

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 1	Сторінок 73

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
 «06» _____ 2021 р.



П О Р Я Д О К

СЕРТИФІКАЦІЇ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА СИСТЕМ ЕКОЛОГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

Погоджено:

Заступник генерального директора
 ДП «Харківстандартметрологія»
 В.В. Агарков
 «01» _____ 2021 р.

Розроблено:

Начальник сектору ВССУ
 ДП «Харківстандартметрологія»
 О.А. Гірич
 «29» _____ 11 2021 р.

Начальник ВССУ
 ДП «Харківстандартметрологія»
 М.Ф. Рогов
 «30» _____ 2021 р.

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 2	Сторінок 73

ЗМІСТ

	С.
1 Мета та сфера застосування.....	4
2 Нормативні посилання.....	4
3 Терміни і визначення.....	4
4 Прийняті скорочення.....	5
5 Відповідальність і повноваження	5
6 Загальні положення.....	5
7 Права, обов’язки та відповідальність сторін-учасниць сертифікації.....	6
8 Проведення первинної сертифікації систем управління.....	8
9 Діяльність з наглядання.....	17
10 Повторна сертифікація (ресертифікація).....	20
11 Спеціальні аудити.....	20
12 Призупинення, скасування сертифікації або скорочування сфери сертифікації..	22
13 Зберігання документів.....	23
14 Конфіденційність	24
15 Апеляції та скарги.....	25
Додаток А Форма заявки на проведення сертифікації системи управління.....	26
Додаток Б Форма опитувальної анкети для проведення попереднього оцінювання системи управління якістю.....	28
Додаток В Форма опитувальної анкети для проведення попереднього оцінювання системи екологічного управління.....	34
Додаток Г Перелік документів для проведення попереднього оцінювання системи управління якістю	39
Додаток Д Перелік документів для проведення попереднього оцінювання системи екологічного управління.....	40
Додаток З Форма рішення за заявкою на проведення сертифікації системи управління\ розширення сфери дії	41
Додаток И Форма програми аудиту системи управління.....	42
Додаток К Форма рішення про склад групи з аудиту.....	46

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 3	Сторінок 73

Додаток Л Форма звіту про перший етап аудиту.....	48
Додаток М Форма розпорядження на проведення аудиту 2-го етапу.....	50
Додаток Н Форма плану другого етапу аудиту СУ.....	51
Додаток О Форма листу реєстрації невідповідностей.....	52
Додаток П Форма протоколу вступної наради.....	53
Додаток Р Форма протоколу заключної наради.....	55
Додаток С Форма звіту.....	56
Додаток Т Форма рішення про видачу сертифіката.....	57
Додаток У Форма сертифікату на систему управління.....	58
Додаток Ф Форма угоди.....	59
Додаток Х Форма розпорядження на проведення наглядного аудиту.....	63
Додаток Ц Форма контрольного переліку питань.....	64
Додаток Ч Форми договорів про надання послуг.....	65
Додаток Ш Форма рішення про підтвердження дії сертифікату.....	69
Додаток Щ Форма рішення про призупинення / аннулювання сертифікату.....	70
Додаток Ю Форма Журналу реєстрації заявок на сертифікацію/розширення сфери дії сертифікату	71
Лист ознайомлення.....	72
Лист реєстрації змін.....	73

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 4	Сторінок 73

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 скасовування 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 управління;
- 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 управління. Вимоги та настанови щодо застосування»;

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

ДСТУ ISO 19011:2019 Настанови щодо проведення аудитів систем управління (ISO 19011:2018 «Guidelines for auditing management systems», IDT);

ДСТУ ISO/IEC 17021-1:2017 «Оцінка відповідності. Вимоги до органів, які здійснюють аудит і сертифікацію систем управління. Частина 1: Вимоги»;

IAF MD 5:2019 «Обов'язковий документ IAF. Визначення часу аудиту систем менеджменту якості, навколишнього середовища, а також охорони здоров'я та безпеки праці»;

МС 04.19 «Порядок визначення тривалості робіт з сертифікації систем управління»;

МС 03.19 «Управління персоналом OCCУ»;

МС 06.19 «Порядок розгляду скарг та апеляцій».

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 управління);

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

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 5	Сторінок 73

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

СЕУ - система екологічного управління

ОС - Орган з сертифікації систем управління ДП «Харківстандартметрологія»

ВССУ – відділ сертифікації систем управління ДП «Харківстандартметрологія»;

ДСТУ - Державний стандарт України

ГОСТ - Міждержавний стандарт

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Загальну відповідальність за організацію процесу оцінювання та сертифікації систем управління, прийняття рішення щодо видачі або підтвердження дії сертифікату несе керівник або заступник керівника ОС СУ ДП «Харківстандартметрологія».

Відповідальність за виконання окремих етапів робіт з оцінювання системи управління несе керівник групи аудиту згідно своєї посадової інструкції, призначений розпорядженням керівника або заступника керівника ОС ДП «Харківстандартметрологія».

Загальну відповідальність за прийняття рішення щодо видачі сертифікату або прийняття рішення щодо підтвердження дії сертифікату несе група верифікації, призначена розпорядженням керівника або заступника керівника ОС ДП «Харківстандартметрологія».

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\ ISO 9001\ EN 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 СЕУ провадять з метою підтвердження відповідності системи вимогам ДСТУ ISO 14001\ ISO 14001, для забезпечення впевненості всіх зацікавлених сторін, що організація здатна забезпечувати належні екологічні характеристики своєї діяльності.

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

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

а) замовники органів з сертифікації;

б) споживачі організацій, системи управління яких сертифіковано;

в) урядові органи;

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 6	Сторінок 73

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 ОС.

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, ОБОВ'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;
- організовувати та здійснювати наглядові аудити сертифікованих СУ;

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 7	Сторінок 73

- 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 провадить діяльність; використання назви органу з сертифікації та знаку сертифікації або логотипу (якщо застосовно); 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, підрядників 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;

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 8	Сторінок 73

- 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) за встановленими ОС формами.

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 9	Сторінок 73

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, 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 Г;
- для сертифікації СЕУ - у додатку Д.

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, надані на паперовому носії, 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 розраховує тривалість робіт з сертифікації СУ.

Порядок визначення тривалості робіт із сертифікації СУ регламентований МС 04.19 «Порядок визначення тривалості робіт з сертифікації систем управління» та IAF MD 5:2019. За результатами визначення тривалості робіт з сертифікації СУЯ відповідальний виконавець складає протокол «Розрахунок тривалості аудиту системи управління якістю» (Ф1 МС 04.19). За результатами визначення тривалості робіт з сертифікації СЕУ відповідальний виконавець складає протокол «Розрахунок тривалості аудиту системи екологічного управління» (Ф2 МС 04.19).

8.2.7 На підставі розрахунків тривалості робіт з сертифікації СУ розраховується вартість робіт з сертифікації.

8.2.8 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»).

Вся вихідна інформація для укладання договору на сертифікацію вказується в заявці на сертифікацію та опитувальній анкеті.

Усі роботи з сертифікації СУЯ оплачуються заявником на підставі договору, що укладається з ДП «Харківстандартметрологія». Якщо при виконанні робіт, на будь-якому етапі виникне недоцільність їх продовження, ОС повертає заявнику суму вартостей робіт, які не виконуватимуться.

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 10	Сторінок 73

Проект договору оформлюється відповідальним виконавцем ВССУ за встановленою формою для бюджетних та небюджетних організацій (додаток Ч), візується ним, погоджується за необхідністю співробітником юридичного відділу ДП «Харківстандартметрологія», підписується начальником ВССУ або заступником керівника ОС ДП «Харківстандартметрологія», або іншою особою, якій делеговане право на виконання цих функцій та заявником та заявником.

