ОС копії сертифікатів.



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 20	Сторінок 72

13.2 Вказані в 14.2 документи зберігаються в ОС не менше, ніж два строки дії сертифікату (впродовж поточного циклу сертифікації та ще одного повного циклу) з дотриманням умов конфіденційності.

13.3 Після закінчення строку зберігання документації її знищують за актом з дотриманням умов конфіденційності.

14 КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

14.1 Конфіденційність інформації, яку одержано під час проведення робіт з сертифікації СУ, повинні забезпечувати всі учасники робіт з сертифікації.

14.2 Конфіденційною вважається інформація, яка є комерційною або технічною таємницею ОС та організації-заявника чи організації, СУ якої сертифіковано, та розголошення якої може заподіяти шкоди інтересам організації чи ОС.

Конфіденційною є наступна інформація та документація, що її містить:

- інформація про організацію, пов'язана з обсягом та організацією виробництва, технічними рішеннями, технологічними процесами, управлінням, фінансами та іншою діяльністю (на розсуд організації), та документація організації (організаційна, нормативна, технічна, конструкторська, технологічна, комерційна, бухгалтерська, та інша документація), за винятком загальнодоступної інформації;

- висновки про результати попередньої оцінки СУ;
- протоколи нарад;
- контрольні листи та інші робочі документи аудиту;
- протоколи невідповідності;
- звіти про аудит СУ;
- рішення ОС, що стосуються СУ організації-заявника;
- апеляції та рішення за результатами їх розгляду.

Конфіденційною вважається також інформація про організацію-заявника чи організацію, СУ якої було сертифіковано, отримана не від неї, а з інших джерел (наприклад, від скаржника, регуляторних органів тощо).

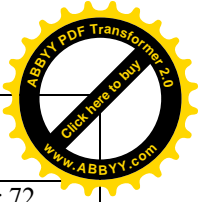
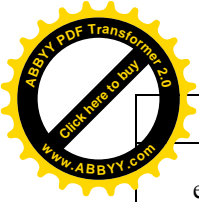
Не є конфіденційною загальнодоступна інформація, що надається організацією для загалу, оприлюднюється на сайті організації та у засобах масової інформації, добровільно розкривається організацією, як загальнодоступна. Не є конфіденційними: політики щодо якості, безпеки та гігієни праці, екологічна політика, Настанова з якості, каталоги та описи продукції, рекламні буклети, та інша загальна інформація про організацію та її продукцію.

14.3 Персонал ОС та всі члени групи з аудиту підписують відповідні документи, що вимагають збереження конфіденційності. Документація, що містить конфіденційну інформацію (див. 14.2) зберігається в ОС в місцях, до яких відсутній доступ сторонніх осіб, та, після закінчення терміну зберігання знищується з дотриманням умов конфіденційності за актом.

14.4 Документація, що містить конфіденційну інформацію (див. 14.2) передається тільки призначеному представнику організації-заявника чи організації, СУ якої було сертифіковано. Пересилання документації поштою здійснюється лише на прохання організації в узгодженому з нею порядку.

14.5 Інформація про конкретну організацію-заявника чи організацію, СУ якої було сертифіковано, не передається третій стороні без письмової згоди організації. У разі, коли законодавство вимагає від ОС подання третій стороні конфіденційної інформації, ОС повинен завчасно сповістити про це організацію-заявника, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

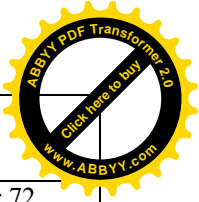
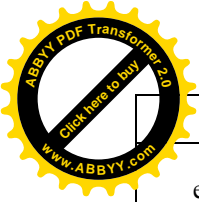
14.6 Організацією можуть бути визначені інші види конфіденційної інформації, ніж у 14.2, та встановлені особливі правила доступу та ознайомлення з конфіденційною інформацією, про що організація повинна інформувати ОС у письмовому вигляді. Організація-заявник має право вимагати від членів призначеної для перевірки групи з аудиту підписання ними протоколів збереження конфіденційності, встановлених в організації-замовнику.



15 АПЕЛЯЦІЇ ТА СКАРГИ

15.1 Організація-заявник у разі незгоди з висновками групи з аудиту або рішенням ОС має право подати письмову апеляцію на ім'я керівника ОС не пізніше одного місяця з дня одержання повідомлення про висновки аудиту або прийняте рішення. Подання апеляції не зупиняє дії прийнятого рішення.

15.2 ОС повинен розглядати будь-які скарги, що стосуються його діяльності з сертифікації СУ, зокрема скарги, що стосуються організації, СУ якої сертифіковано. ОС виконує розгляд апеляцій і скарг згідно з ІС 3.05-01 "Розгляд апеляцій в ОС".



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 22	Сторінок 72

Додаток А

Ф1.ПС 91418
Форма заявки на проведення сертифікації
системи управління

Керівнику органу з сертифікації
систем управління
ДП «Харківстандартметрологія»

ЗАЯВКА
на проведення сертифікації

системи _____

1. _____
(назва організації – заявника, адреса, код ЄДРПОУ)

в особі: _____
(прізвище, ім'я та по батькові керівника та його посада)
просить провести сертифікацію системи управління.

2. Відомості про систему управління та про виробництво

2.1.Рік впровадження системи _____

2.2. Сфера застосовності системи _____

2.3. Загальний опис системи міститься у таких основних документах: _____

2.4. Позначення та назва стандарту, на відповідність якому передбачено оцінити систему: _____

2.5. Продукція, щодо якої передбачено оцінити систему: _____

(назва продукції, вид, марка, код ДКПП)

2.6. Позначення стандарту(тів) чи інших нормативних документів, згідно з якими виробляється продукція: _____

3. Заявник зобов'язується:

- виконувати всі умови сертифікації;
- оплатити всі витрати за проведення робіт з сертифікації, незалежно від рішень, прийнятих за їх результатами.

4. Додаткові відомості:

4.1 Реквізити для укладання договору: _____

4.2 Чисельність працюючих _____

4.3 Сайт, e-mail підприємства: _____

4.4 Контактна особа, тел./факс: _____

Керівник організації _____
(підпис)

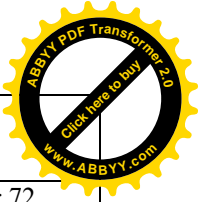
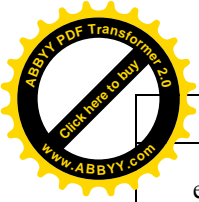
_____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Печатка

Дата



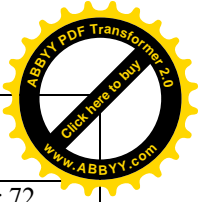
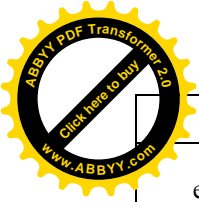
ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 23	Сторінок 72

Додаток Б

Ф2.ПС 91418
Форма опитувальної анкети
для проведення попереднього (заочного) оцінювання системи управління якістю

**ДП «Харківський регіональний науково-виробничий центр
стандартизації, метрології та сертифікації»
(ДП «Харківстандартметрологія»)**

ОПИТУВАЛЬНА АНКЕТА
для проведення попереднього обстеження
системи управління якістю підприємства –заявника
на відповідність вимогам стандарту
ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 24	Сторінок 72

Опитувальна анкета

для проведення попереднього оцінювання відповідності системи управління якістю (СУЯ) вимогам ДСТУ ISO 9001:2015

_____ (повна назва організації-заявника)

1 Реквізити організації:

Юридична адреса _____

Адреса виробництва (основного місцезнаходження) _____

Адреса для листування _____

№ тел / факсу _____

e-mail _____ web-сайт: _____

Код ЄДРПОУ _____

Розр. рахунок та банк _____ МФО _____

№ свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ _____ Індивідуальний податковий № _____

Статус платника податку на прибуток _____

2 Відомості про організаційну структуру та керівний склад організації:

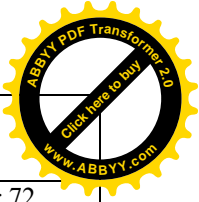
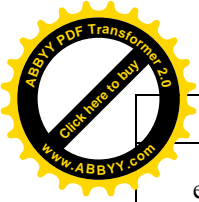
2.1. Посада, прізвище, ім'я, по-батькові керівника організації:

№ телефону, e-mail: _____

2.2. Посада, прізвище, ім'я, по-батькові представника вищого керівництва та працівника організації, відповідального за сертифікацію системи управління якістю:

№ телефону, e-mail: _____

2.3. Кількість працівників підприємства _____ осіб, зокрема зайнятих у сфері, охопленою СУЯ _____ осіб.



3 Сфера застосування системи управління

3.1 Відомості про виробничі ділянки (філії), які охоплено СУЯ:

(у разі наявності окремих виробничих ділянок наводиться інформація про кожну ділянку)

Назва та адреса	Керівник/ контактна особа	Діяльність/ процеси	Кількість персоналу	Кількість змін	Дні та часи роботи

3.2 Коды ДКПП на види діяльності, що входять до сфери застосування системи управління якістю:

№ з/п	Назва виду діяльності (підвиду / сектору)	Код ДКПП

3.3 Вилучення деяких вимог стандарту ДСТУ ISO 9001 зі сфери застосування СУЯ: (є / немає) _____

Якщо є, вкажіть, які вимоги вилучено, та наведіть обґрунтування вилучення:

3.5. Відомості про процеси, які можуть вплинути на відповідність продукції / послуг та які надаються ззовні (наприклад, які здійснюють субпідрядники):

4 Відомості про запровадження СУЯ:

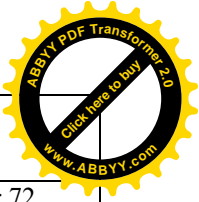
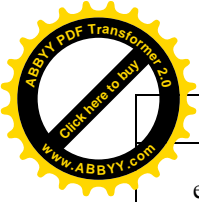
Якщо СУЯ інтегровано з іншою системою управління, вкажіть, будь-ласка, з якою

Якщо СУЯ раніше вже було сертифіковано, вкажіть, будь-ласка, ОС, який видав сертифікат, номер, дату і термін дії сертифікату (або надайте його копію)

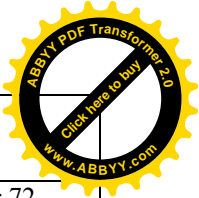
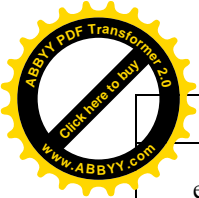
Дата останнього аналізування СУЯ з боку вищого керівництва _____

