

Приняты  
Наблюдательным советом,  
решение от 20.07.2009 № 30-БНС  
(с изменениями, принятыми Наблюдательным советом,  
решения  
от 16.08.2010 № 37-БНС,  
от 28.08.2013 № 55-БНС,  
от 07.09.2018 № 88-БНС,  
от 24.03.2021 № 103-БНС,  
от 19.12.2022 № 109-БНС)

## **ТРЕБОВАНИЯ К НЕЗАВИСИМЫМ ОРГАНАМ ПО АТТЕСТАЦИИ (СЕРТИФИКАЦИИ) ПЕРСОНАЛА**

### **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

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

Требования к аттестации (сертификации) (далее - аттестации) персонала содержатся в Правилах аттестации (сертификации) персонала испытательных лабораторий (СДА-24-2009), Правилах аттестации персонала в области неразрушающего контроля (СДАНК-02-2020).

### **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Документ разработан с учетом требований:

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

Федеральный закон от 02.07.2013 № 186-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части проведения экспертизы промышленной безопасности и уточнения отдельных полномочий органов государственного надзора при производстве по делам об административных правонарушениях»;

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

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

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

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

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;  
нормативных документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 «Оценка соответствия Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала»;

ГОСТ Р ИСО 9712-2019 «Контроль неразрушающий. Квалификация и сертификация персонала»;

Концепции управления Системой неразрушающего контроля и основными направлениями ее развития, утвержденной Госгортехнадзором России 28 августа 1999 г.;

Положения о Системе неразрушающего контроля, принятого решением Наблюдательного совета Системы экспертизы промышленной безопасности от 28.06.2000 № 5.

Общих требований к аккредитации органов по оценке соответствия (СДА-01-2009) и других документов Единой системы оценки соответствия.

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 1 из 62
------------------------------------	---	-----------------------------

### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются термины и определения, приведенные в ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, СДА-06-2009 «Термины и определения, используемые в Единой системе оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве».

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

### 4.1. Правовые вопросы

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

### 4.2. Ответственность за решения по аттестации

НОАП должен нести ответственность, иметь полномочия, и не должен делегировать полномочия в отношении своих решений, относящихся к аттестации, включая выдачу, продление аттестации, расширение и сокращение областей аттестации, а также приостановку или прекращение действия удостоверений.

### 4.3. Управление беспристрастностью

4.3.1. НОАП должен иметь документированную организационную структуру, политику и процедуры, распределение функциональных обязанностей, прав и ответственности, создающие условия для осуществления работ по аттестации специалистов с позиции беспристрастности.

Руководство НОАП должно соблюдать требования беспристрастности в вопросах деятельности по аттестации.

НОАП должен заявить на своем сайте, что он осознает важность беспристрастности при выполнении деятельности по аттестации, разрешает конфликты интересов и обеспечивает объективность своей аттестации.

4.3.2. Деятельность НОАП должна быть беспристрастной по отношению к заявителям, кандидатам и аттестованным специалистам.

4.3.3. Политика, требования и порядок аттестации персонала должны быть одинаковы и справедливы для всех заявителей, кандидатов и аттестованных специалистов.

4.3.4. Предоставление аттестации не должно ограничиваться по причинам несоответствующих финансовых или других ограничивающих условий, таких как членство в определенной ассоциации или группе. НОАП не должен использовать процедуры, необоснованно препятствующие доступу к услугам или ограничивающие его для заявителей и кандидатов.

4.3.5. НОАП должен обеспечить беспристрастность своей деятельности и не допускать коммерческого, финансового и иного влияния на беспристрастность. НОАП, имеющий статус юридического лица, должен быть независим от организаций, специалистов которых аттестует. Специалисты, выполняющие работы по аттестации персонала, должны быть выведены из зоны коммерческого, финансового и иного воздействия, которое может повлиять на результаты аттестации.

4.3.6. НОАП должен регулярно определять угрозы своей беспристрастности. Это относится к угрозам, связанным с его деятельностью, родственными организациями, его договорными отношениями или отношениями персонала НОАП. Однако, такие отношения не обязательно представляют угрозу беспристрастности НОАП.

ПРИМЕЧАНИЕ 1. Отношения, представляющие угрозу беспристрастности НОАП могут быть связаны с правом собственности, системой управления, руководством, персоналом, коллективно используемыми ресурсами, финансами, контрактами, маркетингом (включая брендинг) и выплатами комиссионных или других бонусов за направление новых заявителей, и т.д.

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Угрозы беспристрастности могут быть фактическими или предполагаемыми.

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 2 из 62
------------------------------------	---	-----------------------------

**ПРИМЕЧАНИЕ 3.** Родственной организацией является организация, связанная с НОАП принадлежностью одному владельцу, полностью или частично, и имеет общих членов совета директоров, договорные отношения, общие названия, общий штат сотрудников, неофициальные договорённости или другие связи, такие, что родственная компания имеет личную заинтересованность в любом решении по аттестации или обладает потенциальной возможностью влиять на процесс.

4.3.7. НОАП должен анализировать, документировать и устранять или минимизировать потенциальные конфликты интересов, возникающие вследствие его деятельности по аттестации. НОАП должен документировать и быть способным продемонстрировать свои усилия по устранению, минимизации или управлению такими угрозами. Документация должна охватывать все установленные потенциальные источники конфликта интересов, будь то внутренние источники в НОАП, такие, как распределение обязанностей между сотрудниками, или возникающие вследствие деятельности других лиц, органов или организаций.

4.3.8. Структура и управление деятельностью по аттестации должны обеспечивать ее беспристрастность. Они должны включать пропорциональное привлечение заинтересованных сторон.

Процедурный комитет обеспечивает пропорциональное привлечение заинтересованных сторон.

#### **4.4. Финансы и ответственность**

НОАП должен иметь финансовые ресурсы, необходимые для его функционирования и для покрытия связанных с этим обязательств (например, страховку или резервный фонд).

### **5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ**

#### **5.1. Менеджмент и организационная структура**

5.1.1. Менеджмент и структура деятельности НОАП должны обеспечивать беспристрастность. НОАП должен иметь в своем составе:

- процедурный комитет;
- методический комитет;
- экзаменационный центр (центры);
- экзаменационную комиссию по каждому виду (методу) контроля (испытаний);
- аттестационную комиссию;
- комиссию по апелляциям.

5.1.2. НОАП должен иметь документальное описание своей организационной структуры, с указанием обязанности, ответственности и полномочий своего руководства, персонала, осуществляющего аттестацию, процедурного и методического комитетов и всех созданных комиссий.

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

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

Процедурный комитет является гарантом того, что схемы аттестации, правила и процедуры, в соответствии с которыми функционирует НОАП, не являются дискриминационными и дают возможность участия всем заинтересованным сторонам.

Процедурный комитет отвечает за:

- контроль за соблюдением схемы аттестации;
- контроль над потенциальными конфликтами интересов;
- анализ влияния на процесс аттестации организаций, имеющих отношение к НОАП.

Изменения в структуре НОАП должны предусматривать обсуждение процедурным комитетом. Процедурный комитет заседает не реже одного раза в год. В состав процедурного комитета могут входить специалисты экспертных организаций, испытательных лабораторий, представители различных отраслей промышленности, науки, надзорных органов и других заинтересованных организаций.

Методический комитет отвечает за:

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 3 из 62
------------------------------------	---	-----------------------------

- разработку и актуализацию (не реже одного раза в год) методических документов и сборников экзаменационных вопросов НОАП;
- обеспечение объективности, беспристрастности и конфиденциальности процесса аттестации;
- контроль целостности процесса аттестации;
- контроль работы аттестованного персонала (получение и анализ ежегодных отчетов об их деятельности).

Руководителем НОАП формируются и утверждаются приказом экзаменационная и аттестационная комиссии (разд. 6 настоящих Требований).

Если НОАП является структурным подразделением юридического лица, должны быть четко указаны порядок подчинённости и связи НОАП с другими структурными подразделениями данного юридического лица.

В НОАП должны быть назначены ответственные за:

- политику и процедуры, относящиеся к деятельности НОАП;
- реализацию политики и процедур;
- управление финансами НОАП;
- ресурсы для деятельности по аттестации;
- контроль за соблюдением схемы аттестации;
- деятельность по оцениванию;
- решения по аттестации, включая выдачу, продление, расширение и сокращение области аттестации, а также приостановку или прекращение действия квалификационных удостоверений;
- договорные обязательства.

## 5.2. Структура НОАП в отношении к подготовке

5.2.1. Для допуска к экзаменам на соответствующий уровень кандидат должен пройти подготовку по определенному виду (методу) контроля (испытаний). Требования к специальной подготовке установлены в СДАНК-02-2020 и СДА-24-2009.

Прохождение подготовки по утвержденным НОАП программам предварительной подготовки не должно ставить под сомнение беспристрастность или снижать требования, установленные СДАНК-02-2020 и СДА-24-2009.

5.2.2 НОАП должен предоставить информацию, относящуюся к обучению и подготовке. Однако НОАП не должен заявлять или подразумевать, что аттестация могла бы быть более простой, легкой или менее затратной, если будут использованы указанные услуги по обучению/подготовке.

5.2.3 НОАП, являющийся частью юридического лица, предлагающий подготовку, должен:

- определить и документально оформить связанные с этим угрозы его беспристрастности на постоянной основе: должен иметь документированную процедуру, демонстрирующую, каким образом исключаются или минимизируются вышеупомянутые угрозы;

- продемонстрировать, что все процессы, выполняемые НОАП, являются независимыми от подготовки, чтобы конфиденциальность, безопасность информации и беспристрастность не вызывали сомнения;

- не создавать впечатления, что использование обеих услуг предоставит преимущество заявителю;

- не требовать от кандидатов прохождения обучения и подготовки в самом НОАП в качестве обязательного условия аттестации, когда существует возможность альтернативного обучения или подготовки в образовательных организациях по программам, которые по содержанию и объему, соответствуют установленным в СДАНК-02-2020 и СДА-24-2009 требованиям;

- гарантировать, что персонал не выполняет роль экзаменатора конкретного кандидата, которого они обучали, в течение двух лет после даты окончания обучения: этот период времени может быть уменьшен, если НОАП продемонстрирует, что его беспристрастность не вызывает сомнения.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСАМ

### 6.1. Общие требования к персоналу

6.1.1. НОАП должен руководить деятельностью всего персонала, участвующего в процессе аттестации и нести за нее ответственность.

6.1.2. НОАП должен иметь достаточную численность персонала с необходимым уровнем компетентности для выполнения функций по аттестации в соответствии с видом, диапазоном и объемом выполняемых работ.

Руководитель НОАП должен иметь III уровень квалификации по одному из видов (методов) контроля (испытаний).

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

В экзаменационном центре должно быть не менее двух аттестованных специалистов III уровня квалификации, работа для которых в данной организации является основной<sup>2</sup>, область аттестации которых соответствует области признания экзаменационного центра.

6.1.3. НОАП должен определить требования к компетентности персонала, участвующего в процессе аттестации. Компетентность персонала должна отвечать выполняемым им конкретным задачам и обязанностям.

Персонал НОАП должен быть способен:

- рассматривать заявки;
- выбирать и назначать экзаменаторов;
- готовить и проводить экзамены, контролировать их ход и оценивать результаты;
- уметь вести процедуры, связанные с возникновением несоответствий, жалоб и апелляций;
- принимать решения по аттестации;
- проводить оценку экзаменационных центров;
- внедрять и поддерживать систему менеджмента.