У випадку оформлення договору за затвердженою типовою формою візування його співробітником юридичного відділу не здійснюється.

У випадку виникнення необхідності, договір може бути оформлений за формою, запропонованою заявником, за умови його погодження з відповідними службами ДП «Харківстандартметрологія».

На договорах про надання послуг нанесення позначення ідентифікатору форми не передбачається.

8.2.9 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 циклу сертифікації.

8.3 Підготовка до оцінювання

8.3.1 Для проведення 1-го етапу аудиту – попереднє оцінювання СУ (аналізування документів), персонал ОС, що має компетентність для прийняття рішення за заявкою, згідно МС 03.19, рішенням щодо складу групи аудиту першого етапу (додаток К) призначає групу з аудиту. Керівник групи з аудиту здійснює керування групою та процесом аудиту.

Вимоги до критеріїв компетентності персоналу, який залучається до проведення аудитів встановлені в М 03.19 «Управління персоналом ОССУ».

При формуванні групи з аудиту особа, що приймає рішення про склад групи збирає інформацію стосовно компетентності аудиторів, перевіряється причасність до будь якого консультування заявника, з метою унеможливлення конфлікту інтересів та доказу неупередженості.

Примітка 1. Група може складатися з одного аудитора, за умови, що цей фахівець відповідає всім вимогам до групи з аудиту (див. ДСТУ ISO 19011, МС 03.19).

Примітка 2. Керівник групи з аудиту призначається з числа аудиторів, атестованих у встановленому в ОС порядку згідно МС 03.19. 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) повадився 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, організаційної

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 11	Сторінок 73

структури та всіх 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 оцінювання СУЯ або СЕУ аналізування документації організації-замовника може здійснюватись як у замовника, так і в ОС. Місця проведення 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 СЕУ - виконання організацією регламентувальних вимог, пов'язаних з екологічними аспектами її діяльності, продукції та послуг.

Примітка. Під незалежними джерелами розуміються органи державного нагляду, організації-підприємства, 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 застосовного стандарту на СУ, 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 звіті про перший етап аудиту 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 проводять 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 про перший етап аудиту 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

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 12	Сторінок 73

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 звіту про перший етап аудиту.

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 другого етапу аудиту та робочих документів аудиту – переліків контрольних питань.

План другого етапу аудиту 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, згідно МС 04.19 «Порядок визначення тривалості робіт з сертифікації систем управління» (Ф1 МС 04.19 або Ф2 МС 04.19) та в плані аудиту документує, в яких саме філіях, дільницях буде здійснено аудит.

План другого етапу сертифікаційного аудиту має бути узгоджено з уповноваженою особою організації-заявника (у будь-який спосіб, наприклад по телефону та e-mail) та підписано керівником групи аудиту до початку проведення аудиту на місці. Спірні питання щодо плану аудиту має бути вирішено спільно керівником групи з аудиту та уповноваженою особою організації-заявника.

Примітка 1. *Складаючи План другого етапу аудиту 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 другого етапу аудиту має бути достатньо гнучким для уможливлення змін, які можуть стати необхідними під час здійснення аудиту. При цьому 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. Контрольні переліки питань зберігаються до складання та підписання звіту про аудит.

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:

- a) визначити відповідність системи управління замовника або її частини критеріям аудиту;
- b) визначити спроможність системи управління забезпечувати відповідність організації-замовника застосовним законодавчим, регулюючим та договірним вимогам;
- c) визначити результативність та ефективність системи управління з метою впевненості в тому, що організація-замовник може досягати конкретних цілей;
- d) у разі застосування, виявити сфери потенційного поліпшення системи управління.

Примітка. ОС може не проводити 2-ий етап аудиту та всі подальші роботи з сертифікації,

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 13	Сторінок 73

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 СУ (аудит на «місці») керівник або заступник керівника ОС розпорядженням (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.

Метою вступної наради є надання короткого пояснення щодо того, як буде здійснено аудит. Ступінь деталізації повинна відповідати обізнаності замовника щодо процесу аудиту та повинна містити наступне:

- 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 замовником, таких як дата і час проведення заключної наради, проміжних нарад групи з аудиту та керівництва замовника;
- підтвердження офіційних каналів зв'язку між групою з аудиту і замовником;
- 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 особи будь-кого з супроводжувачів та спостерігачів;
- метод звітування, зокрема, будь-яку 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 орган з сертифікації, 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;
- підтвердження того, що під час аудиту, клієнт буде отримувати інформацію про хід аудиту та будь-які проблемні питання;
- можливість для замовника задавати питання.

За результатами попередньої наради складають протокол (додаток П).

8.5.5 Під час аудиту збирають інформацію про СУ відповідно до цілей аудиту, сфери та

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 14	Сторінок 73

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.

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 їх 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. Офіційна заключна нарада, де потрібно зареєструвати присутніх, повинна бути проведена за участі керівництва замовника і, при необхідності, за участі осіб, відповідальних за функції або процеси, по яким проводився аудит. Метою заключної наради є представлення висновків аудиту, охоплюючи рекомендації. Будь-які невідповідності повинні бути представлені таким чином, щоб вони були зрозумілими, а терміни для реагування повинні бути узгоджені.

Заклучна нарада також повинна охоплювати визначені далі елементи. Ступінь деталізації повинна відповідати обізнаності замовника щодо процесу аудита:

- повідомити замовнику, що зібрані докази в ході аудиту були засновані на вибірці інформації, тим самим спричинивши елемент невизначеності;
- спосіб та терміни звітування, зокрема будь-яку градацію результатів аудиту;
- процес органу з сертифікації щодо поводження з невідповідностями, зокрема, будь-які наслідки, пов'язані із статусом сертифікації замовника;
- терміни для замовника представити план коригування та коригувальних дій щодо будь-яких невідповідностей, виявлених під час аудиту;
- дії органу з сертифікації після аудиту;
- інформація щодо процесів вирішення скарг та розглядання апеляцій.

Замовнику повинна надаватись можливість ставити запитання. Будь-які неузгоджені думки щодо даних аудиту або висновків аудиту між групою з аудиту та клієнтом повинні обговорюватись та по можливості бути вирішені. Будь-які неузгоджені думки, які не будуть вирішені, повинні бути зареєстровані та повідомлені органу з сертифікації.

За результатами заключної наради складають протокол (додаток Р).

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

- стосовно досягнення цілей аудиту;
- стосовно підтвердження сфери дії СУ, що оцінювалась;
- ступінь відповідності критеріям аудиту, в тому числі вимогам відповідного стандарту;
- наявності, чисельності та критичності невідповідностей, а також:
- пропозиції щодо надання чи ненадання сертифікації разом з будь-якими умовами чи зауваженнями;
- пропозиції щодо термінів усунення невідповідностей;

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 15	Сторінок 73

- пропозиції щодо періодичності наглядових аудитів.

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

Керівник групи з аудиту готує звіт про аудит (додаток С) на підставі звітів, які надають члени групи з аудиту у довільній формі, протягом погодженого з організацією-заявником строку, але не пізніше ніж:

- 30 робочих днів від дати проведення заключної наради у разі відсутності невідповідностей, що потребують додаткового часу для їх усунення;
- 70 робочих днів від дати проведення заключної наради у разі наявності невідповідностей, що потребують додаткового часу для їх усунення.