Дата останнього внутрішнього аудиту _____

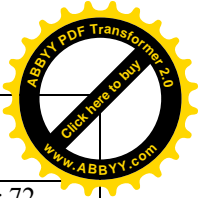
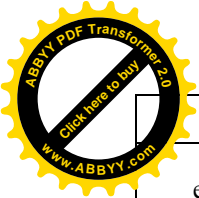
5 Відомості за останній рік про наявність та кількість скарг, претензій чи рекламаций замовників і споживачів щодо якості продукції (може надаватися окрема довідка щодо наявності претензій (рекламаций) від споживачів за останній рік):

**6 Відомості про документацію СУЯ:**

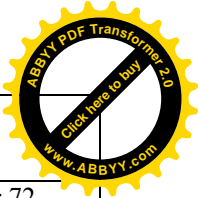
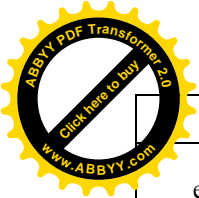
ДСТУ ISO 9001:2015		Документ СУЯ			Документи, які потрібно надати до ОС	Позначення та назва відповідного документу СУЯ	Відповідальний підрозділ (або особа)	
№ пункту ДСТУ	Назва або зміст пункту	Розроблений		Не потрібен				Надається для попереднього оцінювання
1	2	так	ні		4	5	6	7
4.1	Визначення, моніторинг та критичне аналізування інформації про зовнішнє та внутрішнє середовище	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.2	Визначення, моніторинг та критичне аналізування інформації про зацікавлені сторони та їхні вимоги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.3	Сфера застосування системи управління якістю	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Задokumentована інформація про сферу застосування СУЯ, що включає охоплені види продукції та послуг, а також обґрунтування незастосування будь-якої вимоги стандарту.		
4.4	Визначення процесів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Задokumentована інформація про процеси, охоплені СУЯ. Задokumentована інформація, необхідна для функціонування кожного процесу.		
5.1	Лідерство та зобов'язання	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5.2	Політика у сфері якості	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Задokumentована інформація про політику в сфері якості		



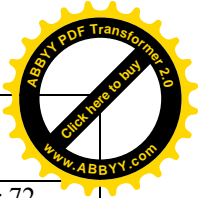
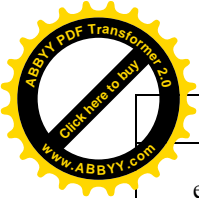
ДСТУ ISO 9001:2015		Документ СУЯ				Документи, які потрібно надати до ОС	Позначення та назва відповідного документу СУЯ	Відповідальний підрозділ (або особа)
№ пункту ДСТУ	Назва або зміст пункту	Розроблений		Не потрібен	Надається для попереднього оцінювання			
1	2	так	ні		4	5	6	7
5.3	Посади, обов'язки та повноваження в межах організації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6.1	Дії стосовно ризиків і можливостей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6.2	Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Задokumentована інформація щодо цілей у сфері якості		
6.3	Планування змін	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.1.1	Визначення та забезпечення наявності ресурсів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.1.2	Людські ресурси	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.1.3	Інфраструктура	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.1.4	Середовище для функціонування процесів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.1.5	Ресурси для моніторингу та вимірювання	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.1.6	Знання організації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



ДСТУ ISO 9001:2015		Документ СУЯ				Документи, які потрібно надати до ОС	Позначення та назва відповідного документу СУЯ	Відповідальний підрозділ (або особа)
№ пункту ДСТУ	Назва або зміст пункту	Розроблений		Не потрібен	Надається для попереднього оцінювання			
1	2	так	ні		4	5	6	7
7.2	Компетентність	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.3	Обізнаність	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.4	Інформування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.5	Задokumentована інформація	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8.1	Планування та контроль операційної діяльності	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Задokumentована інформація, необхідна для виконання операційних процесів (процесів, необхідних для випуску продукції та надання послуг)		
8.2	Вимоги щодо продукції та послуг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Нормативні документи, що встановлюють вимоги до продукції та послуг (за винятком ДСТУ, ГОСТ) (див. п. 3.3)		
8.3	Проектування та розроблення продукції та послуг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8.4	Контроль надаваних ззовні процесів, продукції та послуг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



ДСТУ ISO 9001:2015		Документ СУЯ			Документи, які потрібно надати до ОС	Позначення та назва відповідного документу СУЯ	Відповідальний підрозділ (або особа)	
№ пункту ДСТУ	Назва або зміст пункту	Розроблений		Не потрібен				Надається для попереднього оцінювання
1	2	так	ні				3	
8.5.1	Контроль виготовлення продукції та надання послуг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Задokumentована інформація, яка визначає характеристики продукції, яку виготовлятимуть, послуг, які надаватимуть, або робіт, які виконуватимуть		
8.5.2	Ідентифікація та простежуваність	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8.5.3	Власність замовників або зовнішніх постачальників	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8.5.4	Збереження	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8.5.5	Діяльність після постачання	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8.5.6	Контроль змін	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8.6	Випуск продукції та послуг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8.7	Контроль невідповідних виходів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9.1	Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9.2	Внутрішній аудит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Задokumentована інформація - доказ виконання програми аудиту та результатів		



ДСТУ ISO 9001:2015		Документ СУЯ			Документи, які потрібно надати до ОС	Позначення та назва відповідного документу СУЯ	Відповідальний підрозділ (або особа)	
№ пункту ДСТУ	Назва або зміст пункту	Розроблений		Не потрібен				Надається для попереднього оцінювання
1	2	так	ні		4	5	6	7
						аудиту		
9.3	Критичне аналізування системи управління	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Задokumentована інформація - доказ результатів критичного аналізування СУЯ		
10	Поліпшування. Невідповідності і коригувальні дії	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Інші документи системи управління якістю		

Примітки органу сертифікації:

- а). Відомості про документ СУЯ в графі 3, 4 відмічаються . Для цього два рази «клікнути» на відповідному квадраті, вибрати «прапорець встановлений».
- б) В графі 4, 5 вказуються документи, які надаються до органу сертифікації. Документи, позначені органом сертифікації, надаються обов'язково. Інші документи надаються за бажанням організації-заявника.
- в) При нестачі місця в графах 6, 7 дані доповнюються в додатку з вказівкою № пункту графі 1, або надається загальний перелік документів СУЯ.
- г) ОС залишає за собою право запросити, при необхідності, додаткові документи після розглядання наданої опитувальної анкети.

7. Пропозиції стосовно:

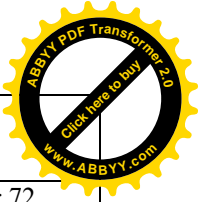
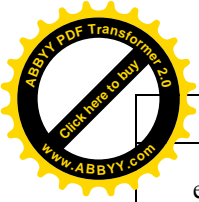
кількості копій сертифікату: _____

оформлення сертифікату, крім українською, ще й іншою мовою _____

Керівник організації
МП _____

Дата _____

(підпис, прізвище, ініціали)



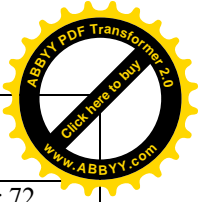
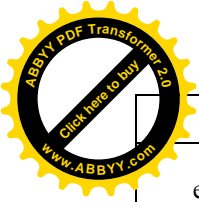
ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 31	Сторінок 72

Додаток В

ФЗ.ПС 91418
Форма опитувальної анкети
для проведення попереднього (заочного) оцінювання системи екологічного керування

**ДП «Харківський регіональний науково-виробничий центр
стандартизації, метрології та сертифікації»
(ДП «Харківстандартметрологія»)**

ОПИТУВАЛЬНА АНКЕТА
для проведення попереднього обстеження
системи екологічного керування підприємства –заявника
на відповідність вимогам стандарту
ДСТУ ISO 14001:2015 «Системи екологічного керування. Вимоги та настанови щодо
застосування»



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 32	Сторінок 72

Опитувальна анкета

для проведення попереднього оцінювання відповідності системи екологічного керування (СЕК) вимогам ДСТУ ISO 14001:2015

_____ (повна назва організації-заявника)

1 Реквізити організації:

Юридична
адреса _____

Адреса виробництва (основного
місцезнаходження) _____

Адреса для
листування _____

№ тел /
факсу _____

e-mail _____ web-сайт: _____

Код ЄДРПОУ _____

Розр. рахунок та банк _____ МФО _____

№ свідоцтва про
реєстрацію платника
ПДВ _____

Індивідуальний
податковий № _____

Статус платника податку на прибуток _____

2 Відомості про організаційну структуру та керівний склад організації:

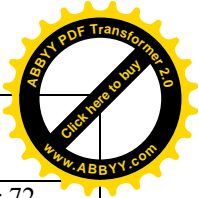
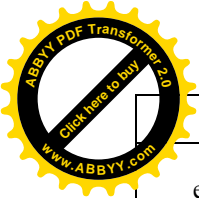
2.1 Посада, прізвище, ім'я, по-батькові керівника організації:

№ телефону, e-mail: _____

2.2 Посада, прізвище, ім'я, по-батькові представника вищого керівництва та працівника організації, відповідального за сертифікацію системи СЕК:

№ телефону, e-mail: _____

2.3 Кількість працівників підприємства _____ зокрема зайнятих у сфері, охопленою підприємства _____ осіб, СЕК _____ осіб.