6.1.4. Сотрудники НОАП (включая сотрудников, выполняющих работы по совместительству или по гражданско-правовым договорам) должны подписать документированные инструкции, утвержденные руководителем НОАП и определяющие их служебные обязанности и связанную с ними ответственность. В случае изменений в организации труда, изменения нормативных и правовых актов инструкции пересматриваются в установленном в НОАП порядке. Должностные инструкции должны своевременно обновляться.

6.1.5. НОАП должен актуализировать не реже, чем раз в год записи о персонале, включающие:

- сведения о составе специалистов НОАП (см. приложение 1);
- сведения о квалификации, обучении и профессиональном опыте, известных конфликтах интересов каждого сотрудника, участвующего в аттестации. На каждого сотрудника (включая сотрудников, выполняющих работы по совместительству или по гражданско-правовым договорам) должна быть заведена квалификационная карточка (приложение 2).

НОАП должен установить необходимые этапы подготовки каждого сотрудника, включающие:

- период официального введения в должность;
- период работы под наблюдением опытных сотрудников;
- обучение и повышение квалификации на протяжении служебной деятельности, в том числе участие в форумах, конференциях, семинарах по тематике, соответствующей области аккредитации НОАП.

6.1.6. Персонал, действующий от имени НОАП должен сохранять конфиденциальность всей информации, полученной или появившейся в ходе деятельности по аттестации НОАП, кроме случаев, предусмотренных законом или с разрешения заявителя, кандидата или аттестованного специалиста.

6.1.7. Персонал НОАП (как штатный, так и привлекаемый) должен быть ознакомлен и подписать документы, устанавливающие требования к процедуре аттестации. Все сотрудники НОАП

<sup>1</sup> В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

<sup>2</sup> В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

должны подписать обязательство (соглашение), в котором они обязуются выполнять правила, установленные НОАП, в том числе относящиеся к конфиденциальности, беспристрастности и конфликтам интересов (приложение 3).

6.1.8. НОАП может аттестовать своего сотрудника (в том числе сотрудника организации, в состав которой входит НОАП), если в стране не существует соответствующего аккредитованного органа способного провести аттестацию. В этом случае НОАП должен сообщить в Орган по аккредитации о действиях, предпринятых для соблюдения беспристрастности и независимости (привлечение независимых экзаменаторов, независимый мониторинг аттестации и т.п.);

6.1.9. Персонал, проводящий подготовку кандидатов на аттестацию, не может участвовать в приеме экзаменов.

6.1.10. Члены аттестационной комиссии не должны участвовать в приеме экзаменов или предварительной подготовке кандидата.

## **6.2. Персонал, участвующий в деятельности по аттестации**

### **6.2.1 Общие положения**

НОАП должен потребовать от своего персонала сообщать любую информацию, которая может выявить конфликт интересов, ведущий к нарушению беспристрастности оценки кандидатов.

### **6.2.2. Требования к экзаменаторам**

6.2.2.1. Члены экзаменационной комиссии должны соответствовать требованиям НОАП. Процессы выбора и утверждения экзаменаторов должны гарантировать, что экзаменаторы:

- понимают схему аттестации, установленную СДАНК-02-2020 (для специалистов неразрушающего контроля) или СДА-24-2009 (для специалистов испытательных лабораторий);

- знают процедуры и документы, связанные с проведением экзаменов;

- имеют соответствующие знания и III уровень квалификации в области, в которой они будут проводить экзамен;

- владеют языком (устным и письменным), на котором проводится экзамен; в случае, когда к процессу привлекается устный или письменный переводчик, НОАП должен иметь процедуры, обеспечивающие достоверность перевода устного и письменного экзамена;

- осведомлены о всех известных конфликтах интересов и способны гарантировать беспристрастность экзамена.

Орган по аккредитации в рамках инспекционного контроля и оценок на месте проводит выборочную оценку знаний экзаменаторами процедур и документов, связанных с проведением экзаменов, а также специфических навыков, необходимых для проведения практического экзамена.

В случае, если Органом по аккредитации была установлена неспособность экзаменаторов проводить практический экзамен, данные лица могут повторно претендовать на участие в работе экзаменационной комиссии не ранее чем через один год и только после повторной оценки их знаний и навыков Органом по аккредитации.

6.2.2.2. НОАП должен контролировать работу экзаменаторов и надежность выносимых ими решений. В случае выявления недостатков в работе экзаменаторов должны быть приняты меры по их устранению. В оценку и контроль следует включать наблюдение за работой экзаменатора на протяжении всего процесса проведения экзаменов, включая анализ протоколов экзаменов и обратную связь с кандидатами (проводить наблюдение с присутствием не реже 1 раза в год). Результаты наблюдения за экзаменаторами должны быть оформлены в форме документального отчета (акта наблюдения). В случае выявления недостатков в работе экзаменаторов должны быть приняты меры по их устранению.

6.2.2.3. При возникновении конфликтных ситуаций между экзаменатором(ами) и кандидатом на экзамене, НОАП должен принять меры, обеспечивающие конфиденциальность и беспристрастность проведения экзамена. Принятые меры должны документироваться.

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

6.2.2.5. НОАП должен иметь подписанные договора с привлекаемыми членами экзаменационной комиссии.

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 6 из 62
------------------------------------	---	-----------------------------

6.2.2.6. По каждому виду (методу) контроля (испытаний) в составе экзаменаторов должно быть не менее трех экзаменаторов — специалистов III уровня квалификации для экзаменов на III уровень квалификации и двух экзаменаторов — специалистов III уровня квалификации для экзаменов на II и I уровни. Область аттестации членов экзаменационной комиссии должна соответствовать области аккредитации НОАП. Один из членов комиссии должен быть сотрудником НОАП, работа для которого в данной организации является основной<sup>3</sup>. В экзамене на знание правил безопасности (для специалистов неразрушающего контроля) по согласованию принимает участие представитель(-ли) Ростехнадзора. Результаты экзамена на знание правил безопасности фиксируются в протоколе, номер которого указывается в удостоверении о проверке знаний правил безопасности.

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

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

### **6.2.3. Требования к остальному персоналу, участвующему в деятельности по оценке**

6.2.3.1. НОАП должен иметь документ, устанавливающий ответственность и квалификацию иного персонала, участвующего в процессе аттестации (напр. членов аттестационной комиссии, наблюдателей на экзамене).

Члены аттестационной комиссии должны:

- быть знакомы с критериями аттестации;
- знать процедуры и документы, связанные с проведением экзаменов;
- иметь соответствующую компетентность в той области, в которой они будут проводить аттестацию;
- устанавливать любые известные конфликты интересов и не иметь личной заинтересованности в принятии решений об аттестации тех или иных лиц для обеспечения беспристрастности выносимых решений.

6.2.3.2. В случае наличия у иного персонала, участвующего в процессе оценивания возможного конфликта интересов при проведении экзамена кандидата, НОАП должен принять меры по обеспечению конфиденциальности и беспристрастности процедуры экзамена. Принятые меры должны документироваться.

6.2.3.3. Аттестационная комиссия формируется НОАП, в ее состав входят:

- руководитель НОАП;
- не менее одного специалиста III уровня квалификации;
- специалисты II уровня квалификации.

В состав аттестационной комиссии должно входить не менее трех человек (работа для которых в данной организации является основной)<sup>4</sup>.

## **6.3. Работы по субподряду<sup>5</sup>**

6.3.1. НОАП может организовать региональные и отраслевые экзаменационные центры. НОАП должен составить имеющий юридическую силу договор (соглашение), включающий:

- функции экзаменационного центра;
- порядок проведения экзаменов и оценки их результатов;
- меры по соблюдению конфиденциальности и предотвращению конфликта интересов;
- требования к проведению экзаменационным центром внутреннего мониторинга;
- требования к процессу оценки и ежегодному инспекционному контролю экзаменационного центра, которые должны осуществляться НОАП.

6.3.2. Если НОАП передает работы по аттестации в субподряд, он должен:

- нести полную ответственность за переданную в субподряд работу;
- обеспечить компетентность экзаменационного центра, и его соответствие требованиям СДА-

<sup>3</sup> В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

<sup>4</sup> В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации

<sup>5</sup> Термины «аутсорсинг» и «работы по субподряду» считаются синонимами

13-2009;

- оценивать и контролировать качество работы экзаменационного(ых) центра(ов), в соответствии со своими документированными процедурами;
- вести записи, демонстрирующие выполнение экзаменационным центром, всех требований, относящихся к выполняемым работам;
- вести список экзаменационных центров, выполняющих работы по субподряду.

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

6.3.4. НОАП должен регистрировать и хранить документацию, подтверждающую компетентность и соответствие экзаменационных центров предъявляемым в Единой системе оценки соответствия требованиям, а также вести регистрацию всех работ, выполняемых экзаменационными центрами.

6.3.5. Требования к экзаменационному центру по персоналу, составу экзаменационной комиссии, нормативной технической и методической документации, количеству экзаменационных образцов, лабораторной базе для практического экзамена, системе менеджмента аналогичны требованиям к НОАП.

6.3.6. НОАП должен установить и документировать процедуру признания и инспекционного контроля экзаменационного центра, которая должна включать:

- предоставление заявки на признание в качестве экзаменационного центра;
- анализ документов, представленных на признание;
- проведение оценки на месте экзаменационного центра;
- принятие решения о признании (об отказе в признании) и выдачу свидетельства о признании экзаменационного центра;
- проведение инспекционного контроля экзаменационного центра.

6.3.7. Документы системы менеджмента качества экзаменационного центра утверждает НОАП.

6.3.8. Экзаменационный центр использует экзаменационные вопросы и бланки, разработанные и утвержденные НОАП.

6.3.9. На сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» экзаменационного центра должна быть размещена следующая информация:

- наименование экзаменационного центра, юридический адрес, фактический адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество руководителя экзаменационного центра;
- информация о НОАП, при котором создан экзаменационный центр;
- область признания;
- информация относительно области действия схемы аттестации и общее описание процесса аттестации;
- форма заявки и перечень документов, предоставляемых заявителем;
- примерная стоимость работ по проведению аттестации.

6.3.10. В функции экзаменационного центра входит:

- прием и анализ документов у кандидатов на аттестацию;
- подготовка необходимых средств для проведения экзаменов;
- проведение квалификационных экзаменов.

6.3.11. Комплект документов специалиста, сдавшего квалификационный экзамен (в том числе и результаты по каждой части квалификационного экзамена) в срок, не превышающий семи рабочих дней, должен быть направлен в НОАП для принятия решения об аттестации.

6.3.12. Решение об аттестации специалиста на основании предоставленных экзаменационным центром комплектов документов принимает аттестационная комиссия НОАП, при котором организован экзаменационный центр. Удостоверения также оформляются НОАП. В квалификационных удостоверениях после порядкового номера НОАП указывается регистрационный номер экзаменационного центра.

6.3.13. Орган по аккредитации в рамках инспекционного контроля на месте (повторной оценки) проводит выборочную свидетельскую оценку того, как НОАП оценивает свои



экзаменационные центры.

6.3.14. Вновь организованные экзаменационные центры могут осуществлять деятельность после проведения проверки Органом по аккредитации и внесения сведений о них в реестр экзаменационных центров. Форма организации проверки (документированная, дистанционная или оценка на месте) устанавливается Органом по аккредитации.