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 протягом 30-50 робочих 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 про аудит повинен забезпечувати точний, стислий і чіткий опис проведеного аудиту, з тим, щоб уможливити прийняття обґрунтованого рішення щодо сертифікації і повинен містити або посилається на:

- ідентифікацію органу з сертифікації;
- назву та адресу замовника, та представника замовника;
- тип аудиту (наприклад, первинний, наглядовий або аудит повторної сертифікації або спеціальні аудити);
- критерії аудиту;
- цілі аудиту;
- сферу аудиту, зокрема, визначення організаційних або функціональних підрозділів чи процесів, аудит яких проведено, а також час проведення аудиту;
- будь-які відхилення від плану аудиту та їх причини;
- будь-які значні питання, що впливають на програму аудиту;
- ідентифікацію керівника групи з аудиту, членів групи з аудиту та супроводжуючих осіб;
- дати і місця, де був проведений аудит (на місці або поза ним, постійні або тимчасові ділянки);
- результати аудиту, посилання на докази та висновки аудиту, які б відповідали вимогам даного типу аудиту;
- значні зміни, якщо такі є, що негативно вплинули на систему управління замовника з часу проведення останнього аудиту;
- будь-які невирішені питання, за наявності;
- чи є аудит спільним, комплексним або інтегрованим, якщо застосовно;
- застережна заява про те, що проведення аудиту ґрунтується на процесі вибірки доступної інформації;

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 16	Сторінок 73

- рекомендації від групи з аудиту;
- результативність, з якою замовник, аудит якого було проведено, контролює використання документів про сертифікацію та знаків, якщо це застосовно;
- перевірка результативності запроваджених коригувальних дій стосовно невідповідностей, встановлених раніше, якщо це застосовно.

Звіт з аудиту також повинен містити:

- заяву про відповідність та ефективність системи управління разом з підсумком доказів, що відносяться до:
 - можливості системи управління відповідати застосовним вимогам та очікуваним результатам;
 - інформацію стосовно внутрішніх аудитів та процесу аналізу з боку керівництва;
 - висновок щодо прийнятності сфери сертифікації;
 - підтвердження того, що цілі аудиту було досягнуто.
 - підтвердження інформації, поданої організацією-заявником у заявці та опитувальній анкеті;
- пропозиції щодо надання чи ненадання сертифікації разом з будь-якими умовами чи зауваженнями;
- рекомендації стосовно періодичності наглядових аудитів.

Якщо в термін до 60 робочих днів 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 часу 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 п. 8.7.4 після усунення всіх виявлених невідповідностей.

Звіт про аудит є власністю ОС.

Члени групи з аудиту та всі одержувачі звіту зобов'язані дотримуватися та забезпечувати 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) приймає група верифікації на підставі аналізу комплексу документів від заявки до звіту про аудит, а також будь-якої іншої доречної інформації, впродовж в термін до 10 робочих днів з дати звіту про аудит.

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 № UA8O072.XXXXXXXXXX.Y-ZZZZ, де:

- 8O072 – номер атестату про акредитацію ДП «Харківстандартметрологія»;
- XXXXXXXXXXX – код ЄДРПОУ організації-заявника;
- Y – приналежність до системи управління, а саме:
 - 1 – система управління якістю, згідно ДСТУ ISO 9001;
 - 2 – система екологічного управління, згідно ДСТУ ISO 14001;
- ZZZZ – рік видачі сертифікату.

У разі видання організації-замовнику більше одного сертифікату на систему управління,

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 17	Сторінок 73

що, наприклад, обумовлено різними видами продукції, послуг чи діяльності, сертифікати відрізняються додаванням через крапку порядкового номеру додаткового сертифікату, а саме: № 80072.XXXXXXXXXX.Y.1-ZZZZ.

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 60 робочих днів, організація-заявник подає лист щодо повторного оцінювання до ОС, і повторне оцінювання провадять за скороченою схемою, коли перевіряють лише ті види діяльності, стосовно яких було виявлено невідповідності, без укладання окремого договору;

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 60 робочих днів, організація-заявник повинна подати нову заявку згідно з п.8.2 та роботи з повторного оцінювання провадять в повному обсязі згідно з п.8.2 – п.8.6.

Організація-заявник здійснює оплату робіт з повторного оцінювання за окремим договором згідно з п.6.2. У разі позитивних результатів повторного оцінювання керівник ОС СУ (його заступник) ухвалює рішення щодо сертифікації СУ відповідно до п.8.7.1 та п.8.7.2, та видає сертифікат відповідно до п.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) аудит «на місці», а також
- д) 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 складає уповноважений представник ОС та погоджує представник організації-заявника.

У разі, якщо організація має декілька філій, розташованих у різних місцях, що

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 18	Сторінок 73

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 дати прийняття рішення щодо видачі сертифікату.

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 та ефективність 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 розпорядженням (додаток Х) призначає групу з аудиту, компетентність членів якої відповідає вимогам МС 03.19. 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 СЕУ - виконання організацією регламентувальних вимог, пов'язаних з екологічними аспектами її діяльності, продукції та послуг.

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

Результати аналізу документів під час проведення наглядового аудиту відображаються у звіті. 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

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 19	Сторінок 73

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 осертифікованої організації та підписано керівником групи аудиту до проведення аудиту на місці. 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 п.8.5.4;

За результатами попередньої наради складають протокол (додаток П).

- збирання та перевіряння інформації, аналогічно з п.8.5.5;

- підготування даних і висновків аудиту, аналогічно з п.8.5.6;

- проведення заключної наради, аналогічно з п.8.5.7.

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

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

- стосовно досягнення цілей аудиту (оцінка відповідності СУ);

- стосовно підтвердження сфери дії СУ, що оцінювалась;

- ступінь відповідності критеріям аудиту, в тому числі вимогам стандарту;

- наявності, чисельності та критичності невідповідностей, 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;

- пропозиції щодо термінів усунення невідповідностей;

- пропозиції щодо термінів наступного наглядового аудиту.

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 перевіряемого 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

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 20	Сторінок 73

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, підтвердженням 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 (додаток III) ухвалює група верифікації на підставі аналізу 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. п.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 та опитувальну анкету згідно з п.8.2.

10.2 Мета ресертифікаційного аудиту – підтвердити постійну відповідність, результативність та ефективність СУ, її постійну доречність і застосовність до сфери поширення сертифікації. Процедура ресертифікаційного аудиту аналогічна процедурі сертифікаційного аудиту (див. п.8.3 – п.8.7) та здійснюється у два етапи.

10.3 Під час ресертифікаційного аудиту здійснюється попереднє оцінювання документів, організації-замовника задля перевірки змін в СУ організації, в доречних законодавчих і нормативних документах, що стосуються сфер діяльності (продукції/послуг) організації, на які поширюється дія сертифікованої СУ. За результатами складається звіт про перший етап аудиту згідно з п. 8.4.4.

10.4 Обсяг робіт ресертифікаційного аудиту має враховувати результативність СУ протягом періоду останнього циклу сертифікації та охоплювати аналізування звітів попередніх наглядових аудитів.

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

- результативність та ефективність СУ в цілому стосовно внутрішніх і зовнішніх змін і постійної доречності і застосовності до сфери 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 чи регуляторних органів.

11 СПЕЦІАЛЬНІ АУДИТИ

11.1 Розширення сфери сертифікації СУ

Якщо організація бажає розширити сферу своєї сертифікації, вона повинна подати до ОС

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 21	Сторінок 73

заповнену заявку на розширення сфери дії СУ (додаток А) та опитувальну анкету (Додаток Б). ОС розглядає заявку та опитувальну анкету та визначає дії з аудиту, необхідні для прийняття рішення щодо розширення сфери сертифікації.