3 Сфера застосування системи управління

3.1 Відомості про виробничі ділянки (філії), які охоплено СЕК:

(у разі наявності окремих виробничих ділянок наводиться інформація про кожен ділянку)

Назва та адреса	Керівник/ контактна особа	Діяльність/ процеси	Кількість персоналу	Кількість змін	Дні та часи роботи

3.2 Коды ДКПП на види діяльності, що входять до сфери застосування СЕК:

№ з/п	Назва виду діяльності (підвиду / сектору)	Код ДКПП

3.3 Відомості про процеси, які можуть вплинути на відповідність вимогам та які здійснюють субпідрядники:

4 Відомості про запровадження СЕК:

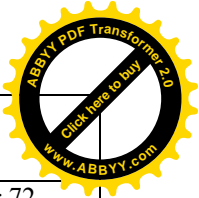
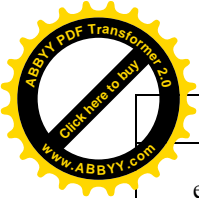
Якщо СЕК інтегровано з іншою системою управління, вкажіть, будь-ласка, з якою

Якщо СЕК раніше вже було сертифіковано, вкажіть, будь-ласка, ОС, який видав сертифікат, номер, дату і термін дії сертифікату (або надайте його копію)

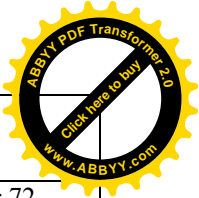
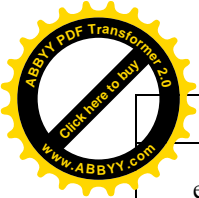
Дата останнього аналізування СЕК з боку вищого керівництва _____

Дата останнього внутрішнього аудиту _____

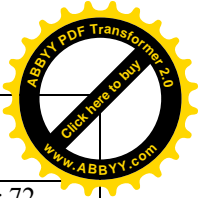
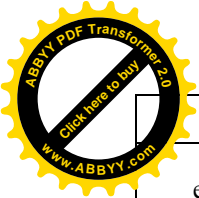
5 Відомості за останній рік про наявність та кількість надзвичайних ситуацій та аварій, які мали (могли мати) вплив на довкілля, та приписів контролюючих організацій щодо недотримання законодавчих і нормативних вимог, пов'язаних з екологічними аспектами діяльності організації-заявника, продукції та послуг (може надаватися окрема довідка щодо наявності приписів, скарг, претензій за останній рік):

**6 Відомості про документацію СЕК:**

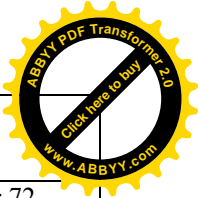
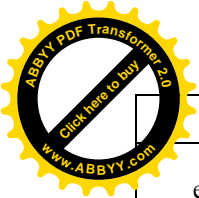
ДСТУ ISO 14001:2015		Документи СЕК					Позначення та назва відповідного документу СЕК організації	Відповідальний підрозділ (або особа)
№ пункту ДСТУ	Назва або зміст пункту	Розроблений		Не потрібен	Надається для попереднього оцінювання	Документи, які надаються до ОС згідно з вимогами ДСТУ ISO 14001:2015		
		так	ні					
1	2	3			4	5	6	7
4.1	Розуміння організації та її контексту	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4.2	Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4.3	Визначення сфери дії СЕК	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Задokumentовани й опис сфери застосування СЕК		
4.4	Система екологічного керування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
5.1.	Лідерство	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5.2	Екологічна політика	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Задokumentована екологічна політика		
5.3	Ролі в організації, відповідальність і повноваження	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
6.1.1	Дії щодо оброблення ризиків і реалізації можливостей. Загальні положення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Задokumentована інформація щодо: - ризиків і можливостей, які мають бути враховані; - процесів згідно з вимогами п.п. 6.1.1 – 6.1.4		
6.1.2	Екологічні аспекти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Задokumentована інформація щодо: - екологічних аспектів і пов'язаних з ними екологічних впливів, - критеріїв, застосованих для визначення суттєвих екологічних		



ДСТУ ISO 14001:2015		Документи СЕК					Позначення та назва відповідного документу СЕК організації	Відповідальний підрозділ (або особа)
№ пункту ДСТУ	Назва або зміст пункту	Розроблений		Не потрібен	Надається для попереднього оцінювання	Документи, які надаються до ОС згідно з вимогами ДСТУ ISO 14001:2015		
		так	ні					
1	2	3			4	5	6	7
						аспектів; - суттєвих екологічних аспектів.		
6.1.3	Зобов'язання щодо відповідності	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Задokumentована інформація, пов'язана із зобов'язанням щодо відповідності		
6.1.4	Планування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6.2.1	Екологічні цілі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Задokumentована інформація щодо екологічних цілей		
6.2.2	Планування заходів для досягнення екологічних цілей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
7.1	Ресурси	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7.2	Компетентність	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Задokumentована інформація щодо визначення необхідної компетентності		
7.3	Обізнаність	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7.4	Інформування.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Задokumentована інформація щодо внутрішнього та зовнішнього інформування		
7.5.1	Задokumentована інформація. Загальні вимоги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.5.2	Документована інформація. Створення і актуалізація	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
7.5.3	Управління документованою	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			



ДСТУ ISO 14001:2015		Документи СЕК					Позначення та назва відповідного документу СЕК організації	Відповідальний підрозділ (або особа)
№ пункту ДСТУ	Назва або зміст пункту	Розроблений		Не потрібен	Надається для попереднього оцінювання	Документи, які надаються до ОС згідно з вимогами ДСТУ ISO 14001:2015		
		так	ні					
1	2	3			4	5	6	7
	інформацію							
8.1	Планування та контроль операційної діяльності	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Задokumentована інформація в обсягах, що необхідні для забезпечення впевненості, що процеси виконують, як заплановано.		
8.2	Готовність до надзвичайних ситуацій і реагування на них	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Задokumentована інформація в обсягах, що необхідні для забезпечення впевненості, що процес (и) виконують, як заплановано.		
9.1.1	Моніторинг, вимірювання, аналізування і оцінювання. Загальні вимоги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Задokumentована інформація щодо результатів моніторингу, вимірювання, аналізування та оцінювання.		
9.1.2	Оцінювання відповідності	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Задokumentована інформація щодо оцінювання відповідності		
9.2.1	Внутрішній аудит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Задokumentована інформація щодо виконання програми внутрішнього аудиту та результатів аудитів		
9.3	Критичне аналізування з боку вищого керівництва	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Задokumentована інформація щодо аналізування СЕК з боку вищого керівництва		
10.1	Поліпшення. Загальні вимоги.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



ДСТУ ISO 14001:2015		Документи СЕК					Позначення та назва відповідного документу СЕК організації	Відповідальний підрозділ (або особа)
№ пункту ДСТУ	Назва або зміст пункту	Розроблений		Не потрібен	Надається для попереднього оцінювання	Документи, які надаються до ОС згідно з вимогами ДСТУ ISO 14001:2015		
		так	ні					
1	2	3			4	5	6	7
10.2	Невідповідність і коригувальні дії	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Задokumentована інформація щодо невідповідностей, вжитих коригувальних дій та їх результативності		
10.3	Постійне поліпшення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

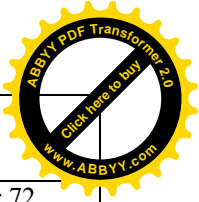
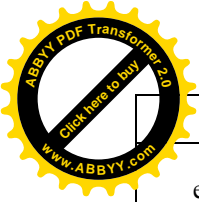
Примітки органу сертифікації:

- а) Відомості про документ СЕК в графі 3, 4 відмічаються . Для цього два рази «клікнути» на відповідному квадраті, вибрати «прапорець встановлений».
- б) В графі 4, 5 вказуються документи, які надаються до органу сертифікації. Документи, позначені органом сертифікації, надаються обов'язково. Інші документи надаються у разі їх наявності.
- в) При нестачі місця в графах 6, 7 дані доповнюються в додатку з вказівкою № пункту графи 1, або надається загальний перелік документів СЕК.
- г) ОС залишає за собою право запросити, при необхідності, додаткові документи після розглядання наданої опитувальної анкети.

8. Пропозиції стосовно:

кількості копій сертифікату: _____
 оформлення сертифікату, крім українською, ще й іншою мовою _____

Керівник організації _____ Дата _____
 МП (підпис, прізвище, ініціали)



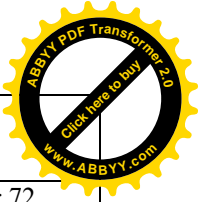
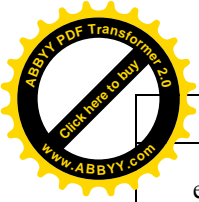
ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 38	Сторінок 72

Додаток Г

Ф4.ПС 91418
Форма опитувальної анкети
для проведення попереднього (заочного) оцінювання
системи управління безпекою та гігієною праці

**ДП «Харківський регіональний науково-виробничий центр
стандартизації, метрології та сертифікації»
(ДП «Харківстандартметрологія»)**

ОПИТУВАЛЬНА АНКЕТА
для проведення попереднього обстеження
системи управління безпекою та гігієною праці (БіГП) підприємства – замовника
на відповідність вимогам
ДСТУ OHSAS 18001:2010 «Системи управління гігієною та безпекою праці. Вимоги»



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 39	Сторінок 72

Опитувальна анкета

для проведення попереднього оцінювання відповідності системи управління безпекою та гігієною праці (БіГП) вимогам ДСТУ OHSAS 18001:2010

_____ (повна назва організації-заявника)

1 Реквізити організації:

Юридична
адреса _____

Адреса виробництва (основного
місцезнаходження) _____

Адреса для листування _____

№ тел / факсу _____

e-mail _____ web-сайт: _____

Код ЄДРПОУ _____

Розр. рахунок та банк _____ МФО _____

№ свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ _____ Індивідуальний податковий № _____

Статус платника податку на прибуток _____

2 Відомості про організаційну структуру та керівний склад організації:

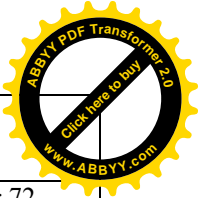
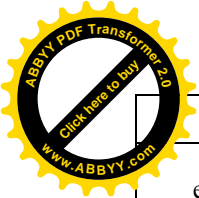
2.1 Посада, прізвище, ім'я, по-батькові керівника організації:

№ телефону, e-mail: _____

2.2 Посада, прізвище, ім'я, по-батькові представника вищого керівництва та працівника організації, відповідального за сертифікацію системи БіГП:

№ телефону, e-mail: _____

2.3 Кількість працівників підприємства _____ зокрема зайнятих у сфері, охоплену БіГП _____ осіб, _____ осіб.