Для проведения проверки экзаменационного центра НОАП должен направить в Орган по аккредитации документы экзаменационного центра:

- Акт оценки экзаменационного центра;
- учредительные документы
- Руководство по качеству экзаменационного центра и другие документы системы менеджмента;
- сведения о персонале (перечень сотрудников экзаменационного центра (включая сотрудников, выполняющих работы по совместительству или по гражданско-правовым договорам), квалификационные карточки, копии квалификационных удостоверений);
- состав(ы) экзаменационной(ых) комиссии(ий);
- сведения об аттестованной/аккредитованной лаборатории, являющейся базой для проведения практических экзаменов;
- перечень технических средств, применяемых при проведении практических экзаменов;
- перечень экзаменационных образцов.

6.3.15. Инспекционный контроль экзаменационного центра должен проводиться НОАП не реже чем один раз в год. При проведении инспекционного контроля экзаменационного центра НОАП проводит наблюдение за процедурой проведения экзамена.

6.3.16. НОАП должен предоставлять не реже одного раза в квартал учетные сведения об экзаменационных центрах в Орган по аккредитации (см. приложение 4). НОАП о любых изменениях в экзаменационном центре должен сообщать в Орган по аккредитации в течение семи рабочих дней.

6.3.17. НОАП может принять решение об аннулировании свидетельства о признании экзаменационного центра в следующих случаях:

- выявление серьезных нарушений и систематическое невыполнение требований СДА-13-2009, СДАНК-02-2020, СДА-24-2009 и требований документов НОАП;
- самостоятельное решение экзаменационного центра о прекращении признания;
- ликвидация юридического лица, в состав которого входит экзаменационный центр;
- нарушение экзаменационным центром договорных обязательств перед НОАП;
- перерыв в работе в качестве экзаменационного центра более 1 года.

В случае принятия решения НОАП об аннулировании свидетельства о признании организации в качестве экзаменационного центра, данная организация может повторно претендовать на получение статуса экзаменационного центра только после проведения ее оценки Органом по аккредитации.

## 6.4. Другие ресурсы

6.4.1. НОАП должен располагать помещениями (собственными или арендуемыми из расчета не менее 2 м<sup>2</sup> на одного аттестуемого специалиста), нормативной базой, техническими средствами и экзаменационными образцами, необходимыми для проведения экзаменов и аттестации.

6.4.2. Экзаменационные образцы для практического экзамена должны полностью охватывать область аккредитации НОАП и отражать конструктивные и технологические особенности соответствующих объектов контроля.

6.4.3. Количество экзаменационных образцов при аттестации специалистов неразрушающего контроля должно быть достаточным для проведения практического экзамена и составлять не менее шести для каждого вида (метода) контроля и объекта контроля (с разбивкой по подпунктам области аттестации).

6.4.4. Лаборатория НОАП, являющаяся базой для проведения практического экзамена, должна быть аттестована в соответствии с Правилами аттестации и основными требованиями к лабораториям неразрушающего контроля (СДАНК-01-2020) или аккредитована в Единой системе оценки соответствия. Область аттестации или аккредитации лаборатории должна соответствовать области

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 9 из 62
------------------------------------	---	-----------------------------

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПИСЯМ И ИНФОРМАЦИИ

### 7.1. Записи, касающиеся заявителей, кандидатов и аттестованных лиц

7.1.1. НОАП должен вести записи, предоставляющие возможность подтверждения статуса аттестованного специалиста. Записи должны демонстрировать, что процесс аттестации или повторной аттестации был успешно выполнен, в частности, в отношении форм заявок, протоколов заседания экзаменационной и аттестационной комиссий, копий выданных квалификационных удостоверений и других документов, относящихся к выдаче, ведению, повторному подтверждению, расширению и сокращению области действия квалификационных удостоверений, прекращению действия квалификационных удостоверений.

7.1.2. Идентификация, ведение и хранение записей должны обеспечивать целостность процесса и конфиденциальность информации. Записи должны храниться в течение соответствующего периода времени, составляющего, для специалистов I и II уровней квалификации - 6 лет, для специалистов III уровня квалификации – 10 лет.

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

- заявки на проведение аттестации;
- копии документов о базовом и специальном образовании аттестованных специалистов, справку о стаже практической деятельности по заявленному виду (методу) контроля (испытаний), медицинскую справку;
- подписанные согласия на обработку персональных данных специалистов;
- протоколы экзаменационной и аттестационной комиссий;
- копии выданных квалификационных удостоверений;
- копии выданных удостоверений о проверке знаний правил безопасности (для аттестации специалистов неразрушающего контроля);
- подписанные соглашения о сотрудничестве между НОАП и специалистами;
- документацию, связанную с расширением, продлением, ограничением области аттестации, приостановлением или прекращением действия квалификационных удостоверений;
- жалобы и апелляции, а также записи о предпринятых для их разрешения действиях.

7.1.3. НОАП должен заключить соглашение, требующее от аттестованного специалиста немедленно информировать НОАП по вопросам, которые могут повлиять на способность аттестованного лица соответствовать аттестационным требованиям (приложение 5 СДА 13-2009).

### 7.2. Информация НОАП

7.2.1. НОАП должен по запросу подтверждать и предоставлять информацию о наличии у конкретного лица действующего квалификационного удостоверения, и об области действия данного квалификационного удостоверения, кроме случаев, когда закон запрещает раскрытие такой информации.

7.2.2. НОАП должен без запроса сделать общественно доступной информацию, касающуюся области действия схемы аттестации и общего описания процесса аттестации.

7.2.3. Должен быть создан список всех необходимых условий для схемы аттестации, и данный список должен быть общественно доступным.

7.2.4. Информация, предоставляемая НОАП, включая рекламу, должна быть достоверной и не вводящей в заблуждение.

7.2.5. НОАП должен иметь и хранить следующие документы:

7.2.5.1. Правовые документы:

- учредительные документы (устав, документ о регистрации и т.п.) – для НОАП, имеющих статус юридического лица;
- приказ об организации НОАП — для НОАП, который является подразделением организации;
- документы, подтверждающие право проводить аттестацию персонала.

#### 7.2.5.2. Регламент и процедуру аттестации персонала.

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

- регистрацию заявок и оформление договоров на аттестацию;
- рассмотрение документов;
- назначение экзаменационной и аттестационной комиссий по представленным документам;
- проведение проверки, оценки и оформление результатов квалификационных экзаменов;
- принятие решений об аттестации специалиста и порядок выдачи квалификационных удостоверений;
- приостановку, прекращение действия квалификационных удостоверений, продление и повторную аттестацию.

7.2.5.3. Программы предварительной подготовки в соответствии с заявленными областями аккредитации, утвержденные руководителем НОАП.

#### 7.2.5.4. Сборники экзаменационных вопросов:

- по общим экзаменам по видам (методам) неразрушающего контроля и испытаний в соответствии с областью аккредитации НОАП;
- по специальным экзаменам в соответствии с областью аккредитации по каждому виду (методу) контроля и объекту контроля (с разбивкой по подпунктам области аккредитации), и методу испытаний (с разбивкой по подпунктам области аккредитации);
- по экзаменам на знание правил безопасности в соответствии с областью аккредитации НОАП (если проверка знаний правил предусмотрена правилами аттестации);
- по базовым экзаменам (для независимых органов, в область аккредитации которых входит аттестация специалистов III уровня квалификации).

Сборники экзаменационных вопросов должны быть утверждены руководителем НОАП.

#### 7.2.5.5. Нормативные технические и методические документы:

- нормативные документы, действующие в области аккредитации НОАП;
- нормативные технические и методические документы, технологические инструкции по видам (методам) контроля и испытаний, регламентирующие требования к качеству и технологии проводимых работ на объектах, входящих в область аккредитации НОАП.

Перечень нормативных технических и методических документов НОАП должен представляться по форме, указанной в приложении 6.

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

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

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

### 7.3. Конфиденциальность

7.3.1. НОАП должен иметь документально зафиксированные политику и процедуры для ведения и передачи информации.

7.3.2. НОАП должен, с помощью юридически обоснованных соглашений, хранить конфиденциальность всей информации, полученной в ходе процесса аттестации. Такие соглашения должны распространяться на весь персонал (приложение 5 СДА-13-2009).

7.3.3. НОАП должен обеспечить защиту информации, полученной в ходе процесса аттестации, или от источника, отличного от заявителя, кандидата или аттестованного лица, чтобы эта информация не была раскрыта стороне, не имеющей на то полномочий, без письменного согласия лица (заявителя, кандидата или аттестованного специалиста), кроме случаев, когда раскрытие такой информации требуется по закону.

7.3.4. Если закон требует от НОАП передачи конфиденциальной информации, заинтересованное лицо должно быть поставлено в известность о содержании раскрытой информации, кроме случаев, когда закон препятствует такому извещению.

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 11 из 62
------------------------------------	---	------------------------------

7.3.5. НОАП должен обеспечить, чтобы деятельность его родственных компаний не представляла угрозу для конфиденциальности.

#### **7.4. Безопасность**

7.4.1. НОАП должен разработать и утвердить политику и процедуры, необходимые для обеспечения безопасности в ходе всего процесса аттестации, и иметь подготовленные меры по устранению в случае нарушения безопасности.

7.4.2. Политика и процедуры в области безопасности должны обеспечивать безопасность экзаменационных материалов и учитывать:

- расположение материалов (например, управление, хранение, размещение);
- тип материалов (например, электронные или бумажные носители, экзаменационные образцы, испытательное оборудование);
- этапы процесса проведения экзамена (например, проведение общего, специального, практического экзаменов, оформление экзаменационных протоколов);
- угрозы, возникающие при повторном использовании экзаменационных материалов.

7.4.3. НОАП должен предотвращать мошенничество при сдаче экзаменов путем:

- обязательного подписания кандидатами соглашения о соблюдении конфиденциальности или другого соглашения, в котором подтверждается их обязательство по неразглашению конфиденциальных экзаменационных материалов или обещание не использовать мошеннические схемы на экзаменах;
- обязательного присутствия наблюдателя или экзаменатора;
- подтверждения личности кандидата;
- применения процедур, предотвращающих попадание несанкционированных вспомогательных материалов в место проведения экзаменов;
- предотвращения использования кандидатами несанкционированных вспомогательных материалов в ходе экзамена;
- мониторинга результатов экзаменов для выявления следов мошенничества.

### **8. СХЕМЫ АТТЕСТАЦИИ**

Схемы аттестации представлены в СДАНК-02-2020 (для аттестации специалистов неразрушающего контроля) и СДА-24-2009 (для аттестации специалистов разрушающих и других видов испытаний, аналитического контроля и измерений, электрического контроля и измерений).

Если НОАП не является собственником применяемой им схемы аттестации, он должен обеспечить выполнение требований, содержащихся в разделе 8 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала».

### **9. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕССУ АТТЕСТАЦИИ**

НОАП должен проводить аттестацию согласно области аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, документами Единой системы оценки соответствия, другими документами, устанавливающими требования к проведению аттестации персонала.

#### **9.1. Процесс подачи заявки**

9.1.1. При подаче заявки, НОАП должен обеспечить доступность для заявителя:

- описания процесса аттестации: требования к подаче заявки; права заявителя; тип экзамена и оценки; условия предоставления продления квалификационного удостоверения, повторной аттестации, расширения и сокращения области аттестации; условия приостановки или отмены аттестации;
- стоимости аттестации;
- требований к предварительной подготовке заявителя (образование, практический опыт и т.п.), состоянию здоровья;

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 12 из 62
------------------------------------	---	------------------------------

- требований к компетентности и обязанностям аттестованного лица, включая при необходимости соглашение о правилах поведения аттестованного специалиста.