Такі дії може бути виконано у повному обсязі (перший та другий етап аудиту повторної сертифікації згідно з п.10) або у скороченому обсязі (наглядовий аудит згідно з п. 9).

Факт прийняття рішення щодо обсягу робіт фіксується у рішенні щодо заявки на розширення сфери дії СУ (додаток Г).

Якщо розширення сфери дії здійснюється за скороченою схемою, як наглядовий аудит, тоді замість рішення щодо підтвердження дії сертифікату приймається рішення щодо видачі сертифікату.

Рішення щодо видачі сертифікату приймається згідно п. 8.7.

Також оформлюється рішення щодо анулювання попереднього сертифікату згідно п.12.3.

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 наглядових 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

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 22	Сторінок 73

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 листа щодо зміни 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 усунено організацією в узгоджений з ОС термін (у будь-якому разі час, допустимий для коригування та виконання коригувальних дій, повинен відповідати значимості невідповідності) згідно п.8.7.4;

- 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 вона не надала документальних роз'яснень щодо неможливості здійснення планового аудиту, (в разі надання роз'яснень плановий аудит може бути відтермінований ще на три місяця, але не більше ніж шість місяців від терміну здійснення аудиту згідно Угоди про використання сертифікату);

- 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.

12.2.2 Рішення про призупинення дії сертифікату на СУ приймається у разі, якщо протягом установленого терміну вжиття коригувальних заходів, погоджених ОС, організація

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 23	Сторінок 73

не може усунути виявлені невідповідності та їх причини.

12.2.3 Період призупинення дії сертифіката на СУ не повинен перевищувати 6-ти місяців від дати запланованого Угодою про використання сертифікату терміну проведення наглядового аудиту.

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. В іншому випадку 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.

12.2.8 Рішення про призупинення сертифікату оформлюється згідно додатку Щ.

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.

12.3.4 Рішення про аннулювання сертифікату оформлюється згідно додатку Щ.

13 ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

13.1 Зберіганню в ОС підлягають:

- заявки організацій, листування;
- договори на проведення послуг з сертифікації СУ, копії актів здавання-приймання послуг.
- обґрунтування вибірки (у разі її застосування);
- обґрунтування (розрахунок) тривалості аудиту;
- рішення щодо заявок, звіти про етапи аудитів, програми, плани, протоколи нарад, рішення та розпорядження про склад груп аудитів;
- протоколи невідповідності, результати перевірення коригувань та коригувальних дій;
- зареєстровані дані щодо скарг та апеляцій, а також подальших коригувань та коригувальних дій;
- рішення щодо сертифікації (рішення щодо видачі\ підтвердження дії\ призупинення\

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 24	Сторінок 73

аннулювання сертифікатів);

- угоди на використання сертифікатів;
- копії сертифікатів.

13.2 Вказані в п.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:

- інформацію 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;

- звіти про результати попередньої оцінки СУ;
- протоколи нарад;
- контрольні листи та інші робочі документи аудиту;
- протоколи реєстрації невідповідностей;
- 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, 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. п.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. п.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,

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 25	Сторінок 73

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 МС 06.19 «Порядок розгляду скарг та апеляцій».

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 26	Сторінок 73

Додаток А

Форма заявки на проведення сертифікації системи управління

Ф1.ПС 914

**Керівнику органу з сертифікації
систем управління
ДП «Харківстандартметрологія»**

ЗАЯВКА

на проведення сертифікації \розширення сфери дії сертифікату
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\ послуги, щодо якої передбачено оцінити систему: _____

(назва продукції, вид, марка, код ДКПП\ коди КВЕД)

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

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

2.8 У разі залучення до розроблення та запровадження СУЯ зовнішніх консультантів, експертів (юридичних і фізичних осіб), зазначте, будь-ласка, їх контактну інформацію: _____

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:

Найменування організації – заявника\ платника

Код ЄДРПОУ _____

Розр. рахунок та банк _____ МФО _____

№ свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ _____

Індивідуальний податковий № _____

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 27	Сторінок 73

Статус платника податку на прибуток _____

4.2 Чисельніст працюючих всього та задіяних у системі управління _____

4.3 Сайт, e-mail підприємства: _____

4.4 Контактна особа, тел., e-mail: _____

Керівник організації

(підпис) (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис) (ініціали, прізвище)

Печатка

Дата

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 28	Сторінок 73

Додаток Б

Форма опитувальної анкети
для проведення попереднього оцінювання системи управління якістю

Ф2.ПС 914

Опитувальна анкета

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

(повна назва організації-заявника)

1 Відомості про організаційну структуру та керівний склад організації:

1.1 Посада, прізвище, ім'я, по-батькові керівників структурних підрозділів організації:

№ телефону, e-mail:

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

№ телефону, e-mail:

2 Сфера застосування системи управління

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

(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

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

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

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

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 29	Сторінок 73

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

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

3 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

4 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):

5 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			
		так	ні					
1	2	3			4	5	6	7
4.1	Визначення, моніторинг та критичне аналізування інформації про зовнішнє та внутрішнє середовище	☐	☐	☐	☐			
4.2	Визначення, моніторинг та критичне аналізування інформації про зацікавлені сторони та їхні вимоги	☐	☐	☐	☐			
4.3	Сфера	☐	☐		☒	Задokumentована		

ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»			
		Сторінка 30	Сторінок 73

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	7
	застосування системи управління якістю					інформація про сферу застосування СУЯ, що включає охоплені види продукції та послуг, а також обґрунтування незастосування будь-якої вимоги стандарту.	
4.4	Визначення процесів	☐	☐		☒	Задokumentована інформація про процеси, охоплені СУЯ. Задokumentована інформація, необхідна для функціонування кожного процесу.	
5.1	Лідерство та зобов'язання	☐	☐	☐	☐		
5.2	Політика у сфері якості	☐	☐		☒	Задokumentована інформація про політику в сфері якості	
5.3	Посади, обов'язки та повноваження в межах організації	☐	☐	☐	☐		
6.1	Дії стосовно ризиків і можливостей	☐	☐	☐	☐		
6.2	Цілі у сфері якості та планування дій для їх досягнення	☐	☐		☒	Задokumentована інформація щодо цілей у сфері якості	
6.3	Планування змін	☐	☐	☐	☐		
7.1.1	Визначення та забезпечення наявності ресурсів	☐	☐	☐	☐		

ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»			
		Сторінка 31	Сторінок 73

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			
		так	ні					
1	2	3			4	5	6	7
7.1.2	Людські ресурси	☐	☐	☐	☐			
7.1.3	Інфраструктура	☐	☐	☐	☐			
7.1.4	Середовище для функціонування процесів	☐	☐	☐	☐			
7.1.5	Ресурси для моніторингу та вимірювання	☐	☐	☐	☐			
7.1.6	Знання організації	☐	☐	☐	☐			
7.2	Компетентність	☐	☐	☐	☐			
7.3	Обізнаність	☐	☐	☐	☐			
7.4	Інформування	☐	☐	☐	☐			
7.5	Задokumentована інформація	☐	☐	☐	☐			
8.1	Планування та контроль операційної діяльності	☐	☐		☒	Задokumentована інформація, необхідна для виконання операційних процесів (процесів, необхідних для випуску продукції та надання послуг)		
8.2	Вимоги щодо продукції та послуг	☐	☐		☒	Нормативні документи, що встановлюють вимоги до продукції та послуг (за винятком ДСТУ, ГОСТ) (див. п. 3.3)		

ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»			
		Сторінка 32	Сторінок 73

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
8.3	Проектування та розроблення продукції та послуг	☐	☐	☐	☐			
8.4	Контроль надаваних ззовні процесів, продукції та послуг	☐	☐	☐	☐			
8.5.1	Контроль виготовлення продукції та надання послуг	☐	☐		☒	Задokumentована інформація, яка визначає характеристики продукції, яку виготовлятимуть, послуг, які надаватимуть, або робіт, які виконуватимуть		
8.5.2	Ідентифікація та простежуваність	☐	☐	☐	☐			
8.5.3	Власність замовників або зовнішніх постачальників	☐	☐	☐	☐			
8.5.4	Збереження	☐	☐	☐	☐			
8.5.5	Діяльність після постачання	☐	☐	☐	☐			
8.5.6	Контроль змін	☐	☐	☐	☐			
8.6	Випуск продукції та послуг	☐	☐	☐	☐			
8.7	Контроль невідповідних виходів	☐	☐	☐	☐			

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 33	Сторінок 73

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			
1	2	так	ні		4	5	7
9.1	Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання	☐	☐	☐	☐		
9.2	Внутрішній аудит	☐	☐		☒	Задokumentована інформація - доказ виконання програми аудиту та результатів аудиту	
9.3	Критичне аналізування системи управління	☐	☐		☒	Задokumentована інформація - доказ результатів критичного аналізування СУЯ	
10	Поліпшування. Невідповідності і коригувальні дії	☐	☐	☐	☐		
		☐			☐	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.

6 Пропозиції стосовно:

кількості копій
сертифікату:

оформлення сертифікату, крім українською,
ще й іншою мовою

Керівник
організації

МП

Дата

(підпис, прізвище, ініціали)

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 34	Сторінок 73

Додаток В

Форма опитувальної анкети
для проведення попереднього оцінювання системи екологічного управління
ФЗ.ПС 914

Опитувальна анкета

для проведення попереднього оцінювання системи екологічного управління (СЕУ)
на відповідність вимогам ДСТУ ISO 14001:2015

(повна назва організації-заявника)

1 Відомості про організаційну структуру та керівний склад організації:

1.1. Посада, прізвище, ім'я, по-батькові керівників структурних підрозділів організації:

№ телефону, e-mail: _____

№ телефону, e-mail: _____

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

№ телефону, e-mail: _____

2 Сфера застосування системи управління

2.1 Відомості про виробничі ділянки (філії), які охоплено СЕУ:

(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

2.2 Коды ДКПП на види діяльності, що входять до сфери застосування СЕУ:

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

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

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 35	Сторінок 73

3 Відомості про запровадження СЕУ:

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

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

Дата останнього аналізування СЕУ з боку вищого керівництва

Дата останнього внутрішнього аудиту

4 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):

5 Відомості про документацію СЕУ:

ДСТУ ISO 14001:2015		Документи СЕУ				Позначення та назва відповідного документу СЕУ 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	☐	☐	☐				
4.2	Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін	☐	☐	☐				
4.3	Визначення сфери дії СЕУ	☐	☐		☒	Задokumentовани й опис сфери застосування СЕУ		
4.4	Система екологічного управління	☐	☐		☐			

ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»			
		Сторінка 36	Сторінок 73

ДСТУ ISO 14001:2015		Документи СЕУ				Позначення та назва відповідного документу СЕУ 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
5.1.	Лідерство	☐	☐	☐				
5.2	Екологічна політика	☐	☐		☒	Задokumentована екологічна політика		
5.3	Ролі в організації, відповідальність і повноваження	☐	☐		☐			
6.1.1	Дії щодо оброблення ризиків і реалізації можливостей. Загальні положення	☐	☐	☐		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	☐	☐		☒	Задokumentована інформація щодо: - екологічних аспектів і пов'язаних з ними екологічних впливів, - критеріїв, застосованих для визначення суттєвих екологічних аспектів; - суттєвих екологічних аспектів		
6.1.3	Зобов'язання щодо відповідності	☐	☐		☐	Задokumentована інформація, пов'язана із зобов'язанням щодо відповідності		
6.1.4	Планування	☐	☐	☐				
6.2.1	Екологічні цілі	☐	☐		☒	Задokumentована інформація щодо екологічних цілей		
6.2.2	Планування заходів для досягнення екологічних	☐	☐		☐			

ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»			
		Сторінка 37	Сторінок 73

ДСТУ ISO 14001:2015		Документи СЕУ					Позначення та назва відповідного документу СЕУ 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
	цілей							
7.1	Ресурси	☐	☐	☐				
7.2	Компетентність	☐	☐		☐	Задokumentована інформація щодо визначення необхідної компетентності		
7.3	Обізнаність	☐	☐	☐				
7.4	Інформування	☐	☐		☐	Задokumentована інформація щодо внутрішнього та зовнішнього інформування		
7.5.1	Задokumentована інформація. Загальні вимоги	☐	☐	☐	☐			
7.5.2	Документована інформація. Створення і актуалізація	☐	☐		☐			
7.5.3	Управління документованою інформацією	☐	☐		☐			
8.1	Планування та контроль операційної діяльності	☐	☐		☐	Задokumentована інформація в обсягах, що необхідні для забезпечення впевненості, що процеси виконують, як заплановано		
8.2	Готовність до надзвичайних ситуацій і реагування на них	☐	☐		☐	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	☐	☐		☐	Задokumentована інформація щодо результатів моніторингу, вимірювання, аналізування та оцінювання		

ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»			
		Сторінка 38	Сторінок 73

ДСТУ ISO 14001:2015		Документи СЕУ					Позначення та назва відповідного документу СЕУ 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
9.1.2	Оцінювання відповідності	☐	☐		☐	Задokumentована інформація щодо оцінювання відповідності		
9.2.1	Внутрішній аудит	☐	☐		☐	Задokumentована інформація щодо виконання програми внутрішнього аудиту та результатів аудитів		
9.3	Критичне аналізування з боку вищого керівництва	☐	☐		☐	Задokumentована інформація щодо аналізування СЕУ з боку вищого керівництва		
10.1	Поліпшення. Загальні вимоги	☐	☐	☐				
10.2	Невідповідність і коригувальні дії	☐	☐		☐	Задokumentована інформація щодо невідповідностей, вжитих коригувальних дій та їх результативності		
10.3	Постійне поліпшення	☐	☐	☐				

Примітки органу сертифікації:

а) Відомості про документ СЕУ 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 графі 1, або надається загальний перелік документів СЕУ.

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

6. Пропозиції стосовно:

кількості копій
сертифікату:

оформлення сертифікату, крім українською,
ще й іншою мовою

Керівник організації

МП

(підпис, прізвище, ініціали)

Дата

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 39	Сторінок 73

Додаток Г

Перелік документів для проведення попереднього оцінювання системи управління якістю (рекомендований)

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 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 40	Сторінок 73

Додаток Д

Перелік документів для проведення попереднього оцінювання системи екологічного управління (рекомендований)

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

Сфера застосування СЕУ

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 СЕУ (протокол за результатами проведення аналізу)

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 41	Сторінок 73

Додаток 3

Форма рішення за заявкою на проведення сертифікації системи управління

Ф5.ПС 914

**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 /розширення сфери дії сертифікату
на систему управління
на відповідність _____

Розглянувши заявку _____
(назва організації, код ЄДРПОУ)

zareestrovanu “___” _____ 20__ р., та надані документи на сертифікацію системи
_____, при виробництві _____

повідомляємо:

- Сертифікацію буде проведено згідно з порядком сертифікації систем управління, чинним в органі з сертифікації.
- Сертифікацію не може бути проведено (при позитивному рішенні не заповнюється) на підставі:

- Інформація про організацію-заявника та її систему управління є достатньою для розробки програми аудиту п. 8 (аудит первинної сертифікації) \ п. 9 (наглядовий аудит) /п. 10 (аудит повторної сертифікації).