3 Сфера застосування системи управління

3.1 Відомості про виробничі ділянки (філії), які охоплено БіГП:

(у разі наявності окремих виробничих ділянок наводиться інформація про кожну ділянку)

Назва та адреса	Керівник/ контактна особа	Діяльність/ процеси	Кількість персоналу	Кількість змін	Дні та часи роботи

3.2 Коды ДКПП на види діяльності, що входять до сфери застосування БіГП:

№ з/п	Назва виду діяльності (підвиду / сектору)	Код ДКПП

3.3 Відомості про процеси, які можуть вплинути на відповідність вимогам та які здійснюють субпідрядники:

4 Відомості про запровадження БіГП:

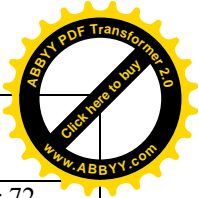
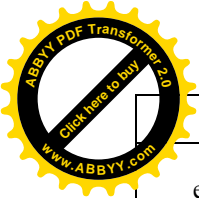
Якщо БіГП інтегровано з іншою системою управління, вкажіть, будь-ласка, з якою

Якщо БіГП раніше вже було сертифіковано, вкажіть, будь-ласка, ОС, який видав сертифікат, номер, дату і термін дії сертифікату (або надайте його копію)

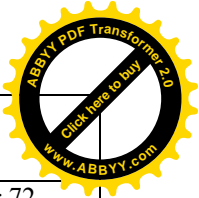
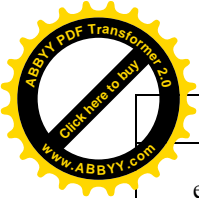
Дата останнього аналізування БіГП з боку вищого керівництва _____

Дата останнього внутрішнього аудиту _____

5 Відомості за останній рік про наявність та кількість надзвичайних ситуацій та інцидентів, які мали місце в організації, та приписів контролюючих організацій щодо недотримання законодавчих і нормативних вимог, пов'язаних з небезпеками діяльності організації-заявника, продукції та послуг (може надаватися окрема довідка щодо наявності приписів, скарг, претензій за останній рік):



ДСТУ OHSAS 18001:2010		Документ БіГП			Методики (код, назва) (надати для попередньої оцінки)	Інструкції (коди)	Протоколи (коди)
№ пунк- ту	Назва пункту	Розроблений		Не потрі- бен			
		так	ні				
1	2	3			4	5	6
4.1	Загальні вимоги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.2	Політика БіГП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.3	Планування						
4.3.1	Планування для визначення небезпеки, оцінки ризиків та управління ризиками	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.3.2	Законодавчі та інші вимоги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.3.3	Цілі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.3.4	Програма (-и) управління БіГП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.4	Впровадження та функціонування						
4.4.1	Організаційна структура та відповідальність	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.4.2	Підготовка, обізнаність та компетентність	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.4.3	Консультація та обмін інформацією	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.4.4	Документація	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.4.5	Управління документацією та даними	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.4.6	Управління роботами	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



ДСТУ OHSAS 18001:2010		Документ БіГП			Методики (код, назва) (надати для попередньої оцінки)	Інструкції (коди)	Протоколи (коди)
№ пунк- ту	Назва пункту	Розроблений		Не потрі- бен			
		так	ні				
1	2	3			4	5	6
4.4.7	Готовність до аварійних ситуацій та реагування на них	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.5	Контроль та коригувальні дії						
4.5.1	Вимірювання та моніторинг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.5.2	Інциденти, нещасні випадки, невідповідність, коригувальні та запобіжні дії	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.5.3	Реєстрація даних та управління записами	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.5.4	Аудит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.6.	Аналіз з боку керівництва	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Примітки органу сертифікації:

а) Відомості про документ БіГП в графі 3 відмічаються . Для цього два рази «клікнути» на відповідному квадраті, вибрати «прапорець встановлений».

б) В графах 4,5,6 вказуються документи, які надаються до ОС.

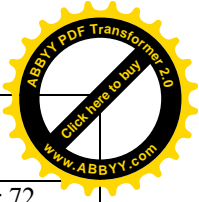
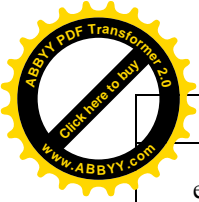
в) При нестачі місця в графах 4,5,6 дані доповнюються в додатку з вказівкою № пункту графи 1, або надається загальний перелік документів БіГП.

г) ОС залишає за собою право запросити, при необхідності, додаткові документи після розглядання наданої опитувальної анкети.

8. Пропозиції стосовно:

кількості копій сертифікату: _____
оформлення сертифікату, крім українською,
ще й іншою мовою _____

Керівник організації _____ Дата _____
МП (підпис, прізвище, ініціали)



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 43	Сторінок 72

Додаток Д

**Перелік документів для проведення
попереднього оцінювання системи управління якістю**

Організаційна структура та документи, що містять інформацію про розподіл відповідальності та повноважень в рамках СУЯ.

Нормативні документи, що встановлюють вимоги до продукції та послуг (за винятком ДСТУ, ГОСТ)

Сфера застосування СУЯ

Задокументована інформація, необхідна для функціонування процесів (вхідні, вихідні дані процесів, критерії та методи, згідно яких визначають результативність функціонування та контролювання процесів, результати оцінки за критеріями)

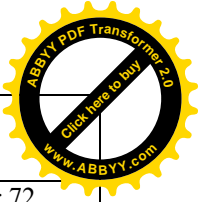
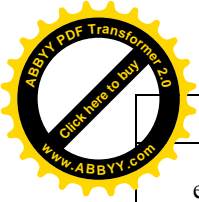
Політика в сфері якості.

Цілі в сфері якості.

Результати планування дій стосовно ризиків

Задокументована інформація як доказ виконання програми аудиту та результатів аудиту (програма внутрішнього аудиту, плани аудитів, звіти за результатами проведених аудитів, протоколи реєстрації невідповідностей (за наявністю)

Задокументована інформація як доказ результатів аналізувань СУЯ (протокол за результатами проведення аналізу)



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 44	Сторінок 72

Додаток Е

Перелік документів для проведення
попереднього оцінювання системи екологічного керування

Організаційна структура та документи, що містять інформацію про розподіл відповідальності та повноважень в рамках СЕК.

Сфера застосування СЕК

Екологічна політика

Визначені організацією ризики, пов'язані з її екологічними аспектами

Визначені потенційні надзвичайні ситуації, які можуть мати вплив на довкілля

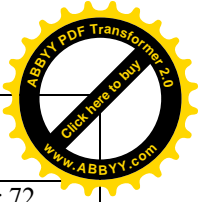
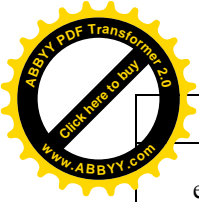
Задокументована інформація про:

- екологічні аспекти та пов'язані з ними впливи на довкілля;
- критерії, які застосовує організація для визначення суттєвих екологічних аспектів;
- суттєві екологічні аспекти

Екологічні цілі

Задокументована інформація як доказ виконання програми аудиту та результатів аудиту (програма внутрішнього аудиту, плани аудитів, звіти за результатами проведених аудитів, протоколи реєстрації невідповідностей (за наявністю)

Задокументована інформація як доказ результатів аналізувань СЕК (протокол за результатами проведення аналізу)

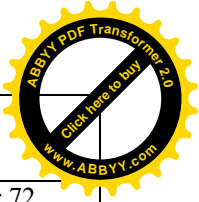
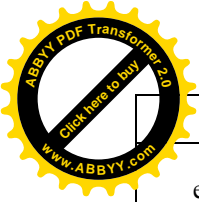


ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 45	Сторінок 72

Додаток Ж

Перелік документів для проведення попереднього оцінювання системи управління безпекою та гігієною праці

- Політика і цілі щодо безпеки та гігієни праці, програми управління БіГП.
- Організаційна структура та документи, що містять інформацію про розподіл відповідальності та повноважень в рамках СУБіГП.
- Наказ про призначення представника вищого керівництва, відповідального за СУБіГП.
- Документ(и), що описує (-ють) основні елементи системи та їхню взаємодію.
- Процедура визначення небезпек, оцінювання ризиків і впровадження заходів управління.
- Документи, що містять результати визначення небезпек та оцінення ризиків.
- Процедура визначання та забезпечення доступу до законодавчих та інших вимог в галузі БіГП.
- Задokumentована інформацію про застосовні законодавчі та інші вимоги у сфері БіГП.
- Процедура управління документами.
- Процедура управління записами.
- Процедури управління роботами, пов'язаними з ідентифікованими ризиками, зокрема інструкції з охорони праці, промислової та пожежної безпеки тощо.
- Процедури ідентифікації можливих інцидентів, нещасних випадків, аварійних ситуацій та реагування на них.
- Процедури моніторингу та вимірювання.
- Процедури обробляння та досліджування інцидентів, нещасних випадків і невідповідностей, застосування коригувальних і запобіжних дій.
- Процедура та програма внутрішнього аудиту.
- Звіти про результати внутрішніх аудитів.
- Протокол останнього аналізування СУБіГП з боку вищого керівництва.



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 46	Сторінок 72

Додаток 3

Ф5.ПС 91418
 Форма рішення за заявкою на проведення сертифікації
 системи управління

Державне підприємство
“Харківський регіональний науково-виробничий центр
стандартизації, метрології та сертифікації”
(ДП “Харківстандартметрологія”)

ОРГАН З СЕРТИФІКАЦІЇ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ
 61002, м. Харків, вул. Мироносицька, 36

РІШЕННЯ № _____
від “ ___ ” _____ 20__ р.

за заявкою на проведення сертифікації системи управління
 на відповідність ДСТУ ISO _____

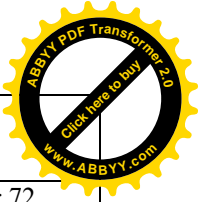
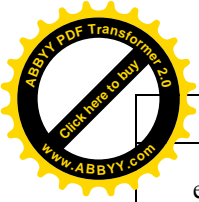
Розглянувши заявку _____
 (назва організації, код ЄДРПОУ)

зареєстровану за № _____ від “ ___ ” _____ 20__ р., та надані документи на сертифікацію
 системи _____, при виробництві _____
 повідомляємо:

1 Сертифікацію буде проведено згідно з порядком сертифікації систем управління,
 чинним в органі з сертифікації.