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

- область запрашиваемой аттестации;
- дать общую информацию о заявителе: имя, адрес и другую информацию, необходимую для идентификации личности;
- документально подтвердить свою квалификацию: образование, профессиональную подготовку, практический опыт работы;
- дать письменное согласие выполнять требования, предъявляемые при аттестации, и предоставить недостающую информацию, необходимую для оценки, не позднее установленной даты квалификационного экзамена;
- дать письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 7).

Форма заявки приведена в СДАНК-02-2020 и СДА-24-2009.

9.1.3. НОАП должен проанализировать заявление, чтобы убедиться, что заявитель соответствует требованиям к подаче заявлений в выбранной схеме аттестации.

9.1.4. Анализ заявки и представленных документов в НОАП на предмет их достаточности и оценки соответствия запрашиваемой области аттестации области аккредитации НОАП не должен превышать 10 рабочих дней.

## 9.2. Процесс оценки

9.2.1. НОАП должен применять конкретные методы и механизмы оценивания, указанные в схеме аттестации.

9.2.2. В случае изменений в схеме аттестации, требующих дополнительного оценивания, НОАП должен документально оформить и сделать доступными для общественности без запроса особые методы и механизмы, необходимые для подтверждения того, что аттестованные специалисты соответствуют измененным требованиям.

9.2.3. Требования к квалификационным документам указаны в СДАНК-02-2020 (для специалистов неразрушающего контроля) и СДА-24-2009.

## 9.3. Процесс проведения экзамена

9.3.1. Для приема квалификационных экзаменов руководитель НОАП утверждает состав экзаменационной комиссии по каждому виду (методу) контроля (испытаний).

9.3.2. Специалист, проходящий аттестацию, для подтверждения компетентности в заявленной области сдает квалификационный экзамен, который включает:

для специалистов неразрушающего контроля (в соответствии с СДАНК-02-2020):

- общий экзамен по физическим основам и закономерностям конкретного метода (вида) неразрушающего контроля;
- специальный экзамен по технологии неразрушающего контроля данным методом (видом) объектов конкретного вида по действующим стандартам, нормативным и методическим документам;
- базовый экзамен: части А, В, С (при аттестации на III уровень квалификации);
- экзамен по основному методу неразрушающего контроля: части D, E, F (при аттестации на III уровень квалификации);
- практический экзамен, подтверждающий производственные навыки кандидата;
- экзамен на знание правил безопасности;

для специалистов разрушающих и других видов испытаний, аналитического контроля и измерений, испытаний и измерений оборудования электроэнергетики (в соответствии с СДА-24-2009):

- общий экзамен по физическо-химическим основам и закономерностям измерений и испытаний в соответствующих областях;
- специальный экзамен по применению методик (при аттестации на III уровень квалификации) или по прикладным методикам (при аттестации на I и II уровни квалификации) в областях испытаний по действующим стандартам, нормативным техническим и методическим документам;

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 13 из 62
------------------------------------	---	------------------------------

- базовый экзамен (части А, В) (при аттестации на III уровень квалификации);
- практический экзамен, подтверждающий производственные навыки кандидата (при аттестации на III уровень квалификации — разработка проекта методики и защита ее на собеседовании).

Кандидаты, проходящие аттестацию на III уровень квалификации, дополнительно сдают экзамен на знание правил аттестации персонала в запрашиваемой области.

9.3.3. Допускается сдача общего, специального экзаменов и экзамена на знание правил безопасности путем тестирования на компьютере. Результаты каждого экзамена должны оформляться в виде экзаменационных листов (протоколов) и должны быть подписаны кандидатом и экзаменаторами.

По результатам квалификационного экзамена оформляется итоговый протокол, который подписывается всеми членами экзаменационной комиссии.

9.3.4. Все применяемые при проведении практического экзамена средства измерений должны быть поверены или калиброваны, испытательное оборудование аттестовано в установленном порядке. Форма перечня технических средств, применяемых при проведении аттестации, содержится в приложении 8.

9.3.5. НОАП должен обеспечить документирование проведения и оценки результатов экзамена (протоколы на каждый вид квалификационного экзамена с замечаниями экзаменаторов, протоколы оценки практического экзамена с результатами проведенного собеседования, итоговый протокол по результатам квалификационного экзамена).

НОАП должен документально оформлять и применять соответствующие методологию и процедуры (например, сбор и ведение статистических данных) с целью подтверждения, через установленные интервалы времени, справедливости, достоверности, надежности и эффективности каждого экзамена, и устранения обнаруженных недостатков.

#### **9.4. Решение по аттестации**

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

9.4.1. Информации, собранной в процессе аттестации, должно быть достаточно для:

- принятия НОАП решения по аттестации;
- прослеживаемости в случае, например, апелляции или жалобы.

9.4.2. Вынесение решений по выдаче, продлению, повторному подтверждению, расширению и сокращению области действия квалификационных удостоверений, приостановлению или прекращению действия квалификационных удостоверений не должно передаваться в субподряд.

9.4.3. НОАП должен ограничить свое решение по аттестации вопросами, непосредственно связанными с требованиями схемы аттестации.

9.4.4. Решение по аттестации кандидата должно приниматься исключительно НОАП на основе информации, собранной в процессе аттестации. Члены аттестационной комиссии, принимающие решение по аттестации, не должны участвовать в экзамене или обучении кандидата.

9.4.5. Члены аттестационной комиссии, принимающие решение по аттестации должны обладать достаточными знаниями и опытом в процессе аттестации для определения того, были ли выполнены аттестационные требования.

9.4.6. Квалификационное удостоверение не должно предоставляться, если не были выполнены все аттестационные требования.

9.4.7. НОАП должен выдавать аттестованным специалистам квалификационное удостоверение и удостоверение о проверке знаний правил безопасности (при аттестации специалистов неразрушающего контроля). НОАП должен являться единственным собственником выданных квалификационных удостоверений. Формы квалификационных удостоверений представлены в СДАНК-02-2020 (для специалистов неразрушающего контроля) и СДА-24-2009.

9.4.8. Квалификационное удостоверение должно содержать, следующую информацию:

- ФИО аттестованного специалиста;
- уникальный идентификационный номер;
- наименование НОАП;

- ссылку на схему аттестации, стандарт или другие соответствующие документы, включая дату издания, если применимо;
- область аттестации аттестованного специалиста;
- дату выдачи и срок действия квалификационного удостоверения;
- подпись владельца;
- подпись руководителя НОАП и печать НОАП или организации, в состав которой входит НОАП.

9.4.9. Квалификационное удостоверение должно иметь голограмму и знак аккредитации НОАП. Голограммы имеют индивидуальный номер и выдаются Органом по аккредитации по запросу НОАП. Квалификационные удостоверения без голограммы считаются недействительными.

## **9.5. Приостановка, прекращение действия квалификационных удостоверений и сокращение области аттестации аттестованных специалистов.**

9.5.1. НОАП должен иметь установленную политику и документированную процедуру(ы) для приостановки, прекращения действия квалификационных удостоверений, или сокращения области аттестации аттестованного специалиста.

9.5.2. Если за установленное НОАП время приостановки действия квалификационного удостоверения, не проведено устранение причин приостановки, НОАП прекращает его действие или сокращает область действия квалификационного удостоверения.

9.5.3. НОАП должен заключить с аттестованным специалистом соглашение, обеспечивающее соблюдение аттестованным специалистом требования прекратить всякие ссылки на свою аттестацию на период приостановки квалификационного удостоверения в случае его приостановки (приложение 5).

9.5.4. НОАП должен заключить соглашение с аттестованным специалистом, обеспечивающее соблюдение аттестованным специалистом требования не использовать статус аттестованного специалиста в случае прекращения действия квалификационного удостоверения (приложение 5).

## **9.6. Процесс повторной аттестации**

9.6.1. НОАП должен иметь документированную процедуру(ы) для процесса повторной аттестации, в соответствии с требованиями схемы аттестации.

9.6.2. При повторной аттестации НОАП должен убедиться в компетентности и соответствии аттестованного специалиста требованиям СДАНК-02-2020 и СДА-24-2009.

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

- специалистам III уровня квалификации на пять лет на основании анализа деятельности за время действия удостоверения или сдачи специального экзамена;
- специалистам I и II уровней на три года при условии удовлетворительной профессиональной деятельности и сдачи специального экзамена.

Документы на продление аттестации должны быть направлены в НОАП не позднее окончания срока действия квалификационного удостоверения.

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

При продлении или повторной аттестации НОАП должен убедиться, что сведения о ранее выданных квалификационных удостоверениях содержатся в реестрах специалистов, размещенных на официальном сайте Органа по аккредитации. В случае получения НОАП документов на продление срока квалификационного удостоверения или повторную аттестацию специалиста после окончания срока действия квалификационного удостоверения, сведения о котором отсутствуют в реестрах специалистов в связи с окончанием срока действия удостоверения, информацию о ранее выданных удостоверениях следует уточнять в Органе по аккредитации.

Если специалист проходит повторную аттестацию в том же НОАП, в котором проходил первичную аттестацию или продление, НОАП выдает новое квалификационное удостоверение с тем же номером, которое было выдано ранее.

9.6.4. При повторной аттестации НОАП должен обеспечить беспристрастную оценку

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 15 из 62
------------------------------------	---	------------------------------

подтверждения компетентности аттестованного специалиста.

9.6.5. В соответствии со схемой аттестации, при повторной аттестации НОАП должен учитывать:

- оценивание на рабочем месте;
- повышение квалификации;
- подтверждение непрерывной удовлетворительной работы и записей об опыте работы;
- результаты экзаменов;
- проверки физических способностей, относящихся к рассматриваемой компетентности.

### **9.7. Использование удостоверений, логотипов и знака аккредитации**

9.7.1. НОАП должен документировать условия использования удостоверений, логотипа и знака аккредитации.

9.7.2. НОАП должен подписать соглашение с аттестованным лицом (приложение 5) об условиях применения квалификационного удостоверения, логотипа по следующим причинам:

- для соответствия необходимым положениям схемы аттестации;
- для того, чтобы заявлять об аттестации только в отношении той области, на которую была выдана аттестация;
- для того, чтобы квалификационное удостоверение не использовалось для работ, которые могут негативно отразиться на репутации НОАП, и для того, чтобы заявлять о своей аттестации только в той области, на которую распространяется действие квалификационного удостоверения;
- для прекращения использования всех заявлений об аттестации, содержащих любую ссылку на НОАП или саму аттестацию в случае приостановки или прекращения действия квалификационного удостоверения, и для возврата квалификационного удостоверения, выданного НОАП;

- для неиспользования квалификационного удостоверения вводящим в заблуждение способом.

9.7.3. НОАП должен применять корректирующие действия при выявлении любого неправильного использования квалификационного удостоверения или логотипа.

### **9.8. Апелляции на решения по аттестации**

9.8.1 НОАП должен иметь документированный процесс приема, рассмотрения и принятия решений по апелляциям. Процесс рассмотрения апелляций должен включать в себя, следующие элементы и методы:

- процесс приема, подтверждения, рассмотрения апелляции, и принятия решений о мерах, которые должны быть приняты, с учетом результатов работы с предшествующими подобными апелляциями;
- отслеживание и ведение записей по апелляциям, включая меры, принятые для разрешения вопроса;
- обеспечение принятия, в соответствующих случаях, необходимых поправок и мер по устранению недостатков.

9.8.2. Политика и процедуры НОАП должны обеспечивать конструктивное, беспристрастное и своевременное рассмотрение всех апелляций.

9.8.3. Описание процесса рассмотрения апелляций должно быть размещено на сайте НОАП.

9.8.4. НОАП должен нести ответственность за все решения на всех уровнях процесса рассмотрения апелляций. НОАП должен следить, чтобы к принятию решений в процессе рассмотрения апелляций не был допущен персонал, имеющий отношение к обжалованному решению.