- Будь-які відомі непорозуміння між органом з сертифікації та організацією - заявником вирішені.

- Орган з сертифікації має компетентність і спроможність виконувати сертифікаційну діяльність.

- Бажана сфера сертифікації місцезнаходження виробничих ділянок організації-заявника, необхідна тривалість та проведення аудиту і будь-які інші питання, що впливають на процес сертифікації, були враховані.

(підпис)

(П.І.Б.)

**З рішенням ознайомлений,
погоджую та 1 примірник отримав**

(керівник організації-замовника)

(підпис)

(П.І.Б.)

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 42	Сторінок 73

Форма програми аудиту системи управління

Додаток И

Ф6.ПС 914

ПРОГРАМА
аудиту системи управління на відповідність вимогам

від “___” _____ 20__ р.

1. Назва підприємства та його адреса:

юридична адреса: _____
фактична адреса: _____

2. Сфера та складність системи управління Замовника

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):

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 43	Сторінок 73

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:

Первинна сертифікація

I Етап первинного сертифікаційного 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 управління:

II Етап первинного сертифікаційного 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 управління:

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 44	Сторінок 73

Наглядовий аудит на перший рік

Перший наглядовий аудит, наступний після первинної/повторної сертифікації, повинен бути проведено не пізніше, ніж через 12 місяців від дати прийняття рішення щодо сертифікації.

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 управління:

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 управління:

Повторна сертифікація на третій рік

I Етап повторного сертифікаційного аудиту

1. Кількість і розподіл часу робочих змін:

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

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 45	Сторінок 73

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 управління:

II Етап повторного сертифікаційного 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 повторного сертифікаційного аудиту:

5. Результати іншої діяльності щодо наглядання:

6. Продемонстрований рівень результативності системи управління:

Розроблено:

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

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

(керівник організації-замовника)

(підпис)

(П.І.Б.)

М.П.

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 46	Сторінок 73

Додаток К

Форма рішення про склад групи з аудиту

Ф7.ПС 914

**Рішення про склад групи аудиторів
першого етапу аудиту СУ**

від «___» _____ 20__ р.

☐ Первинна сертифікація

☐ Спеціальний аудит

☐ Повторна сертифікація

☐ Розширення сфери сертифікації

Цілі першого етапу аудиту:

+	перевірка задокументованої інформації системи управління заявника
+	оцінка конкретного стану ділянки заявника та проведення співбесіди з персоналом заявника з метою визначення готовності до другого етапу аудиту
+	аналізування стану заявника та його розуміння щодо вимог стандарту, зокрема стосовно визначення ключових характеристик або суттєвих аспектів, процесів, цілей і функціонування системи управління
+	збір інформації щодо сфери системи управління, включаючи: - ділянки(нок) заявника; - процеси та обладнання; - встановлені рівні контролю (зокрема у випадках клієнтів з розгалуженою структурою); - застосовні законодавчі та регуляторні вимоги
+	аналіз розподілу ресурсів для проведення аудиту другого етапу і погодження із заявником деталей аудиту другого етапу
+	забезпечення конкретизації планування аудиту другого етапу завдяки досягненню достатнього розуміння системи управління заявника і діяльності його дільниць в контексті стандарту на систему управління або інших нормативних документів
+	оцінка діяльності з планування та проведення внутрішніх аудитів і аналізування з боку керівництва, ступеня запровадження системи управління, що підтверджує готовність заявника для аудиту другого етапу

Заявник

Назва

Адреса

Телефон/факс/ e-mail

Сфера сертифікації

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 47	Сторінок 73

Склад групи

	П.І.Б.	Місце роботи, посада
Керівник групи з аудиту		
Аудитор		
Експерт		

Рішення про склад групи прийняв:

(підпис) _____
(П.І.Б.)

**З рішенням ознайомлений,
та 1 примірник отримав**

(посада представника заявника)

(підпис) _____
(П.І.Б.)

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 48	Сторінок 73

Додаток Л

Ф8.ПС 914

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 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 49	Сторінок 73

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 обсяг 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 замовник 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 етапу:	так ☐	ні ☐	Пропоновані дати аудита 2-го етапу:	
Необхідність усунення невідповідностей до початку 2-го етапу:	так ☐	ні ☐		
Підпис:		Дата:		

**Зі звітом ознайомлений,
та 1 примірник отримав**

(керівник організації-замовника)

(підпис)

(П.І.Б.)

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 50	Сторінок 73

Додаток М

Форма розпорядження на проведення 2-го етапу аудиту

Ф10.ПС 914

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№

Щодо (вид робіт)

(назва заявника)

(адреса)

З метою виконання робіт за договором № _____ від _____ р. з _____ щодо сертифікації \ ресертифікації системи _____ на відповідність _____, стосовно виробництва/надання послуг _____, коди ДКПП \ коди КВЕД _____,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Створити аудиторську групу в складі:

- керівник групи;

- аудитор

- кандидат в аудитори, експерт.

2. Аудиторській групі у період з _____ по _____ 20_ року провести другий етап сертифікаційного аудиту системи _____ на відповідність _____

3. Керівнику групи провести спостереження за _____

(ПІБ члена групи)

та надати звіт про спостереження впродовж десяти робочих днів після проведення другого етапу сертифікаційного\ресертифікаційного аудиту.

4. Протягом 30 робочих днів після проведення другого етапу сертифікаційного\ресертифікаційного аудиту підготувати, оформити і передати в ОС звіт про проведення другого етапу 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 десяти робочих днів від дати отримання звітів про проведення аудиту.

Керівник ОС

(заступник керівника ОС)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 51	Сторінок 73

Форма плану аудиту СУ

Додаток Н

Ф11.ПС 914

Орган з сертифікації систем управління ДП «Харківстандартметрологія»

ПЛАН

II етапу первинного/повторного сертифікаційного аудиту

/наглядового аудиту № ____

від “ ____ ” _____ 20__ р.

- 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			
	Заклучна нарада			

12 Завершення аудиту, звітні документи

Керівник аудиторської групи

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Представник об'єкта аудиту

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 52	Сторінок 73

Форма листу реєстрації невідповідностей

Додаток О

Φ12.ΠC 914

Конфіденційно

Лист реєстрації невідповідностей № _____		Дата: _____
Найменування організації		
Найменування підрозділу		
Посилання на розділ		
1 Опис невідповідності:		
Вагомість невідповідності: не значна ☐ значна ☐		
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 ☐ не виконано ☐		
Аудитор		
(дата) (підпис) (ПІБ)		

Найменування організації

Найменування підрозділу

Посилання на розділ

1 Опис невідповідності:

Вагомість невідповідності:

не значна

9

значна

Причина невідповідності:

Аудитор

Перевіряємий

(підпис)

(ПИБ)

(підпис)

(ПИБ)

2 Запропоновані коригувальні дії

Планована дата впровадження

Перевіряємий

(дата)

(підпис)

(ПИБ)

3 Висновок аудитора за результатами перевірки виконання коригувальних дій:

ВИКОНАНО

7

НЕ ВИКОНАНО

7

Аудитор

(дата)

(підпис)

(ПИБ)

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 53	Сторінок 73

Додаток П

Форма «Протокол вступної наради»

Ф13.ПС 914

ПРОТОКОЛ ВСТУПНОЇ 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:

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

2. _____

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;

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 54	Сторінок 73

- підтвердження мови, яка буде використовуватись в ході аудиту;
- 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 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 55	Сторінок 73

Форма «Протокол заключної наради»

Додаток Р
Ф14.ПС 914

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, 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 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 56	Сторінок 73

Форма звіту

Додаток С

Ф15.ПС 914

Орган з сертифікації систем управління ДП «Харківстандартметрологія»

ЗВІТ

від «___» _____ 20__ р.