2 Сертифікацію не може бути проведено (при позитивному рішенні не
 заповнюється) на підставі: _____

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 47	Сторінок 72

Додаток И

Ф6.ПС 91418
Форма програми аудиту системи управління

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник органу з сертифікації
 /заступник генерального директора

_____ (підпис) _____ (ПІБ)
 « ____ » _____ 20__ р.

ПРОГРАМА
аудиту системи управління на відповідність вимогам

1. Назва підприємства та його адреса:

_____ юридична адреса: _____
 _____ фактична адреса: _____

2. Сфера та складність системи менеджменту клієнта

3. Продукція (зокрема послуги):

4. Розмір організації – клієнта (кількість працюючих):

5. Місця, що підлягають аудиту (адреса):

6. Мова спілкування організації – клієнта та мова розмовна і письмова:

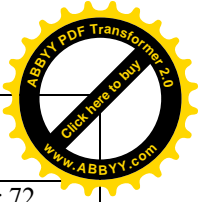
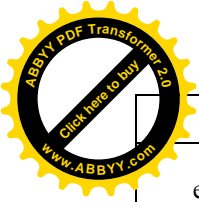
7. Необхідність проведення аудиту на тимчасових об'єктах:

8. Прийнятність для вибірки:

9. Скарги замовників:

10. Скарги, що надійшли до органу сертифікації про клієнта:

11. Скомбінований, інтегрований або спільний аудит (при наявності):



12. Зміни, які ведуть до переглядання програми аудиту (зміни в організації клієнта, продукції, процесах або системі менеджменту; зміни до сертифікаційних вимог; зміни до законодавчих вимог; зміни у вимогах акредитації):

13. Достатня кількість інформації, яка повинна бути перевірена:

14. Інформація, отримана під час попередніх аудитів; Зміни до програми аудиту, якщо ОС бере до уваги сертифікацію або інші аудити, які вже були проведені у клієнта:

I Етап первинного аудиту

1. Кількість і розподіл часу робочих змін:

2. Тривалість аудиту, необхідної для кожної діяльності щодо аудиту:

3. Компетентність кожного з членів групи з аудиту:

4. Результати аудиту першого етапу або будь-яких попередніх аудитів:

5. Результати іншої діяльності щодо наглядання:

6. Продемонстрований рівень результативності системи менеджменту:

II Етап первинного аудиту

1. Кількість і розподіл часу робочих змін:

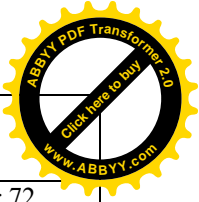
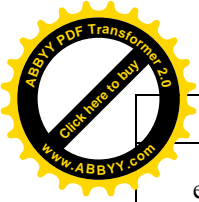
2. Тривалість аудиту, необхідної для кожної діяльності щодо аудиту:

3. Компетентність кожного з членів групи з аудиту:

4. Результати первинного аудиту:

5. Результати іншої діяльності щодо наглядання:

6. Продемонстрований рівень результативності системи менеджменту:



Наглядовий аудит на перший рік

1. Кількість і розподіл часу робочих змін:

2. Тривалість аудиту, необхідної для кожної діяльності щодо аудиту:

3. Компетентність кожного з членів групи з аудиту:

4. Результати наглядового аудиту:

5. Результати іншої діяльності щодо наглядання:

6. Продемонстрований рівень результативності системи менеджменту:

Наглядовий аудит на другий рік

1. Кількість і розподіл часу робочих змін:

2. Тривалість аудиту, необхідної для кожної діяльності щодо аудиту:

3. Компетентність кожного з членів групи з аудиту:

4. Результати наглядового аудиту:

5. Результати іншої діяльності щодо наглядання:

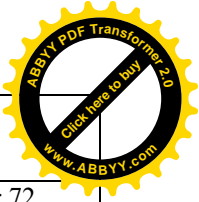
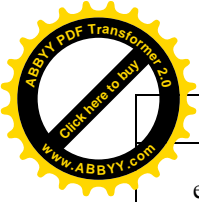
6. Продемонстрований рівень результативності системи менеджменту:

Аудит повторної сертифікації на третій рік

1. Кількість і розподіл часу робочих змін:

2. Тривалість аудиту, необхідної для кожної діяльності щодо аудиту:

3. Компетентність кожного з членів групи з аудиту:



4. Результати аудиту повторної сертифікації:

5. Результати іншої діяльності щодо наглядання:

6. Продемонстрований рівень результативності системи менеджменту:

Розроблено:

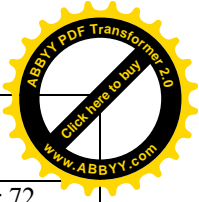
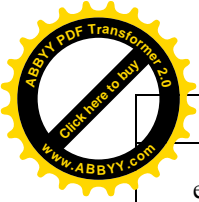
**З програмою аудиту ознайомлений,
погоджую та 1 примірник отримав**

(керівник організації-замовника)

(підпис)

(П.І.Б.)

М.П.



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 51	Сторінок 72

Додаток К

Ф7.ПС 91418
 Форма рішення про склад групи з аудиту

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник органу з сертифікації
 /заступник генерального директора

_____ (підпис) _____ (ПІБ)
 « ____ » _____ 20__ р.

**Рішення про склад групи аудиторів
 попередньої (заочної) оцінки СУ**

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Первинна сертифікація | <input type="checkbox"/> Нагляд за сертифікованою організацією |
| <input type="checkbox"/> Повторна сертифікація | <input type="checkbox"/> Розширення сфери сертифікації |

Заявник

Назва	
Адреса	
Телефон/факс/ e-mail	
Сфера сертифікації	

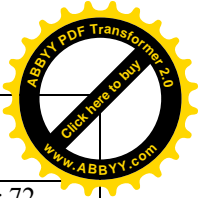
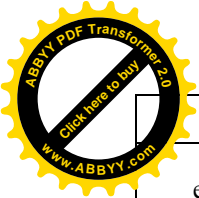
Склад групи

	П.І.Б.	Місце роботи, адреса, тел/факс, e-mail
Головний аудитор		
Аудитор		
Експерт		

Склад групи підготував:

_____ (підпис)

П.І.Б.



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 52 Сторінок 72

Додаток Л

Ф8.ПС 91418
Форма звіту про перший етап аудиту»

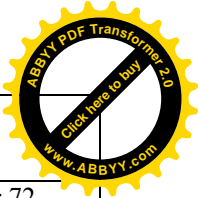
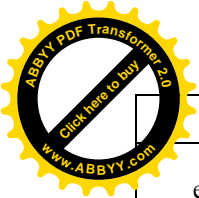
ЗВІТ ПРО ПЕРШИЙ ЕТАП АУДИТУ

Інформація про замовника			
Найменування:			
Адреса:			
Тел.		Факс	
Веб-сторінка:			
Номер договору :			
Контактна особа:			
ПІБ:		Тел.	
Е-mail:			
Перелік віддалених ділянок:			
Інформація про аудит			
Критерії аудиту:			
Заявлена галузь сертифікації:			
Тип аудиту:			
Дата початку:		Дата закінчення:	

Інформація про групу аудиту	
Керівник групи:	
група аудиту:	

1. Групою з аудиту проведено аналіз документів та матеріалів:

- Опитувальна анкета;
- Звіти про внутрішній аудит;
- Звіти про аналізування вищим керівництвом
- законодавчі вимоги
- інше



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 53	Сторінок 72

2. Групою з аудиту проведено спілкування з персоналом замовника:

№ п/п	Дата	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада

3. Група з аудиту спостерігала діяльність персоналу замовника:

№ п/п	Дата	Підрозділ/Процес/Ділянка	Вид діяльності

4. За результатами аналізування встановлено:

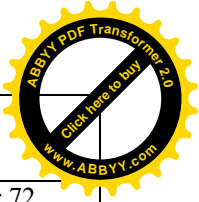
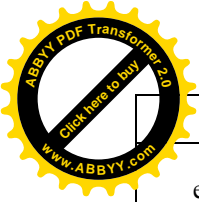
Пункти стандарту	Відповідність, +/-	Зауваження і коментарі

5. Загальні висновки аудита 1-го етапу:

№ п/п	Питання	Відмітка, +/-
1.	Чи достатній проаналізований обсягу документації для виконання 2 етапу? Пояснення:	
2.	Чи є специфічні умови розташувань ділянок? Пояснення:	
3.	Чи готовий замовник до 2 –го етапу? Пояснення:	
4.	Чи розуміє постачальник положення стандарту стосовно істотних аспектів, процесів, цілей і функціонування системи? Пояснення:	
5.	Чи досягнуто достатнє розуміння системи управління замовника для конкретизації планування 2-го етапу? Пояснення:	
6.	Чи встановлені істотні аспекти для всіх ділянок? Пояснення:	

6. Рекомендації керівника групи:

Можливість проведення 2-го етапа:	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>	Пропоновані дати аудита 2-го етапа:	
Необхідність усунення невідповідностей до початку 2-го етапу:			так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
Підпис:		Дата:		



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 54	Сторінок 72

Додаток М

Ф10.ПС 91418
Форма наказу на проведення 2-го етапу аудиту

Про сертифікацію

_____ (назва заявника)

З метою виконання робіт за договором №___ від _____ р. з _____ щодо сертифікації системи _____ на відповідність _____ при виробництві/наданні _____, коди ДКПП _____,

НАКАЗУЮ:

1. Створити аудиторську групу в складі:

- _____ - керівник групи;
- _____ - аудитор
- _____ - кандидат в аудитори, експерт.

2. Аудиторській групі у період з _____ по _____ 20_ року провести сертифікаційний аудит 2-го етапу системи _____ на відповідність _____

3. Керівнику групи провести спостереження за _____ (ПБ члена групи)

та надати звіт про спостереження до _____.

4. До «__» _____ року підготувати, оформити і передати в ОС звіт про проведення сертифікаційного аудиту системи _____.

5. Після передачі аудиторською групою в ОС звітних документів щодо сертифікаційного аудиту системи _____ створити групу верифікації та прийняття рішення у складі:

- _____ - керівник групи верифікації;
- _____ - аудитор;
- _____ - експерт.

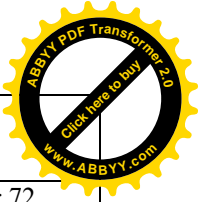
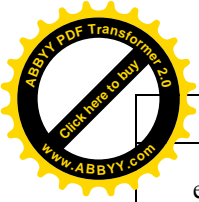
6. Групі верифікації та прийняття рішення здійснити перевірку повноти справи замовника та інших аспектів і надати пропозиції щодо можливості видачі сертифікату на систему _____ на протязі двох тижнів від дати отримання звітів про проведення аудиту.