9.8.5. Подача апелляций, рассмотрение и принятие решений по апелляциям не должны приводить к дискриминационным действиям в отношении подателя апелляции.

9.8.6. НОАП должен подтвердить получение апелляции и предоставлять подателю апелляции отчеты о ходе разбирательства и принятом решении.

9.8.7. НОАП должен официально известить подателя апелляции об окончании процесса рассмотрения апелляции.

### **9.9 Жалобы**

9.9.1. НОАП должен иметь документированный процесс принятия жалоб, их рассмотрения и

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 16 из 62
------------------------------------	---	------------------------------



принятия по ним решений.

9.9.2. Описание процесса рассмотрения жалоб должно быть размещено на сайте НОАП.

9.9.3. Политика и процедуры НОАП должны обеспечивать конструктивное, беспристрастное и своевременное рассмотрение всех жалоб. Для рассмотрения жалоб необходимо привлекать незаинтересованные стороны. Процесс рассмотрения жалоб должен включать в себя, как минимум, следующие элементы и методы:

- схему процесса для приема, подтверждения и расследования жалоб, и принятия решений о мерах, которые должны быть приняты в этой связи;

- отслеживание и ведение записей по жалобам, включая меры, принятые для разрешения вопроса;

- обеспечение принятия, в соответствующих случаях, необходимых поправок и мер по устранению недостатков.

9.9.4. В случае получения жалобы, НОАП должен установить, связана ли жалоба с деятельностью по аттестации, за которую он несет ответственность и, если да, принять соответствующие меры.

9.9.5. По возможности, НОАП должен подтвердить получение жалобы и предоставлять ее подателю отчеты о ходе рассмотрения и принятом решении.

9.9.6. НОАП, получивший жалобу, отвечает за сбор и проверку всей необходимой информации, относящейся к жалобе.

9.9.7. По возможности, НОАП должен официально известить подателя жалобы об окончании процесса рассмотрения жалобы.

9.9.8. В случае обоснованной жалобы на аттестованного специалиста, НОАП должен в соответствующий срок известить об этом данного специалиста.

9.9.9. На процесс рассмотрения жалоб распространяются требования к конфиденциальности, как в отношении подателя, так и в отношении предмета жалобы.

9.9.10. Решение, сообщаемое подателю жалобы, должно быть принято, или рассмотрено и одобрено, персоналом, не имеющим отношение к предмету жалобы.

## **10 ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА**

### **10.1. Общие положения**

НОАП должен установить, документально оформить, внедрить и поддерживать систему менеджмента, способную осуществлять и демонстрировать непрерывное выполнение требований национального стандарта РФ ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала». В дополнение к соответствию требованиям Разделов с 4 по 9 СДА-13-2009, НОАП должен внедрить систему менеджмента в соответствии с вариантом А или Б, указанными ниже:

- вариант А: общая система менеджмента, удовлетворяющая требованиям п. 10.2 СДА-13-2009;

- вариант Б: НОАП, внедривший и поддерживающий систему менеджмента в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015, и способный осуществлять и демонстрировать непрерывное выполнение требований национального стандарта РФ ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, соответствует требованиям к системе менеджмента в п. 10.2. СДА-13-2009

### **10.2. Общие требования к системе менеджмента**

#### **10.2.1. Общая информация**

Руководство НОАП должно установить, документально оформить, внедрить и поддерживать систему менеджмента, способную демонстрировать непрерывное выполнение требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017.

Руководство НОАП должно установить и документировать политику и цели своей деятельности.

Руководство НОАП должно предоставить подтверждение своей заинтересованности в разработке и внедрении системы менеджмента в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017. Руководство должно обеспечивать понимание политики, ее внедрение и ведение на всех

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 17 из 62
------------------------------------	---	------------------------------

уровнях организации НОАП.

Руководство НОАП должно назначить лицо, ответственное за СМ (имеющее удостоверение о прохождении курсов по проведению внутреннего аудита или сертификации СМ), которое, независимо от других обязанностей, будет нести ответственность и иметь полномочия для следующего:

- создания, внедрения и поддержания процессов и процедур, необходимых для системы менеджмента;
- извещения руководства о качестве работы системы менеджмента и потребности в ее усовершенствовании.

#### 10.2.2. Документация системы менеджмента

Применимые требования ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 должны быть документированы. НОАП должен обеспечить предоставление документации системы менеджмента всему необходимому персоналу.

Описание системы менеджмента (СМ) приводится в Руководстве по качеству с приложением комплекта внутренних процедур и утверждается руководителем НОАП.

Руководство по качеству должно включать или содержать в виде приложений:

- область применения СМ;
- политику в области качества;
- перечень подразделений НОАП (сотрудников) для рассылки Руководства по качеству;
- юридический статус, контактную информацию (наименование организации, адрес, телефон и т.п.);
- описание области деятельности и компетенции НОАП (со ссылками на устав(ы) НОАП или организации, частью которой он является, и имеющиеся свидетельства об аккредитации);
- организационную структуру НОАП;
- описание структуры НОАП и организации, частью которой он является;
- организационную схему, отражающую подчиненность, ответственность и распределение обязанностей персонала;
- информацию о взаимоотношениях НОАП с головной или дочерними организациями (если имеются);
- сведения об используемых при подготовке и аттестации технических средствах, порядок обращения с техническими средствами (при использовании НОАП компьютеров и программных средств для аттестации должно быть гарантировано, что программные средства проверены в целях установления их пригодности к применению; компьютеры и другое оборудование содержатся в сохранности; разработаны и выполняются процедуры сохранения безопасности данных);
- сведения о помещениях (в том числе помещениях, используемых для подготовки и аттестации);
- сведения о персонале НОАП:
  - Ф.И.О., данные о квалификации, практическом опыте работы и полномочиях руководителя и персонала НОАП, как штатного, так и привлекаемого (приложение 1);
  - должностные инструкции персонала НОАП, определяющие его служебные обязанности и ответственность;
  - квалификационные требования к специалистам НОАП;
  - описание системы обучения и повышения квалификации персонала, занятого в подготовке и аттестации;
- перечень имеющейся информационной и нормативной технической и методической документации и процедуру управления документацией, предусматривающую:
  - проверку документов на достаточность;
  - описание системы информационного обеспечения;
  - анализ и актуализацию по мере необходимости и переутверждение документов;
  - порядок составления, учета и хранения документов НОАП;
  - порядок учета, ведения и хранения документов СМ;
  - обеспечение идентификации изменений и статуса документов;
  - обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
  - обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
  - обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой;

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 18 из 62
------------------------------------	---	------------------------------

предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей;

- процедуру признания экзаменационного центра (центров);
- процедуру проведения инспекционного контроля экзаменационного центра (центров);
- перечень экзаменационных центров;
- порядок проведения подготовки и аттестации в области аккредитации НОАП;
- документированные процедуры, применяемые при аттестации, и их взаимодействие между собой;
- порядок формирования экзаменационной комиссии и аттестационной комиссии;
- описание обеспечения беспристрастности и независимости подготовки и аттестации;
- процедура соблюдения конфиденциальности;
- порядок контроля качества работ, выполняемых при аттестации, и оформления ее результатов;
- процедура периодического контроля деятельности аттестованного персонала на основе представляемых им отчетов о деятельности в области аттестации;
- процедура рассмотрения апелляций;
- процедура рассмотрения жалоб (претензий, спорных вопросов);
- порядок проведения внутренних аудитов деятельности НОАП;
- порядок разработки корректирующих действий и организации их проведения;
- порядок разработки предупреждающих действий и организации их проведения;
- процедуру пересмотра СМ и анализа со стороны руководства;
- процедуру приостановки (прекращения) деятельности в случае приостановки (отмены)

действия свидетельства об аккредитации

#### 10.2.3. Управление документами

НОАП должен установить процедуры управления документами (внутренними и внешними), относящимися к выполнению требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017. Данные процедуры должны определять средства контроля, необходимые для:

- подтверждения соответствия документов до их выдачи;
- пересмотра и, при необходимости, обновления и повторного утверждения документов;
- обеспечения того, что изменения и текущий статус редакций документов идентифицированы;
- обеспечения того, что на местах присутствуют соответствующие версии применимых документов;
- обеспечения читаемости и легкости обнаружения документов;
- обеспечения идентификации документов внешнего происхождения и контроля за их распределением;
- предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов и применения соответствующей идентификации в случае их сохранения для определенных целей.

ПРИМЕЧАНИЕ. Документация может быть в любой форме или на любом типе носителя.

#### 10.2.4. Управление записями

НОАП должен установить процедуры, определяющие средства контроля для идентификации, хранения, защиты, получения, времени хранения и размещения своих записей, относящихся к выполнению требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017.

НОАП должен установить процедуры хранения записей в течение периода времени, согласно своим договорным и юридическим обязательствам. Доступ к таким записям должен быть обеспечен мерами по соблюдению конфиденциальности.

ПРИМЕЧАНИЕ. Требования к записям, относящимся к заявителям, кандидатам и аттестованным лицам рассматриваются также в п. 7.1. СДА-13-2009.

#### 10.2.5. Анализ со стороны руководства

##### 10.2.5.1. Общая информация

Руководство НОАП должно установить процедуры для анализа системы менеджмента через запланированные интервалы времени, для обеспечения непрерывности ее применимости, адекватности и эффективности, включая заявленные политику и задачи, связанные с выполнением требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017. Подобный анализ необходимо проводить, как минимум, раз в год, с обязательным документированием.

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 19 из 62
------------------------------------	---	------------------------------

#### 10.2.5.2. Входные данные для анализа

Входные данные для анализа системы менеджмента должны включать информацию, которая учитывается:

- результаты внутренних и внешних аудитов (например, оценки Органом по аккредитации), в том числе результаты инспекционного контроля экзаменационных центров;
- обратную связь с заявителями, кандидатами, аттестованными специалистами и заинтересованными сторонами, относящуюся к выполнению требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017;
- меры по обеспечению беспристрастности;
- статус предупреждающих и корректирующих действий;
- контроль исполнения решений, принятых при предыдущем анализе системы менеджмента;
- достижение целей;
- изменения, способные повлиять на систему менеджмента;
- апелляции и жалобы.

#### 10.2.5.3. Выходные данные анализа

Выходные данные анализа со стороны руководства должны включать, решения и действия в отношении:

- улучшения эффективности системы менеджмента и ее процессов;
- улучшения услуг по аттестации, связанных с выполнением требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017;
- потребностей в ресурсах.

#### 10.2.6. Внутренний аудит

НОАП должен установить процедуры для внутреннего аудита, с целью проверки выполнения требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 и эффективного внедрения и ведения системы менеджмента.

ПРИМЕЧАНИЕ Руководство по проведению внутреннего аудита содержится в ГОСТ Р ИСО 19011-2012.

10.2.6.2. Программа аудита требует наличия плана, учитывающего важность процессов и областей деятельности, подвергаемых аудиту, а также результаты предыдущих аудитов. Программа внутреннего аудита должна охватывать все элементы СМ, включая деятельность по проведению аттестации.

10.2.6.3. Внутренний аудит должен проводиться, как минимум, раз в год.

10.2.6.4. НОАП должен обеспечить, чтобы:

- внутренний аудит проводился компетентным персоналом, имеющим знания о процессе аттестации, проведении аудитов и требованиях ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017;
- аудиторы не проводили аудит своей собственной работы;
- результаты аудита доводились до персонала, ответственного за область деятельности, подвергаемой аудиту;
- любые действия, выполняемые в результате внутреннего аудита, осуществлялись своевременно и надлежащим образом;
- аудит определял возможности для улучшения деятельности.