за результатами

II етапу сертифікаційного /повторного сертифікаційного / наглядового аудиту системи управління на відповідність _____

1 Загальні відомості про підприємство-Замовника

2 Загальні відомості про Орган з сертифікації систем управління ДП «Харківстандартметрологія»

3 Тип аудиту

4 Критерії аудиту

5 Цілі та завдання аудиту

6 Сфера аудиту

Проведення аудиту ґрунтується на процесі вибірки доступної інформації.

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 аудиту

11 Відомості про виконання плану аудиту

11.1 Склад аудиторської групи, що здійснювала аудит

11.2 Представники Замовника, які брали участь у аудиті

11.3 Перелік основних та додаткових документів, які перевірялись

12 Загальна оцінка системи _____ і характеристика фактичного стану об'єктів аудиту на відповідність вимогам _____ наведена у таблиці:
(зазначити 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

13.1 Висновок групи з аудиту (заява про відповідність та ефективність СУ _____, висновок про прийнятність сфери сертифікації, підтвердження того, що цілі аудиту було досягнуто)

13.2 Інформація про невідповідності

13.3 Рекомендації групи з аудиту

14 Розповсюдження звіту

15 Вимоги конфіденційності

Група з аудиту

Від об'єкта аудиту

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 57	Сторінок 73

Форма рішення про видачу сертифіката

Додаток Т

Ф16.ПС 914

**Рішення про видачу сертифікату
на систему _____
від «__» _____ 20__ р**

На підставі аналізу Звіту за результатами другого етапу первинного/повторного сертифікаційного аудиту системи управління від «__» _____ 20__ р. стосовно виробництва/надання _____, коди ДКПП ДК 016:2010: _____, які випускаються/надаються _____, прийнято рішення про схвалення системи управління та видачу сертифікату на систему управління відповідно до _____ від «__» _____ 20__ р. за № UA8O072._____.-20__ терміном дії на ____ роки (до «__» _____ 20__ р.).

Перший наглядний аудит провести до _____

Рішення прийнято:

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

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 58	Сторінок 73

Форма сертифікату на ситему управління

Додаток У

Ф17.ПС 914

УКРАЇНА
ОРГАН З СЕРТИФІКАЦІЇ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ
ДП «ХАРКІВСТАНДАРТМЕТРОЛОГІЯ»

СЕРТИФІКАТ
НА СИСТЕМУ _____

Зареєстрований
у Реєстрі Органу з сертифікації
" " 20__ р.
№ UA8O072. _____,
дійсний до " " 20__ р.

Цим сертифікатом посвідчується, що система _____ стосовно

назва продукції (послуг), вид, марка, код ДКПП \ коди КВЕД

та надання послуг

назва послуги, коди ДКПП ДК 016:2010 \ коди КВЕД

які випускаються

назва організації-заявника

Юридична адреса: _____,

Адреса виробництва: _____,

згідно з чинними в Україні нормативними документами
відповідає вимогам

Контроль відповідності сертифікованої системи _____ вимогам зазначеного стандарту здійснюється шляхом проведення наглядного аудиту, періодичність якого регламентується Угодою на використання сертифікату на систему управління.

Сертифікат вважається чинним за умови щорічного підтвердження:
у 20__ р. – до __.__.20__ р. та у 20__ р. – до __.__.20__ р.,
що підтверджується Рішенням.

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 акредитації № 8O072) на підставі результатів аудиту системи управління _____.

Заступник
керівника ОС

Печатка

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

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 59	Сторінок 73

Додаток Ф

Форма угоди

Ф18.ПС 914

УГОДА НА ВИКОРИСТАННЯ СЕРТИФІКАТУ НА СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ

від «__» _____ 20__ р.

Державне підприємство “Харківський регіональний науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації” (ДП «Харківстандартметрологія»), як орган з сертифікації систем управління (далі – ОС), в особі _____, діючого на підставі довіреності № _____ від __. __.20__ року, та _____, як організація (далі - Організація), яка використовує сертифікат № UA80072. _____ від “ ” 20__ р. на систему _____ на відповідність вимогам стандарту _____, стосовно виробництва/надання _____, коди ДКПП ДК 016:2010: _____, склали цю Угоду на використання сертифікату на систему управління (далі - Угода) та домовились про виконання наступних умов:

1 РЕГУЛЮВАННЯ СЕРТИФІКАЦІЇ ТА ОЦІНЮВАННЯ

1.1 Вимоги до системи сертифікації ДП «Харківстандартметрологія» встановлені ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1:2017 «Оцінка відповідності. Вимоги до органів, які здійснюють аудит і сертифікацію систем управління. Частина 1. Вимоги» та ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю, систем екологічного управління».

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 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 60	Сторінок 73

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 визначенням 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 наносити інформацію стосовно сертифікації на продукцію, упаковку або в спосіб, що може бути інтерпретований як зазначення відповідності продукції.

2.12 Організація зобов'язується у разі розміщення інформації щодо сертифікації системи управління у супроводжувальній інформації забезпечити наявність наступних даних: визначення сертифікованої організації, тип системи управління, застосовний стандарт, орган з сертифікації, що видав сертифікат.

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

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

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

2.16 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.

2.17 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».

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

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

2.19 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.

2.20 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.

2.21 Організація має право вимагати від ОС діяти у відповідності до стандарту ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1:2017 та з урахуванням документації ОС ДП «Харківстандартметрологія».

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

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

2.24 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

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 61	Сторінок 73

_____, 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.

3.3 ОС здійснює нагляд за сертифікованою системою управління в наступні терміни:

_____	наглядовий аудит № _____	_____
(місяць, рік)		(порядковий № наглядового аудиту)
_____	наглядовий аудит № _____	_____
(місяць, рік)		(порядковий № наглядового аудиту)

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 ДП «Харківстандартметрологія».

6.3 ОС у випадках, передбачених ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1:2017 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.

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 62	Сторінок 73

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	Максимум 60 діб
Невиконання фінансових зобов'язань перед ОС	Максимум 30 діб
Відмова дотримуватися умов цієї Угоди	Максимум 60 діб
Відмова виконувати вимоги після введення нової редакції стандарту	Визначає ОС

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) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Печатка

Печатка

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 63	Сторінок 73

Додаток X

Форма розпорядження на проведення наглядного аудиту

Ф19.ПС 914

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№

Про наглядний аудит № ____

(назва заявника)

Відповідно до узгодженої та затвердженої Програми аудиту за сертифікованою системою _____ на відповідність вимогам _____ від _____.20__ р.,
Угоди на використання сертифікату на систему управління від _____.20__ р. та договору
№ _____ від _____ р. з _____,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Створити аудиторську групу для проведення робіт з наглядного 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 наглядний аудит № __ системи _____ на відповідність _____

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

та надати звіт про спостереження впродовж десяти робочих днів після проведення заключної наради за результатами наглядного аудиту № ____.

4. Протягом 30 робочих днів після проведення заключної наради за результатами наглядного аудиту № __ підготувати, оформити і передати в ОС звіт про проведення наглядного аудиту системи _____.