Керівник ОС

(заступник генерального директора)

(підпис)

(ініціали, прізвище)



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 55	Сторінок 72

Додаток Н

Ф11.ПС 91418

Форма плану остаточної перевірки та оцінки СУ

Орган з сертифікації систем управління ДП «Харківстандартметрологія»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник органу з сертифікації
/заступник генерального директора

_____ (підпис) _____ (ПІБ)
« ____ » _____ 20__ р.

**ПЛАН
ОСТАТОЧНОЇ ПЕРЕВІРКИ ТА ОЦІНКИ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ
/НАГЛЯДОВОГО АУДИТУ № __**

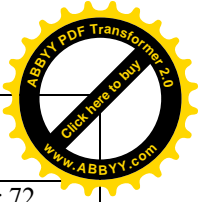
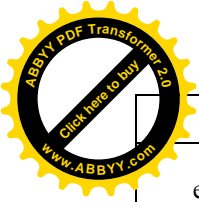
- 1 Цілі аудиту;
- 2 Критерії аудиту;
- 3 Сфера аудиту, включаючи ідентифікацію організаційних і функціональних підрозділів та процесів, аудит яких треба проводити;
- 4 Дата і місце проведення аудиту;
- 5 Очікуваний час та тривалість аудиторської діяльності на місцях;
- 6 Наради з керівництвом об'єкта аудиту і наради групи з аудиту;
- 7 Ролі і відповідальність членів групи з аудиту та супроводжувальних осіб;
- 8 Надання відповідних ресурсів для критичних елементів аудиту;
- 9 Питання, пов'язані з конфіденційністю.
- 10 Документи, на відповідність яким проводиться аудит
- 11 Розклад проведення аудиту

Час	Підрозділ/процес	Розділ НД, на відповідність якому проводиться аудит	Відповідальний від підприємства (посада, П.І.Б.)	Члени аудиторської групи
	Вступна нарада			
	Проміжна нарада			
	Заключна нарада			

12 Завершення перевірки, звітні документи, питання конфіденційності (інформація, отримана в ході перевірки, є конфіденційною і не підлягає розповсюдженню без письмової згоди сторін)

Керівник аудиторської групи

Представник об'єкта аудиту



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 56	Сторінок 72

Додаток О

Ф12.ПС 91418
Форма листу реєстрації невідповідностей

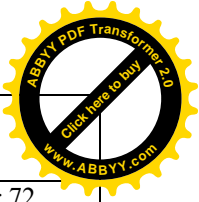
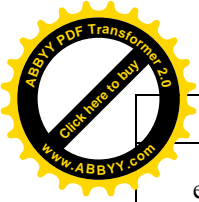
Конфіденційно

Лист реєстрації невідповідностей № _____		Дата: _____	
Найменування організації		_____	
Найменування підрозділу		_____	
Посилання на розділ ДСТУ ISO 9001		_____	
1 Опис невідповідності:			

Вагомість невідповідності:		не значна <input type="checkbox"/>	значна <input type="checkbox"/>
Причина невідповідності:			

Аудитор		Перевіряємий	
_____		_____	
(підпис)	(ПІБ)	(підпис)	(ПІБ)
2 Запропоновані коригувальні дії			

Планована дата впровадження			
Перевіряємий			
_____		_____	
(дата)	(підпис)	(ПІБ)	
3 Висновок аудитора за результатами перевірки виконання коригувальних дій:			
виконано <input type="checkbox"/>	не виконано <input type="checkbox"/>		
Аудитор			
_____		_____	
(дата)	(підпис)	(ПІБ)	



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 57	Сторінок 72

Додаток П

Ф13.ПС 91418
 Форма «Протокол вступної наради»

ПРОТОКОЛ ВСТУПНОЇ НАРАДИ

до 2-го етапу сертифікаційного аудиту системи _____ / _____ (назва замовника)
 наглядного аудиту № ____ системи _____

Дата: «__» _____ р. Місце проведення:

Присутні: Від ОС: _____
 (прізвища, ініціали членів групи, роль у групі)
 Від _____
 (прізвища, ініціали представників організації членів комісії, посади)

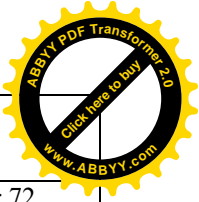
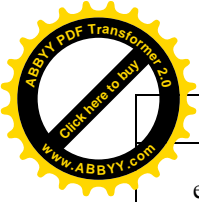
Порядок денний:

- Інформування учасників наради про мету та завдання аудиту, план, методи і процедури аудиту системи _____
- _____

Слухали:

Керівника групи аудиту _____ **щодо:**

- представлення учасників, зокрема окреслення їхніх ролей;
- підтвердження сфери аудиту;
- підтвердження плану аудиту (зокрема, тип і сферу аудиту, його цілі і критерії), будь-яких змін та інших відповідних домовленостей з клієнтом, таких як дата і час проведення заключної наради, проміжних нарад групи з аудиту та керівництва клієнта;
- підтвердження офіційних каналів зв'язку між групою з аудиту і клієнтом;
- підтвердження забезпеченості групи з аудиту необхідними ресурсами і засобами;
- підтвердження питань, що стосуються конфіденційності;
- підтвердження відповідних процедур для групи з аудиту, пов'язаних з охороною праці, надзвичайними ситуаціями та безпекою;
- підтвердження наявності, ролей та ідентичності будь-кого з супроводжувачів та спостерігачів;
- методів звітування, зокрема, градацію даних аудиту;
- інформування про умови, за яких аудит може бути достроково припинено;
- підтвердження того, що керівник групи з аудиту та група з аудиту, яка представляє ОС, несе відповідальність за аудит і буде контролювати виконання плану аудиту, охоплюючи діяльність з аудиту та записи аудиту;
- підтвердження статусу даних попереднього аналізування або аудиту, за наявності;
- методи та _____ процедури, які будуть використовуватись для проведення аудиту на основі вибірки;
- підтвердження мови, яка буде використовуватись в ході аудиту;



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 58	Сторінок 72

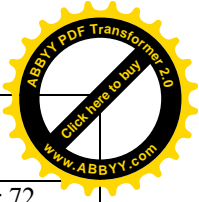
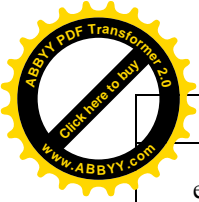
- підтвердження того, що під час аудиту, клієнт буде отримувати інформацію про хід аудиту та будь-які проблемні питання;
- можливості для замовника задавати питання.

Представника замовника _____ :
 Інформував групу аудиторів ОС про готовність до аудиту системи _____.

Ухвалили:
 Аудит системи _____ провести згідно з погодженими планом.

Заключну нараду провести «» 20.... року

Підписи: Від ОС
 Від замовника



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 59	Сторінок 72

Додаток Р

Ф14.ПС 91418
Форма «Протокол заключної наради»

ПРОТОКОЛ ЗАКЛЮЧНОЇ НАРАДИ

до 2-го етапу сертифікаційного аудиту системи _____ / _____ (назва замовника)
наглядового аудиту № ____
системи _____

Дата: «__» _____ р. Місце проведення:

Присутні: Від ОС: _____
(прізвища, ініціали членів групи, роль у групі)

Від _____
(прізвища, ініціали представників організації членів комісії, посади)

Порядок денний:
Результати 2-го етапу сертифікаційного аудиту системи _____ / наглядового аудиту № ____
системи _____
(назва замовника)

Слухали: про результати аудиту системи _____
(назва замовника)

доповідач - _____
(прізвище, ініціали, члена групи)

основні результати перевірки і оцінки _____

доповідач - _____
(прізвище, ініціали)

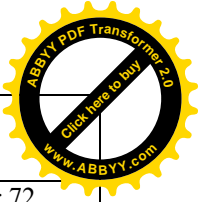
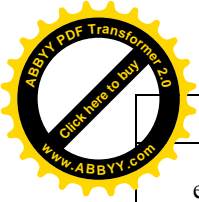
Висновки і пропозиції: _____

Вирішили: _____
(висновки і пропозиції, підготовлені за результатами аудиту системи управління)

(викладається зміст рішення: затвердити, прийняти до уваги тощо)

Підписи: Від ОС

Від Заявника



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 60	Сторінок 72

Додаток С

Ф15.ПС 91418

Форма звіту за результатами остаточної перевірки і оцінки

Орган з сертифікації систем управління ДП «Харківстандартметрологія»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник органу з сертифікації
/заступник генерального директора

_____ (підпис) _____ (ПІБ)
« ____ » _____ 20__ р.

ЗВІТ

за результатами

остаточної перевірки і оцінки системи управління _____ / наглядового аудиту № __ за
сертифікованою системою _____

- 1 Загальні відомості про підприємство-Замовника
- 2 Загальні відомості про Орган з сертифікації систем управління ДП «Харківстандартметрологія»
- 3 Тип аудиту
- 4 Критерії аудиту
- 5 Мета та завдання перевірки
- 6 Сфера перевірки
- 7 Дата і місце проведення аудиту
- 8 Очікуваний час та тривалість аудиторської діяльності на місцях
- 9 Наради з керівництвом об'єкта аудиту і наради групи з аудиту
- 10 Підстава для проведення перевірки
- 11 Відомості про виконання плану перевірки
 - 11.1 Склад аудиторської групи, що здійснювала перевірку
 - 11.2 Представники Замовника, які брали участь у перевірці
 - 11.3 Перелік основних та додаткових документів, які перевірялись
- 12 Загальна оцінка системи _____ і характеристика фактичного стану об'єктів перевірки на відповідність вимогам _____ наведена у таблиці:
(вказати нормативний документ)

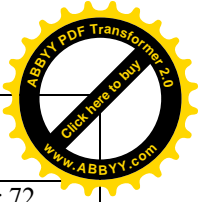
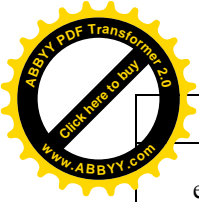
Вимоги стандарту	Документи системи управління	Опис (фактичні данні)	В, З,* НВ/№
------------------	------------------------------	-----------------------	-------------

*В – перевірена діяльність відповідає вимогам стандарту, З – зауваження, НВ/№ - невідповідність №.

- 13 Висновок
- 14 Розповсюдження звіту
- 15 Вимоги конфіденційності

Група з аудиту

Від об'єкта аудиту



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 61	Сторінок 72

Додаток Т

Ф16.ПС 91418
Форма рішення про видачу сертифіката

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник органу з сертифікації
 /заступник генерального директора

_____ (підпис) _____ (ПІБ)
 « ____ » _____ 20__ р.

Рішення про видачу сертифікату на систему _____

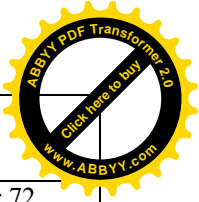
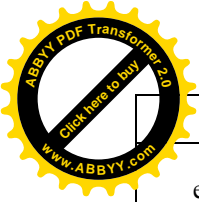
На підставі аналізу звіту за результатами остаточної перевірки і оцінки системи _____ від _____ щодо сертифікації _____ стосовно виробництва продукції _____ (найменування продукції) яка випускається _____ (назва підприємства виготівника)

прийнято рішення про видачу (невидачу) сертифікату на _____ від _____ № _____ з терміном дії _____

Перший наглядний аудит провести до _____

Рішення підготували:

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
 _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 62	Сторінок 72

Додаток У

Ф17.ПС 91418
 Форма сертифікату на ситему управління

УКРАЇНА
ОРГАН З СЕРТИФІКАЦІЇ СИСТЕМ УПАРВЛІННЯ
Система сертифікації ДП «ХАРКІВСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»

СЕРТИФІКАТ

НА СИСТЕМУ _____

Зареєстрований
 у Реєстрі Органу з сертифікації
 "___" _____ 20__ р.
 № UA 80072. _____,
 дійсний до "___" _____ 20__ р.