#### 10.2.7. Корректирующие действия

НОАП должен установить процедуру(ы) идентификации и принятия действий в отношении несоответствий в своей работе. НОАП должен также, в случае необходимости, принимать действия по устранению причин несоответствий, во избежание их повторного возникновения. Корректирующие действия должны соответствовать важности выявленных несоответствий. Процедуры для корректирующих действий должны определять требования к:

- установлению имеющихся несоответствий;
- определению причин несоответствий;
- устранению несоответствий;
- оценке потребности в принятии корректирующих действий для предотвращения повторного возникновения несоответствий;
- своевременному определению и применению необходимых корректирующих действий;
- ведению записей о результатах выполненных действий;

- анализу результативности корректирующих действий.

#### 10.2.8. Предупреждающие действия

НОАП должен установить процедуру(ы) для принятия предупреждающих действий по устранению возможных причин несоответствий. Процедуры для предупреждающих действий должны определять требования к:

- установлению возможных несоответствий и их причин;
- оценке потребности в принятии предупреждающих действий для предотвращения возникновения несоответствий;
- определению и выполнению необходимых предупреждающих действий;
- ведению записей о результатах выполненных действий;
- анализу результативности выполненных предупреждающих действий.

## 11. ПОРЯДОК (ПРОЦЕДУРА) АККРЕДИТАЦИИ

11.1. Аккредитация НОАП проводится в соответствии с требованиями ГОСТ ISO/IEC 17011-2018 и Общими требованиями к аккредитации органов по оценке соответствия (СДА-01-2009) в областях аккредитации, утвержденных Наблюдательным советом.

11.2. Процесс аккредитации НОАП соответствует разделу 3 СДА-01-2009.

11.3. Заявитель, претендующий на аккредитацию в качестве НОАП, подает в Орган по аккредитации заявку на аккредитацию с приложением необходимых документов либо их заверенных копий (приложение 9). Орган по аккредитации заключает с заявителем соответствующий договор на проведение работ (п. 5.2 СДА-01-2009).

11.4. Орган по аккредитации проводит оценку НОАП на месте. Результаты оценки отражаются в акте (форма акта приведена в приложении 10).

11.5. При аккредитации и инспекционном контроле на месте оцениваются результаты проверки экзаменационных центров НОАП. Комиссия по оценке Органа по аккредитации проводит наблюдение за проверкой НОАП своих экзаменационных центров.

11.6. В случае положительного решения Комиссии по аккредитации НОАП получает свидетельство об аккредитации, в котором указываются виды (методы) и объекты испытаний (контроля), а также уровень квалификации аттестуемого персонала (приложения 12, 13). Срок действия свидетельства об аккредитации НОАП составляет пять лет.

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

11.8. НОАП должен предоставлять не реже одного раза в квартал учетные сведения об аттестованном персонале и экзаменационных центрах в электронном виде в Орган по аккредитации, который ведет реестры персонала и экзаменационных центров.

11.9. В течение срока действия свидетельства об аккредитации Орган по аккредитации проводит инспекционный контроль деятельности НОАП (инспекционный контроль на месте и мониторинг функционирования) (раздел 11 СДА-01-2009). Первый инспекционный контроль на месте проводится не позднее чем через 12 месяцев от даты начала действия свидетельства об аккредитации НОАП, второй инспекционный контроль на месте - не позднее чем через 30 месяцев от даты начала действия свидетельства об аккредитации НОАП, третий инспекционный контроль на месте - не позднее чем через 48 месяцев от даты начала действия свидетельства об аккредитации НОАП.

11.10. НОАП должен выполнять требования к аккредитованным НОАП, включая предоставление возможности наблюдения за процедурой проведения экзамена при проведении инспекционного контроля на месте деятельности НОАП, оплату расходов, связанных с деятельностью по аккредитации, и др.

11.11. В ходе инспекционного контроля на месте учитываются результаты предыдущих оценок НОАП на месте, а также оценивается:

функционирование системы менеджмента качества НОАП;

соответствие НОАП критериям аккредитации и требованиям, обусловленным аккредитацией;

деятельность по проведению аттестации (сертификации) персонала в определенной части

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 21 из 62
------------------------------------	---	------------------------------

области аккредитации;

наблюдение за проверкой НОАП своих экзаменационных центров.

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

Для проведения мониторинга функционирования, НОАП обязан представлять не позднее последнего рабочего дня отчетного квартала в Орган по аккредитации ежеквартальный отчет о деятельности, включающий в себя сведения о деятельности по аттестации персонала за отчетный период, сведения об экзаменационных центрах, созданных в структуре НОАП, сведения о результатах функционирования СМК, о результатах внешних проверок (со стороны федеральных органов исполнительной власти, заказчиков, аудитов третьей стороны), жалоб и претензий к деятельности НОАП, а также другие сведения, характеризующие работу НОАП в области аккредитации.

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

Срок между первичной и повторной оценкой не должен превышать пять лет.

11.13. При повторной оценке проводится:

проверка соблюдения НОАП требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, СДА-01-2009, СДАНК-02-2020, СДА-24-2009 и настоящего документа;

анализ деятельности по аттестации персонала;

анализ результатов проверки экзаменационных центров со стороны НОАП;

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

11.14. По результатам повторной оценки, инспекционного контроля и наблюдения на месте оформляются акты (приложения 10, 14).

11.15. Все значительные несоответствия и несоответствия, указанные в актах, должны быть устранены в срок не более трех месяцев.

В зависимости от значимости выявленных несоответствий могут быть установлены разные сроки их устранения. Для более значимых несоответствий могут быть установлены более короткие сроки их устранения по отношению к другим несоответствиям.

По результатам устранения несоответствий НОАП должен представить в Орган по аккредитации отчет о выполненных корректирующих действиях (приложение 15).

11.16. НОАП обязан своевременно извещать Орган по аккредитации о структурных и качественных изменениях, связанных с деятельностью по аттестации персонала, а также об изменениях юридического адреса, платежных реквизитов и контактной информации.

**Форма учета состава специалистов НОАП Состав специалистов НОАП**

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

**Примечание.** Кроме работников по основному месту работы следует указывать специалистов других организаций, привлекаемых для участия в аттестации (об этом делается отметка в графе 7).

**Форма квалификационной карточки специалиста НОАП**

Квалификационная карточка специалиста Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала

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

Дата	Организация, город	Категория аттестованного персонала

9. Сведения о прохождении специальной подготовки и аттестации:

Дата	Организация, город	Специализация	№ удостоверения

10. Участие в конгрессах, конференциях и семинарах:

Дата	Место проведения	Тематика	Тема доклада

11. Печатные труды:

Дата	Наименование	Издательство, объем

Дата последнего изменения карточки: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

Подпись специалиста



**Форма обязательства о соблюдении конфиденциальности и беспристрастности**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(организация)

\_\_\_\_\_

(должность)

Обязуюсь:

соблюдать правила, определенные ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала» и документами СДА-13-2009, СДАНК-02-2020<sup>6</sup>, СДА-24-2009 в отношении конфиденциальности информации, полученной в процессе деятельности по аттестации, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

соблюдать объективность, беспристрастность и независимость от коммерческих интересов, а также информировать Независимый орган по аттестации (сертификации) персонала \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование НОАП)

о существующей или прошлой связи с кандидатами в специалисты, в оценке которых мне предстоит участвовать;

сообщать любую информацию, которая может выявить конфликт интересов, ведущих к нарушению беспристрастности оценки кандидатов в специалисты.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

<sup>6</sup> при проведении аттестации специалистов неразрушающего контроля

Форма перечня экзаменационных центров (ЭЦ)

Регистрационный № (№ свидетельства о признании)	Наименование ЭЦ, телефон, юридический адрес/фактиче- ский адрес, интернет-сайт/ e-mail, ФИО руководителя	Сведения об экзаменаторах ЭЦ, работа для которых в ЭЦ является основной <sup>7</sup> (ФИО, уровень квалификации, виды (методы) контроля, объекты контроля)	Область признания		Срок действия свидетель- ства о признании	Изменения, примечания
			Вид (метод) контроля/ испытаний	Объекты контроля		
1	2	3	4	5	6	7

<sup>7</sup> В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации

**Форма соглашения о сотрудничестве между Независимым органом по аттестации (сертификации) персонала и аттестованным лицом**

**СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ**

между Независимым органом по аттестации (сертификации) персонала и аттестованным лицом

№ \_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Независимый орган по аттестации (сертификации) персонала, в лице

\_\_\_\_\_,  
( должность, наименование органа по аттестации (сертификации) персонала и ФИО руководителя)

с одной стороны, и аттестованное лицо

\_\_\_\_\_,  
(ФИО аттестованного лица)

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Аттестованное лицо обязуется:

- действовать беспристрастно и независимо в соответствии с требованиями, предъявляемыми к аттестованным лицам;
- не участвовать в работах по оценке соответствия и прекратить всякие ссылки на свою аттестацию по истечении срока действия, при приостановке или прекращении действия квалификационного удостоверения;
- обеспечивать объективность и достоверность результатов оценки соответствия;
- обеспечивать проведение оценки соответствия в объеме требований нормативных технических документов, относящихся к объекту оценки;
- обеспечивать сохранность документов, относящихся к проведению оценки соответствия, и не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну организаций-заказчиков работ по оценке;
- заявлять о своей аттестации только в той области, на которую распространяется действие квалификационного удостоверения;
- прекратить использование всех заявлений об аттестации, которые содержат ссылки на Независимый орган по аттестации (сертификации) персонала или квалификационное удостоверение, после приостановки и прекращения действия квалификационного удостоверения, и вернуть удостоверения Независимому органу по аттестации (сертификации) персонала;

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 27 из 62
------------------------------------	---	------------------------------

- не использовать квалификационное удостоверение для работ, которые могут негативно отразиться на репутации Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала;

- не использовать удостоверения вводящим в заблуждение способом.

2. Аттестованное лицо несет ответственность за:

- объективность и достоверность результатов оценки соответствия;
- использование своего служебного положения в корыстных целях;
- разглашение конфиденциальной информации.

3. Аттестованное лицо имеет право:

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

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

- запрашивать дополнительную (необходимую для целей оценки соответствия) информацию от сторонних организаций;

4. Независимый орган по аттестации (сертификации) персонала обязуется:

- обеспечивать конфиденциальность получаемой от аттестованного лица информации о его деятельности в области оценки соответствия;

- периодически, по заявкам, проводить продление и повторную аттестацию специалиста.

5. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и действует в течение срока действия выданного аттестованному лицу квалификационного удостоверения (регистрационный № \_\_\_\_\_).

Аттестованное лицо

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О.

Адрес регистрации:

Телефон (дом., раб.):

\_\_\_\_\_

Наименование организации:

\_\_\_\_\_

**Форма перечня документов**

Перечень нормативных технических и методических документов,  
используемых при проведении аттестации

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

**Форма согласия на обработку персональных данных специалистов неразрушающего контроля  
(разрушающих и других видов испытаний, аналитического контроля и измерений, электрических  
испытаний и измерений)**

Согласие на обработку персональных данных специалиста неразрушающего контроля  
(разрушающих и других видов испытаний, аналитического контроля и измерений,  
электрических испытаний и измерений)

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
свое согласие на обработку моих персональных данных (ФИО, дата, месяц и год рождения,  
должность и место работы) Независимому органу по аттестации (сертификации) персонала

\_\_\_\_\_  
(наименование Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала)

адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

с целью учета специалистов неразрушающего контроля (разрушающих и других видов  
испытаний, аналитического контроля и измерений, испытаний и измерений оборудования  
электроэнергетики).