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

_____ - _____,
_____ - _____.

6. Групі верифікації та прийняття рішення здійснити перевірку повноти справи замовника та інших аспектів і надати пропозиції щодо підтвердження дії сертифікату _____ на протязі десяти робочих днів від дати отримання звітів про проведення аудиту.

Керівник ОС

/заступник керівника ОС

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		
	Сторінка 64	Сторінок 73

Додаток Ц

Форма контрольного переліку питань
(рекомендована)

Ф20.ПС 914

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

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 65	Сторінок 73

Додаток Ч

Форма договору про надання послуг

Ф21.ПС 914

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 _____

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 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 66	Сторінок 73

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.

3.7. Аудиторська група зобов'язується не розголошувати відомості конфіденційного характеру, що отримані у Замовника в ході аудиту, і не передавати матеріали аудиту в будь-які організації або будь-яким особам крім випадків, передбачених законодавством України.

3.8 Орган з сертифікації систем управління ДП «Харківстандартметрологія» несе відповідальність за розпорядження інформацією, отриманою або створеною під час виконання діяльності з аудиту систем управління.

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:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Замовник:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

МП

МП

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 67	Сторінок 73

Форма договору про надання послуг для бюджетних організацій

Ф21.1 ПС 914

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 _____ (назва організації)

надалі Замовник, в особі _____ (посада, П.І.Б.)

що діє на підставі _____ з другого боку, уклали цей договір про наступне:

1 Предмет договору та вартість послуг.

1.1. Виконавець бере на себе зобов'язання надати Замовнику послуги з _____, а Замовник зобов'язується прийняти і оплатити такі послуги.

Вартість послуг без ПДВ _____ (сума прописом)

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

Загальна сума цього договору складає _____ (сума прописом)

1.2. У зв'язку зі змінами економічних умов (інфляційних процесів, тощо) вартість послуг може змінюватись.

2 Порядок виконання послуг і взаєморозрахунків.

2.1. Виконавець розпочинає виконання послуг після отримання від Замовника заяви.

2.2. Послуга вважається закінченою після складання Виконавцем підсумкового документа (акт здачі-приймання послуг), що підтверджує закінчення послуг.

2.3. Виконавець за послугу, що виконана, виставляє Замовнику акт здачі-приймання послуг. Замовник зобов'язується повернути Виконавцю акт здачі-приймання послуг у 3-денний термін після його отримання та підписання Виконавцем.

2.4. Видання Замовнику підсумкового документа (акту здачі-приймання послуг) являється підставою для проведення оплати за рахунок бюджетних коштів.

2.5. Строк оплати послуг по договору складає 25 календарних днів з моменту підписання акту здачі-приймання послуг.

2.6. Замовник отримує сертифікат відповідності або рішення для органів митного контролю після оплати послуг.

2.7. 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 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 68	Сторінок 73

3.3. У разі невиконання Сторонами договірних зобов'язань протягом терміну дії договору, застосовується штрафна санкція не нижче облікової ставки НБУ за кожний день прострочення, згідно ст. 231 Господарського Кодексу України.

3.4. Виконавець несе відповідальність за порушення порядку оформлення та видачі податкових накладних згідно Податкового Кодексу України.

3.5. Аудиторська група зобов'язується не розголошувати відомості конфіденційного характеру, що отримані у Замовника в ході аудиту, і не передавати матеріали аудиту в будь-які організації або будь-яким особам крім випадків, передбачених законодавством України.

3.6 Орган з сертифікації систем управління ДП «Харківстандартметрологія» несе відповідальність за розпорядження інформацією, отриманою або створеною під час виконання діяльності з аудиту систем управління.

4 Особливі умови.

4.1 Замовник зобов'язаний здійснити реєстрацію бюджетного зобов'язання та бюджетного фінансового зобов'язання відповідним органом Казначейства згідно із Порядком реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної Казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012р. № 309.

4.2. Замовник зобов'язаний надати Виконавцю письмове підтвердження факту реєстрації бюджетного фінансового зобов'язання протягом 3-х робочих днів з дати реєстрації відповідним органом Казначейства. Підтвердженням може бути лист за підписами керівника та головного бухгалтера, скріплені печаткою установи, організації, або копії документів з відміткою відповідного органу Казначейства «zareєстровано та взято на облік»

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

4.4. У разі виникнення форс-мажорних обставин, Сторони звільняються від відповідальності за несвоєчасне виконані умови договору.

4.5. 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.

4.6. Виконавець сплачує податок на прибуток за загальною системою оподаткування.

4.7. Замовник є неприбутковою організацією.

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

5. Термін дії договору і юридичні адреси сторін.

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

закінчення "31" _____ грудня 20__ р.

Адреси і розрахункові рахунки сторін:

Виконавець:	Замовник:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(підпис) _____ (ініціали, прізвище)	(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 69	Сторінок 73

Додаток Ш

Форма рішення про підтвердження дії сертифікату

Ф22.ПС 914

Рішення про підтвердження дії сертифікату на систему управління

від «__» _____ 20__ р

На підставі аналізу Звіту за результатами наглядового аудиту № __ системи управління від «__» _____ 20__ р. стосовно виробництва/надання _____, коди ДКПП ДК 016:2010: _____, які випускаються/надаються _____, прийнято рішення про підтвердження дії сертифікату на системи управління _____ на відповідність _____ за № UA8O072._____.20__ від «__» _____ 20__ р терміном дії «__» _____ 20__ р.).

Рішення прийнято:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ДП «Харківстандартметрологія»	Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»	Сторінка 70	Сторінок 73

Додаток Ш

Форма рішення про призупинення \ анулювання дії сертифікату

Ф23.ПС 914

Рішення про призупинення (анулювання) дії сертифікату на систему управління

від «__» _____ 20__ р

У зв'язку із _____
прийнято рішення з «__» _____ 20__ р. призупинити (аннулювати) дію сертифікату на систему управління за № 8O072. _____ 20__ від «__» _____ 20__ р. терміном дії «__» _____ 20__ р., стосовно виробництва/надання послуг _____, коди ДКПП ДК 016:2010: _____, на відповідність _____, що був виданий _____.

При усуненні причин, у зв'язку з якими було прийнято рішення стосовно призупинення дії сертифікату _____ може подати лист до ОС с проханням поновити дію сертифікату.

При усуненні причин, у зв'язку з якими було прийнято рішення стосовно анулювання дії сертифікату _____ може подати заявку на сертифікацію системи управління.

Рішення прийнято:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ДП «Харківстандартметрологія»		Редакція 5	
ПС 914 «Порядок сертифікації систем управління якістю та систем екологічного управління»		Сторінка 72	Сторінок 73

Лист ознайомлення

№ п/п	Прізвище та ініціали	Посада	Підпис	Дата
1.	Зубенко Т.М.	інженер із станд. 1кат.		06.12.2021
2.	Меденко Н.В.	провідник інсп. із станд		06.12.2021
3.	Дорош І.А.	інженер із станд. 1кат.		06.12.2021
4.	Тимова С.А.	кат. сектора		06.12.2021
5.	Шабікова С.В.	інсп. із станд. 1кат.		06.12.2021
6.	Меслова Н.М.	проб. інженер		06.12.2021
7.	Поташин В.В.	інсп. інст.		06.12.2021
8.	Куроманов Е.Т.	кат. випуску ОВ		06.12.2021
9.	Козраченко Н.О.	пробірн. інсп. із станд		06.12.2021
10.	Генісеевко	кавалерист вихован		06.12.2021