Цим сертифікатом посвідчується, що система _____ стосовно виробництва

назва продукції (послуг), вид, марка, код ДКПП

та надання послуг

назва послуги, коди ДКПП ДК 016:2010

які випускаються

назва підприємства – виробника

Юридична адреса: _____

Адреса виробництва: _____

згідно з чинними в Україні нормативними документами
 відповідає вимогам

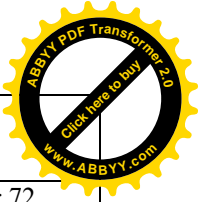
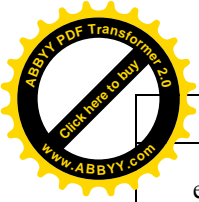
Контроль відповідності сертифікованої системи _____ вимогам
 зазначеного стандарту здійснюється шляхом наглядового аудиту, періодичність і процедури якого
 регламентуються програмою.

Сертифікат виданий Органом з сертифікації систем управління Державного підприємства
 «Харківський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та
 сертифікації», (Україна, 61002, м. Харків, вул. Мироносицька, 36 (атестат про акредитацію
 № 80072 від ___ . ___ . 20__ р.) на підставі результатів перевірки та оцінки системи
 управління _____.

Заступник
 генерального директора

Печатка

Чинність сертифіката можна перевірити в ДП «Харківстандартметрологія» за тел. (057) 756-38-05



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 63	Сторінок 72

Додаток Ф

Ф18.ПС 91418
Форма угоди

УГОДА НА ВИКОРИСТАННЯ СЕРТИФІКАТУ НА СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ

Державне підприємство “Харківський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації” (ДП «Харківстандартметрологія»), як орган з сертифікації систем управління (далі – ОС), в особі _____ та _____, як організація (далі - Організація), яка використовує сертифікат № UA 80072. _____ від “__” _____ 20__ р. на систему управління _____ стосовно виробництва /надання _____, код(и) ДКПП _____, на відповідність вимогам стандарту ДСТУ ISO _____, склали цю Угоду про дотримання порядку використання сертифікату на систему _____ (далі - Угода) та домовились про виконання наступних умов:

1 РЕГУЛЮВАННЯ СЕРТИФІКАЦІЇ ТА ОЦІНЮВАННЯ

1.1 Вимоги до системи сертифікації ДП «Харківстандартметрологія» встановлені ЗД-08.10.32 «Оцінка відповідності – Вимоги згідно ISO/IEC 17021-1:2015 до органів, що здійснюють аудит і сертифікацію систем менеджменту – Частина 1: Вимоги» та Порядком сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці.

2 ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ

2.1 Організація погоджується забезпечити безперешкодний доступ представникам, яких уповноважив ОС, до всіх дільниць виробництва продукції, на яку поширюється Угода, без попереднього повідомлення.

2.2 Організація погоджується керуватися документами системи управління, які були надані ОС, як зразок і відповідно до яких проводився первинний аудит на відповідність стандарту _____.

2.3 Організація зобов’язується невідкладно інформувати ОС стосовно питань, які можуть впливати на спроможність системи управління продовжувати відповідати вимогам стандарту _____, що використовувався для сертифікації. Це охоплює, зміни, що пов’язані з:

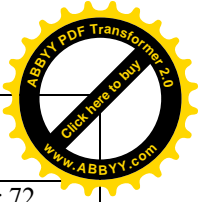
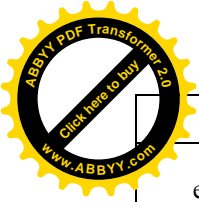
- a) юридичним, комерційним, організаційним статусом або правом власності,
- b) організацією та керівництвом (наприклад, у складі ключового керівного, такого що приймає рішення або технічного персоналу),
- c) контактною адресою та виробничими об’єктами,
- d) сферою діяльності згідно із сертифікованою системою менеджменту, і
- e) суттєвими змінами в системі управління та процесах.

2.4 Організація зобов’язується виконувати відповідні положення програми аудиту системи управління ОС ДП «Харківстандартметрологія».

2.5 Організація зобов’язується виконати усі необхідні умови для проведення аудиту (сертифікаційного, наглядового, ресертифікації) ОС ДП «Харківстандартметрологія», надавати необхідну документацію для аналізу, зареєстровані дані і записи (наприклад звіти про внутрішні аудити та ін.).

2.6 Організація зобов’язується не робити припущень, що сертифікація стосується діяльності, яка не охоплена галуззю сертифікації.

2.7 Організація зобов’язується не використовувати або не припускати використання сертифікату або будь-якої його частини в оманливій формі.



ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»	Сторінка 64	Сторінок 72

2.8 Організація зобов'язується вносити зміни у весь надрукований рекламний матеріал, якщо галузь сертифікації звужено.

2.9 Організація зобов'язується використовувати сертифікацію лише для зазначення того, що система управління відповідає визначеним у сертифікаті стандартам.

2.10 Організація зобов'язується не дозволяти, щоб посилання на його сертифікацію системи управління використовувалося для припущення, що ОС систем управління ДП «Харківстандартметрологія» сертифікує продукцію, або послугу, або процес.

2.11 Організація зобов'язується не робити або не припускати оманливих тверджень стосовно своєї сертифікації.

2.12 Організація зобов'язується відповідати вимогам ОС під час посилання на статус сертифікації в засобах комунікації, як наприклад Інтернет, брошури або реклама або інші документи.

2.13 Організація зобов'язується не використовувати рекламні засоби таким чином, щоб у споживачів склалося враження, що осертифікована продукція (послуга), а не система управління.

2.14 Організація зобов'язується не використовувати його сертифікацію таким чином, що може дискредитувати ОС систем управління та/або систему сертифікації або привести до втрати довіри суспільства.

2.15 Організація зобов'язується у випадку зміни назви організації, адреси та структури, введення нових видів діяльності та інших змін, що можуть вплинути на статус сертифікації системи управління повідомити ОС ДП «Харківстандартметрологія».

2.16 Організація зобов'язується за вимогами ОС ДП «Харківстандартметрологія» надавати інформацію щодо:

- претензій, рекламацій та скарг на осертифіковану організацію;
- коригувальних дій щодо них.

2.17 Організація зобов'язується утримуватися від подальшого рекламування своєї сертифікації та припиняє використання всього рекламного матеріалу, який містить будь-яке посилання на сертифікований статус, у разі призупинення або скасування ОС дії сертифікату на систему управління.

2.18 ОС має право скасувати дію сертифікату або скоротити сферу сертифікації системи управління якщо Організація демонструє неспроможність розв'язати проблеми, які призвели до призупинення сертифікації протягом 6 місяців.

2.19 Організація має право вимагати від ОС діяти у відповідності до стандарту ЗД-08.10.32 «Оцінка відповідності – Вимоги згідно ISO/IEC 17021-1:2015 до органів, що здійснюють аудит і сертифікацію систем менеджменту – Частина 1: Вимоги» та з урахуванням документації ОС ДП «Харківстандартметрологія».

2.20 Організація має право оскаржувати рішення ОС ДП «Харківстандартметрологія» шляхом подання апеляції до ОС ДП «Харківстандартметрологія» на розгляд комісії з апеляції.

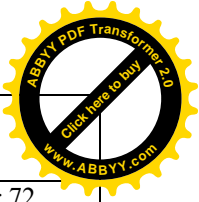
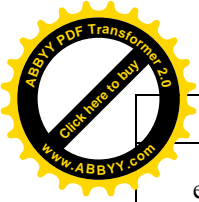
2.21 Організація має право подавати скарги до Національного агентства з акредитації України стосовно неправомірних дій ОС ДП «Харківстандартметрологія».

2.22 Організація має право оскаржити дії та рішення ОС ДП «Харківстандартметрологія» у порядку, встановленому чинним законодавством.

3 НАГЛЯД

3.1 ОС виконує нагляд за тим, чи продовжує система управління відповідати стандарту _____, умовам Угоди, згідно з вимогами програми аудиту системи управління.

3.2 Нагляд здійснює персонал ОС чи персонал з інших органів, уповноважених діяти від імені ОС, та може виконуватися в присутності спостерігачів Національного агентства з акредитації України.



4 ІНФОРМУВАННЯ ЩОДО ВНЕСЕННЯ ЗМІН

4.1 Організація зобов'язана інформувати ОС щодо внесення будь-яких змін у продукцію, процес виробництва продукції або систему управління.

5 СКАРГИ

5.1 Організація зобов'язана на запит ОС подати записи та звіти до ОС щодо будь-яких скарг на продукцію, на яку поширюється Угода.

6 ІНФОРМУВАННЯ

6.1 Організація має право використовувати факт сертифікації системи управління, на яку розповсюджується Угода.

6.2 ОС реєструє інформацію щодо видавання та анулювання сертифіката відповідності в «Журналі виданих сертифікатів в Системі ДП «Харківстандартметрологія».

6.3 ОС у випадках, передбачених стандартом ЗД-08.10.32 «Оцінка відповідності – Вимоги згідно ISO/IEC 17021-1:2015 до органів, що здійснюють аудит і сертифікацію систем менеджменту – Частина 1: Вимоги» або законодавством, передає третій стороні інформацію, отриману в процесі сертифікації, що стосується Організації або її системи управління, без письмової згоди останньої. Якщо законодавство вимагає передати інформацію третій стороні, ОС повідомляє Організацію про те, що інформацію надано відповідно до закону.

6.4 Якщо третя сторона письмово просить надати інформацію, отриману в процесі сертифікації, що стосується Організації або його системи управління, ОС надає ту інформацію, яку письмово узгодить осертифікована Організація.

7 КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

7.1 ОС відповідає за забезпечення конфіденційності інформації, яку його персонал отримав через контакти з Організацією.