Независимый орган по аттестации (сертификации) персонала  
\_\_\_\_\_ поручает АО «НТЦ «Промышленная  
безопасность» (Российская Федерация, 109147, Москва, ул. Таганская, д. 34а) обработку  
(включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, распространение,  
предоставление) персональных данных для ведения Реестра аттестованных специалистов  
неразрушающего контроля (разрушающих и других видов испытаний, аналитического контроля  
и измерений, электрических испытаний и измерений).

Согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента подписания и  
действует в течение срока действия квалификационного удостоверения.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Перечень технических средств, применяемых при проведении аттестации

№ п/п	Наименование и тип (обозначение)	Назначение	Изготовитель	Зав. N, год изготовления	Владелец оборудования	Дата и срок действия свидетельства о поверке, калибровке, аттестации или отметка о техническом состоянии	
						20...	20...
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма заявки на аккредитацию

Заявка на аккредитацию НОАП

Вид аккредитации	<input type="checkbox"/> Первичная аккредитация
	<input type="checkbox"/> Повторная аккредитация
	<input type="checkbox"/> Расширение области аккредитации

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

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

Основные виды деятельности организации \_\_\_\_\_

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

Тип НОАП	<input type="checkbox"/> В области неразрушающего контроля (НК)
	<input type="checkbox"/> В области разрушающих и других видов испытаний (РИ)
	<input type="checkbox"/> Аналитических лабораторий (АЛ)
	<input type="checkbox"/> Электроработаторий (ЭЛ)
	<input type="checkbox"/> Лабораторий, осуществляющих испытания продукции (ЛИП)

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

Мы заявляем, что нам известны требования ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, СДА-01–2009, СДА-13–2009.

Мы обязуемся добровольно:

соблюдать процедуру аккредитации;

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

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

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



месте;

принять на себя затраты по инспекционному контролю на месте и мониторингу функционирования.

Приложения к заявке:

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

копия устава и (или) других учредительных документов заявителя;

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

копия информационного письма Федеральной службы государственной статистики (Росстат);

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

Руководство по качеству организации и другие документы системы менеджмента;

сведения о персонале (перечень сотрудников НОАП (включая сотрудников, выполняющих работы по совместительству или по гражданско-правовым договорам), квалификационные карточки, копии квалификационных удостоверений);

составы экзаменационной(ых) и аттестационной(ых) комиссий;

сведения об аттестованной/аккредитованной лаборатории, являющейся базой для проведения практического экзамена;

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

перечень экзаменационных образцов;

перечень документации, устанавливающей требования в области аккредитации заявителя;

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

Руководитель организации-заявителя \_\_\_\_\_

м.п.

(Ф.И.О., подпись)

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

Пункты разделов ГОСТ Р ИСО МЭК 17024-2017, устанавливающие требования	Вопросы к НОАП	Название документа и пункты разделов, устанавливающие и подтверждающие выполнение требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017	Комментарии по выполнению требований
<b>4.1. Правовые вопросы</b>			
4.1.	НОАП имеет статус юридического лица или является частью юридического лица, которая может нести юридическую ответственность за свою деятельность в области аттестации?		
<b>4.2. Ответственность за решения по аттестации</b>			
4.2	НОАП несет ответственность и имеет полномочия без права их делегирования, касающиеся принятия решений по аттестации, включая решение о выдаче, сохранение, повторную аттестацию, а также расширение и сокращение области аттестации, приостановку ее действия или ее отмену?		
<b>4.3. Управление беспристрастностью</b>			
4.3.1.	НОАП имеет документированную структуру, политику и процедуры, чтобы управлять беспристрастностью и обеспечивать беспристрастное проведение аттестации?		
	Руководство НОАП соблюдает политику беспристрастности при выполнении аттестации?		
	НОАП имеет в наличии доступное общественности заявление о том, что он понимает важность беспристрастности при проведении аттестации, разрешает конфликты интересов и обеспечивает при этом объективность?		
4.3.2.	НОАП действует беспристрастно в отношении всех заявителей, кандидатов и имеющих аттестацию лиц?		
4.3.3.	Политика и процедуры по аттестации персонала справедливы по отношению ко всем заявителям, кандидатам и аттестованным лицам?		
4.3.4.	Аттестация не подвергается ограничениям по причине		

	неудовлетворительного финансового положения или по другим ограничительным причинам, например членства в каких-либо ассоциациях или группах? НОАП не использует процедуры, препятствующие доступу к аттестации или ограничивающие его для некоторых заявителей и кандидатов?		
4.3.5.	НОАП несет ответственность за беспристрастность проводимой им аттестации и не допускает давления коммерческих, финансовых или других интересов, компрометирующих его беспристрастность?		
4.3.6.	НОАП постоянно идентифицирует угрозы для беспристрастности своей деятельности?		
4.3.7.	НОАП анализирует, документально оформляет и ликвидирует или минимизирует потенциальный конфликт интересов, который может возникнуть в результате его деятельности? НОАП учитывает все потенциальные источники возникновения конфликта интересов независимо от того, возникают ли они внутри НОАП, или вследствие деятельности других лиц, органов или организаций?		
4.3.8.	Структура и управление деятельностью по аттестации обеспечивают ее беспристрастность? Они включают пропорциональное привлечение заинтересованных сторон?		
<b>4.4. Финансы и ответственность</b>			
4.4	НОАП имеет финансовые ресурсы, необходимые для процесса аттестации, и достаточные средства (например, страховку или резервный фонд) для покрытия связанных с этим платежных обязательств?		
<b>5. Требования к структуре</b>			
<b>5.1 Управленческая и организационная структура</b>			
5.1.1.	Структура и управление деятельностью НОАП обеспечивают беспристрастность?		
5.1.2.	НОАП документально оформил свою организационную структуру с описанием обязанностей, ответственности и полномочий руководства, выполняющего аттестацию персонала и всех комитетов и комиссий?		
	НОАП определил лиц, отвечающих за:		
	a) политику и процедуры, относящиеся к работе НОАП;		
	b) реализацию политики и процедур;		
	c) финансы НОАП;		
	d) ресурсы, необходимые для работы НОАП;		
Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала		СДА-13-2009 Стр. 35 из 62

	е) ведение схем аттестации;		
	г) решения по аттестации, включая выдачу, продление, повторную аттестацию, расширение и сокращение области аттестации, ее приостановку или отмену;		
	h) договорные обязательства?		

## 5.2 Структура НОАП в отношении к подготовке

<b>5.2.1.</b>	Признание/утверждение подготовки НОАП не ставит под сомнение беспристрастность и не снижает аттестационные и оценочные требования?		
<b>5.2.2.</b>	НОАП предоставил информацию, относящуюся к обучению и подготовке, если они используются как предварительные условия получения аттестации?		
	НОАП не заявляет, что аттестация могла бы быть более простой, легкой или менее затратной, если будут использованы указанные услуги по обучению/подготовке?		
	НОАП, являющийся частью юридического лица и предлагающий подготовку:		
	а) определил и документально оформил связанные с этим угрозы его беспристрастности на постоянной основе;		
	б) продемонстрировал, что все процессы, выполняемые НОАП, являются независимыми от подготовки, чтобы конфиденциальность, безопасность информации и беспристрастность не вызывали сомнения;		
<b>5.2.3.</b>	с) не создает впечатления, что использование обеих услуг предоставит преимущество заявителю;		
	д) не требует от кандидатов прохождения обучения и подготовки в самом НОАП в качестве эксклюзивного условия аттестации, когда существует возможность альтернативного обучения или подготовки с эквивалентными результатами;		
	е) гарантирует, что персонал не выполняет роль экзаменатора конкретного кандидата, которого они обучали, в течение двух лет после даты окончания обучения: этот период времени может быть уменьшен, если НОАП продемонстрирует, что его беспристрастность не вызывает сомнения?		

## 6. Требования к ресурсам

### 6.1. Общие требования к персоналу

<b>6.1.1.</b>	НОАП управляет всем персоналом, участвующим в процессе аттестации, и		
---------------	--	--	--

	несет ответственность за его работу?		
6.1.2.	НОАП обладает достаточным количеством персонала, имеющего необходимый уровень компетентности для выполнения функций по аттестации в соответствии с типом, диапазоном и объемом выполняемых работ?		
6.1.3.	НОАП определил требования к компетентности персонала, принимающего участие в процессе аттестации?		
6.1.4.	НОАП предоставил своему персоналу документированные инструкции, определяющие его обязанности и ответственность? Эти инструкции своевременно актуализируются?		
6.1.5.	НОАП актуализирует записи, касающиеся персонала, включая соответствующую информацию, например, данные о квалификации, обучении, опыте, членстве в профессиональных организациях, профессиональном статусе, компетентности и известных случаях конфликтов интересов?		
6.1.6.	Персонал, действующий в интересах НОАП, соблюдает конфиденциальность всей информации, полученной или созданной в процессе работы НОАП, за исключением информации, раскрытие которой предусмотрено в законодательстве или разрешено заявителем, кандидатом или аттестованным лицом?		
6.1.7.	Персонал НОАП подписал обязательства, в которых он обязуется соблюдать правила, установленные НОАП, включая вопросы, относящиеся к конфиденциальности, беспристрастности и конфликтам интересов?		
6.1.8.	НОАП не проводит аттестацию лица, работающего в нем?		
<b>6.2. Персонал, участвующий в работах по аттестации</b>			
6.2.1.	НОАП потребовал от своего персонала сообщать о любом потенциальном конфликте интересов, относящемся к любому кандидату?		
<b>6.2.2. Требования к экзаменаторам</b>			
6.2.2.1.	Экзаменаторы соответствуют требованиям НОАП? Процессы выбора и утверждения экзаменаторов гарантируют, что экзаменаторы: а) понимают данную схему аттестации; б) способны применять экзаменационные процедуры и документы; в) имеют необходимую компетентность		

	в области проведения экзамена; d) свободно говорят и пишут на языке проведения экзамена; при использовании переводчика НОАП имеет методики, позволяющие гарантировать, что это не оказывает отрицательного влияния на достоверность экзамена; e) осведомлены относительно известных конфликтов интересов, и способны гарантировать беспристрастность экзамена?		
<b>6.2.2.2.</b>	НОАП контролирует работу экзаменатора и достоверность его суждений? Если обнаруживаются несоответствия в этом отношении, выполняются корректирующие действия?		
<b>6.2.2.3.</b>	Если экзаменатор имеет потенциальный конфликт интересов с кандидатом во время экзамена, НОАП принимает меры, обеспечивающие конфиденциальность и беспристрастность экзамена? Данные меры документированы?		
<b>6.2.3. Требования к другим лицам, участвующим в оценке</b>			
<b>6.2.3.1.</b>	НОАП имеет документально оформленное описание ответственности и квалификации других сотрудников, участвующих в процессе оценки (например, наблюдатели)?		
<b>6.2.3.2</b>	Если персонал, участвующий в оценке, имеет потенциальный конфликт интересов при проведении экзамена кандидата, НОАП принимает меры для обеспечения конфиденциальности и беспристрастности? Эти меры документированы?		
<b>6.3. Работы по субподряду</b>			
<b>6.3.1.</b>	НОАП заключил имеющий юридическую силу договор, учитывающий все договоренности, включая конфиденциальность и отсутствие конфликта интересов, с каждой организацией, привлекаемой им к работам по аттестации на условиях субподряда?		
<b>6.3.2.</b>	Если НОАП передает в субподряд работы по аттестации, то он: a) принимает на себя полную ответственность за все работы по субподряду; b) удостоверился в том, что организация, выполняющая работу по субподряду, является компетентной и соответствует требованиям настоящего стандарта; c) проводит оценку и мониторинг работы организаций, работающих по субподряду, в соответствии с документально оформленными		