8 ОПЛАТА

8.1 Організація повинна сплачувати всі витрати ОС стосовно нагляду, а також адміністративні витрати.

9 СТРОК ДІЇ УГОДИ

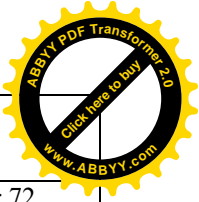
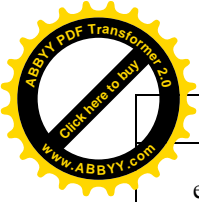
9.1 Ця угода чинна з «__» _____ 20__ р. і діє до «__» _____ 20__ р., поки її не буде скасовано з суттєвих причин або поки її не розірве будь-яка сторона після повідомлення іншій стороні.

10 СКАСУВАННЯ УГОДИ

10.1 У разі скасування Угоди строк інформування про це відрізняється залежно від причин скасування.

10.2 У наведеній нижче таблиці показано, як провадитимуть скасування, залежно від певних причин:

Ситуація, що вимагає відправити повідомлення, яке може обумовити скасування	Строк завчасного попередження про скасування
Бажання Організації скасувати	Визначає ОС
Рішення ОС, що продукція небезпечна	Не повідомляють
Порушення вимог стандарту не з причин безпеки	Макимум 60 діб
Невиконання фінансових зобов'язань перед ОС	Макимум 30 діб
Відмова дотримуватися умов цієї Угоди	Макимум 60 діб
Відмова виконувати вимоги після введення нової редакції стандарту	Відповідно до схеми сертифікації продукції



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 66	Сторінок 72

10.3 Інформацію про скасування потрібно відправити рекомендованим листом (або іншим відповідним способом) іншій стороні з наведенням причин і дати закінчення Угоди.

11 ЗМІНЕННЯ ВИМОГ ДО СЕРТИФІКАЦІЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ

11.1 У разі змінення вимог до сертифікації системи управління, яку охоплює ця Угода, ОС повинен негайно поінформувати про це Організацію листом (або іншим рівнозначним способом), зазначаючи дату введення в дію змінених вимог і необхідність у додатковому оцінюванні системи управління, на яку поширено цю Угоду.

11.2 Організація в 15 денний термін після отримання повідомлення, про що йдеться в 11.1, повинна сповістити ОС відповідним листом (або іншим рівнозначним способом) про свою готовність прийняти зміни. Якщо Організація підтверджує готовність вчасно прийняти зміни і результати додаткової експертизи документів або аудиту системи управління – позитивні, видають додаткову Угоду і впроваджують інші зміни в даних ОС.

11.3 Якщо Організація повідомляє ОС про свою неготовність вжити відповідних заходів, наведених у 11.2, у 30 денний термін, або якщо Організація не реагує протягом зазначеного строку, або якщо результат будь-якої додаткової експертизи документів або аудиту системи управління – негативний, Угода, яка охоплює відповідну продукцію, втрачає чинність у день набуття чинності змінених вимог, якщо інше не вирішує ОС.

12 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

12.1 ОС та Організація несуть відповідальність за виконання цієї Угоди згідно з чинним законодавством.

13 АПЕЛЯЦІЇ ТА СУПЕРЕЧНІ ПИТАННЯ

13.1 Усі суперечки, які можуть виникати у зв'язку з цією Угодою, потрібно вирішувати відповідно до процедури ОС.

13.2 Складено у двох примірниках з підписами уповноважених представників ОС та Організації.

Від ОС

Від Організації

_____ (посада)

_____ (посада)

_____ (підпис)

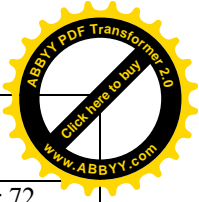
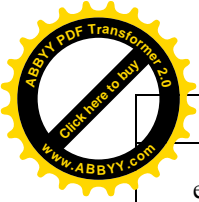
_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (П.І.Б.)

Дата _____

Дата _____



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 67	Сторінок 72

Додаток X

Ф19.ПС 91418
Форма наказу на проведення наглядового аудиту

Про наглядовий аудит № ____

 (назва заявника)

Відповідно до узгодженої та затвердженої програми аудиту за сертифікованою системою управління на відповідність вимогам _____ від _____.20__ р. та договору № ____ від _____ р. з _____

НАКАЗУЮ:

1. Створити аудиторську групу для проведення робіт з наглядового аудиту № ____ за системою _____ при виробництві/наданні _____, коди ДКПП _____ у складі:

- _____ - керівник групи;
- _____ - аудитор
- _____ - кандидат в аудитори, експерт.

2. Аудиторській групі у період з _____ по _____ 20__ року провести наглядовий аудит № __ системи _____ на відповідність _____

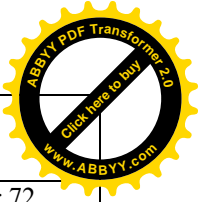
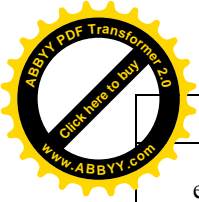
3. Керівнику групи провести спостереження за _____ (ПІБ члена групи)

та надати звіт про спостереження до _____.

4. До «__» _____ року підготувати, оформити і передати в ОС звіт про проведення наглядового аудиту системи _____.

Керівник ОС
 /заступник генерального директора

 (підпис) (ініціали, прізвище)



Додаток Ц

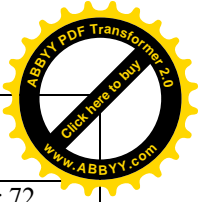
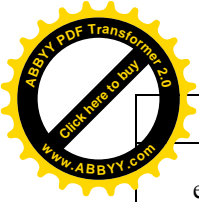
Ф20.ПС 91418
Форма контрольного переліку питань
(рекомендована)

Контрольний перелік питань				
Структурний підрозділ _____				
Номер і назва пункту застосовного стандарту	Перелік контрольних питань (вимог)	Відповідність вимозі (так, ні)	№ акту про невідповідність	Примітки

Аудитор _____

(підпис)

_____ (ПІБ)



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 69	Сторінок 72

Додаток Ч

Ф21.ПС 91418
 Форма Договору про надання послуг

**Договір № _____
 про надання платних послуг**

м. Харків «__» _____ 20__ р.

Державне підприємство “Харківський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації” (ДП «Харківстандартметрологія»), надалі “Виконавець”, діючий на підставі Статуту, в особі _____, що діє на підставі _____, з одного боку, та _____, надалі “Замовник”, діючий на підставі _____, в особі _____, з другого боку, уклали цей договір про наступне:

1 Предмет договору та вартість послуг

Замовник доручає, а виконавець бере на себе надання послуг **по проведенню на відповідність ДСТУ ISO 13485:2005 “Вироби медичні. Системи управління якістю. Вимоги щодо регулювання”**

Вартість робіт без ПДВ _____
(сума прописом)

Крім цього ПДВ (20%) _____
(сума прописом)

Загальна сума цього договору складає _____
(сума прописом)

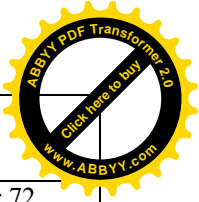
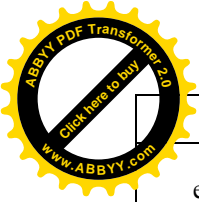
- 1.1 У зв'язку зі змінами економічних умов (інфляційних процесів, тощо) вартість послуг може змінюватись.
- 1.2 У разі одержання негативних результатів, вартість послуг перераховується по фактичним витратам.

2 Порядок виконання послуг і взаєморозрахунків

- 2.1 Виконавець за послугу, яка має бути виконана, виставляє замовнику рахунок.
- 2.2 Замовник згідно з виставленим рахунком проводить попередню оплату послуг.
- 2.3 Виконавець розпочинає надання послуг після того, як на його розрахунковий рахунок надходять кошти замовника.
- 2.4 Послуга вважається закінченою після складання виконавцем підсумкового документа (акт здачі-приймання послуг, звіт з перевірки), що підтверджує завершення послуг.
- 2.5 Видання замовнику підсумкового документа являється підставою для зарахування коштів в обсяг реалізації.
- 2.6 Податкові накладні оформляються та подаються відповідно до чинного законодавства.

3 Відповідальність сторін

- 3.1 За невиконання або неналежне виконання обов'язків по цьому договору сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 3.2 Виконавець під час виконання послуг згідно даного договору несе відповідальність за виконання вимог і правил, що встановлені керівними документами.



ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 3	
ПС 91418 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного керування, систем управління безпекою та гігієною праці»		Сторінка 70	Сторінок 72

3.3 Сторони гарантують якісне виконання передбачених цим договором своїх зобов'язань: об'єми, строки, оплата послуг в розмірах, встановлених даним договором.

3.4 За несвоєчасне виконання зобов'язань по даному договору, винна Сторона сплачує іншій Стороні штраф у розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми договору за кожен день прострочки.

3.5. Усі спори та суперечки, що виникають між Сторонами у ході виконання цього договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. В разі неможливості їх врегулювання шляхом переговорів, усі спори та суперечки підлягають вирішенню у Господарському суді за місцем знаходження відповідача.

3.6 Виконавець несе відповідальність за порушення порядку оформлення, реєстрації та видачі податкових накладних згідно норм Податкового Кодексу України.

4 Особливі умови

4.1 Сторони погодились, що даний договір є конфіденційним і не може передаватися третім особам, крім випадків, обумовлених діючим законодавством України.

4.2 У разі виникнення форс-мажорних обставин, Сторони звільняються від відповідальності за несвоєчасне виконання умов договору.

4.3 Будь-які зміни та доповнення до цього договору мають силу в разі оформлення їх у письмовому вигляді у формі додаткової угоди, підписаної обома Сторонами, яка є невід'ємною частиною цього договору.

4.4 Виконавець сплачує податок на прибуток за загальною системою оподаткування відповідно до Податкового кодексу України.

4.5 Замовник сплачує податок на прибуток _____
(розмір та умови сплати податку)

Договір складено в 2-х примірниках по одному кожній стороні, які мають однакову юридичну силу.

Оплата здійснюється в національній валюті України.

5 Термін дії договору і юридичні адреси сторін

5.1 Термін дії договору: початок " __ " _____ 20__ р.
закінчення " __ " _____ 20__ р.

6 Юридична адреса та реквізити сторін

Виконавець:

МП (підпис керівника)

Замовник:

МП (підпис керівника)