	<p>процедурами;</p> <p>d) имеет записи, показывающие, что организации, работающие на условиях субподряда, отвечают всем установленным требованиям;</p> <p>e) ведет перечень организаций, выполняющих работы на условиях субподряда?</p>		
<b>6.4. Другие ресурсы</b>			
<b>6.4.</b>	НОАП использует приемлемые помещения, включая места для экзаменов, оборудование и ресурсы для выполнения работ по аттестации?		
<b>7. Записи и требования к информации</b>			
<b>7.1. Регистрация заявителей, кандидатов и аттестованных лиц</b>			
<b>7.1.1.</b>	НОАП ведет записи? Данные записи подтверждают статус аттестованного лица? Записи демонстрируют, что процесс аттестации или повторной аттестации выполнен эффективно, в частности относительно форм заявлений, отчетов об оценке (включающих экзаменационные записи) и других документов, относящихся к выдаче, сохранению, повторной аттестации, расширению и сокращению области аттестации, приостановлению или отмене аттестации?		
<b>7.1.2.</b>	Записи имеют идентификацию?		
	Записи ведутся и уничтожаются таким образом, чтобы обеспечивалась целостность процесса и конфиденциальность информации?		
	Записи хранятся до истечения срока действия удостоверений и на протяжении одного аттестационного цикла после окончания действия удостоверений?		
<b>7.1.3.</b>	НОАП имеет юридически оформленные соглашения о том, чтобы аттестованные лица информировали НОАП без задержки относительно обстоятельств, которые могут оказать влияние на способность аттестованного лица продолжать выполнять требования аттестации?		
<b>7.2. Общедоступная информация</b>			
<b>7.2.1.</b>	НОАП проверяет и предоставляет по запросу без задержки информацию относительно того, имеет ли определенное лицо действующую аттестацию, и какова область этой аттестации, за исключением тех случаев, когда закон требует не раскрывать такую информацию?		
<b>7.2.2.</b>	Информация относительно области действия схемы аттестации и общее		
Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала		СДА-13-2009 Стр. 39 из 62

	описание процесса аттестации доступна для общественности?		
<b>7.2.3.</b>	Все требования схемы аттестации перечислены, и данный перечень доступен для общественности без запроса?		
<b>7.3. Конфиденциальность</b>			
<b>7.3.1.</b>	НОАП разработал и документально оформил политику и процедуры управления и предоставления информации?		
<b>7.3.2.</b>	НОАП заключил документально оформленные соглашения для соблюдения и обеспечения конфиденциальности всей информации, полученной в процессе аттестации? Эти соглашения распространяются на весь персонал?		
<b>7.3.3.</b>	Информация, полученная в процессе аттестации, или из источников, кроме заявителя, кандидата или аттестованного лица, не раскрыта третьей стороне без письменного разрешения лица (заявителя, кандидата или аттестованного лица), за исключением случаев, когда раскрытие этой информации требуется согласно закону.		
<b>7.3.4.</b>	Если НОАП обязан, согласно законодательству, раскрыть конфиденциальную информацию, то лицо, к которому она относится, будет извещено о характере предоставляемой информации, если это не запрещено законодательством?		
<b>7.3.5.</b>	Деятельность связанных с НОАП родственных организаций не ставит под угрозу конфиденциальность?		
<b>7.4. Безопасность</b>			
<b>7.4.1.</b>	НОАП разработал и документально оформил политику и процедуры, необходимые для обеспечения безопасности в течение всего процесса аттестации, и осуществляет корректирующие действия в случае нарушения безопасности?		
<b>7.4.2.</b>	Политика и процедуры по безопасности включают положения, обеспечивающие безопасность экзаменационных материалов и учитывают: а) местонахождение материалов (например, транспортировку, электронную пересылку, уничтожение, хранение); б) вид материалов (например, электронные или бумажные носители); с) этапы экзаменационного процесса (например, проведение общего, специального, практического экзаменов, оформление		



	экзаменационных протоколов); d) угрозы, возникающие при повторном использовании экзаменационных материалов?		
7.4.3.	НОАП принимает меры по предотвращению мошенничества на экзаменах?		
<b>9. Требования к процессу аттестации</b>			
<b>9.1. Процедура подачи заявки на аттестацию</b>			
9.1.1.	При получении заявки НОАП предоставляет заявителю подробное описание процесса аттестации в соответствии со схемой аттестации? Описание включает требования аттестации, ее область, описание процедуры оценки, права заявителя, обязанности аттестованного лица и оплату?		
9.1.2.	НОАП установил требования к заявке?		
9.1.3.	НОАП разработал процедуру рассмотрения заявки?		
<b>9.2. Процедура оценки</b>			
9.2.1.	НОАП использует специальные методы и механизмы оценки, установленные в схеме аттестации?		
9.2.2.	При внесении изменений в схему аттестации, требующих выполнения дополнительной оценки, НОАП документально оформляет и делает доступными для общественности методы и механизмы, необходимые для проверки соответствия аттестованных лиц изменившимся требованиям?		
9.2.3.	Оценка планируется и осуществляется таким образом, чтобы гарантировать, объективную и систематическую проверку требований схемы с документированными доказательствами для подтверждения компетентности кандидата?		
9.2.4.	НОАП проверяет методы оценки кандидатов? Данная проверка обеспечивает справедливость и юридическую силу каждой оценки?		
<b>9.3. Процедура проведения экзамена</b>			
9.3.1.	Процедура проведения экзамена разработана для оценивания компетентности и соответствия схеме аттестации с использованием письменных, устных, практических, наблюдательных или других надежных и объективных способов?		
9.3.2.	НОАП имеет процедуры для обеспечения надежного управления экзаменами?		
9.3.3.	Применяемые при проведении практического экзамена средства измерений поверены или калиброваны?		

9.3.4.	НОАП документально оформил и применяет соответствующие методологию и процедуры (например, сбор и ведение статистических данных) с целью подтверждения, через установленные интервалы времени, справедливости, достоверности, надежности и эффективности каждого экзамена, и устранения обнаруженных недостатков?		
<b>9.4. Решение по аттестации</b>			
9.4.1.	Собранной в процессе аттестации информации достаточно для: а) принятия НОАП решения по аттестации; б) прослеживаемости в случае поступления, например, апелляции или жалобы?		
9.4.2.	Принятие решений о выдаче, сохранении, повторной аттестации, расширении, сокращении, приостановки или прекращении действия удостоверений не передается в субподряд?		
9.4.3.	НОАП ограничивает свое решение по аттестации теми вопросами, которые непосредственно относятся к требованиям схемы аттестации?		
9.4.4.	Решение по аттестации кандидата принимается НОАП на основе информации, собранной в процессе аттестации? Персонал, принимающий решение по аттестации, не должен участвовать в оценке или обучении кандидата?		
9.4.5.	Персонал, принимающий решения по аттестации, имеет достаточные знания и опыт в области процесса аттестации, чтобы определить, были ли выполнены требования, необходимые для аттестации?		
9.4.6.	Аттестация не предоставляется до выполнения всех требований, необходимых для аттестации?		
9.4.7.	НОАП выдает удостоверения всем аттестованным лицам? НОАП является единственным собственником выданных удостоверений? Удостоверения соответствуют по форме приложениям 5, 6 СДАНК-02-2020, приложению 6 СДА-24-2009?		
9.4.8.	Квалификационное удостоверение содержит информацию: а) фамилию, имя, отчество аттестованного лица; б) уникальную идентификацию удостоверения; с) наименование НОАП; d) ссылку на схему аттестации, стандарт или другие соответствующие документы, включая дату издания, если применимо;		

	<p>е) область аттестации, включая условия и ограничения действия, если применимо;</p> <p>ф) дату вступления аттестации в силу и дату окончания её действия?</p>		
<b>9.4.9.</b>	Квалификационное удостоверение разработано таким образом, чтобы уменьшить риски его подделки?		
<b>9.5. Приостановка, отмена или сокращение области аттестации</b>			
<b>9.5.1.</b>	НОАП имеет политику и документально оформленные процедуры приостановки или отмены аттестации, или сокращения области аттестации, устанавливающие последовательные действия НОАП?		
<b>9.5.2.</b>	Если за установленное НОАП время приостановки действия квалификационного удостоверения, не проведено устранение причин приостановки, НОАП прекращает его действие или сокращает область аттестации?		
<b>9.5.3.</b>	Между НОАП и аттестованным лицом подписывается соглашение, имеющее юридическую силу, согласно которому аттестованное лицо в случае приостановки его аттестации должно прекратить деятельность в области аттестации?		
<b>9.5.4.</b>	Между НОАП и аттестованным лицом подписывается соглашение, имеющее юридическую силу, согласно которому в случае отмены аттестации это лицо воздержится от всех ссылок на статус аттестованного лица?		
<b>9.6. Процедура повторной аттестации</b>			
<b>9.6.1.</b>	НОАП имеет документально оформленные процедуры для выполнения повторной аттестации в соответствии с требованиями схемы аттестации?		
<b>9.6.2.</b>	В процессе повторной аттестации НОАП проверяет компетентность аттестованного лица и его соответствие требованиям соответствующей схемы аттестации?		
<b>9.6.3.</b>	Период проведения повторной аттестации соответствует требованиям схемы аттестации?		
<b>9.6.4.</b>	При повторной аттестации НОАП обеспечивает беспристрастную оценку подтверждения компетентности аттестованного лица?		
<b>9.6.5.</b>	<p>В соответствии со схемой аттестации при продлении квалификационного удостоверения и повторной аттестации НОАП учитывает:</p> <p>а) оценку на месте;</p> <p>б) повышение квалификации;</p> <p>в) собеседование;</p> <p>г) данные, подтверждающие</p>		
Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала		СДА-13-2009 Стр. 43 из 62

	удовлетворительную работу и опыт; е) экзамен; ф) проверку физических способностей, относящихся к рассматриваемой компетентности?		
<b>9.7. Использование квалификационных удостоверений, логотипов и знаков</b>			
<b>9.7.1.</b>	НОАП, предоставляющий знак аттестации или логотип, документально оформил условия их использования и надлежащим образом управляет правами на их использование и изображение?		
<b>9.7.2.</b>	НОАП требует, чтобы аттестованное лицо подписало соглашение, в целях: а) соблюдения соответствующих правил схемы аттестации; б) использование прав, относящихся к аттестации, только с учетом области предоставленной аттестации; в) неиспользования аттестации в целях, подвергающих угрозе репутацию НОАП, и отсутствия каких-либо заявлений относительно аттестации, которые НОАП будет рассматривать как вводящие в заблуждение или несанкционированные; г) прекращения использования всех прав в отношении аттестации, которые содержат ссылки на НОАП или на квалификационное удостоверение, после приостановки или отмены аттестации, и обязательства вернуть квалификационные удостоверения, выданные НОАП; д) неиспользования квалификационного удостоверения вводящим в заблуждение способом?		
<b>9.7.3.</b>	НОАП применяет корректирующие действия при выявлении любого неправильного использования знака аккредитации или логотипа?		
<b>9.8. Апелляции на решения по аттестации</b>			
<b>9.8.1.</b>	НОАП установил процедуру по получению, оценке и принятию решений по апелляциям. Процесс работы с апелляцией включает, следующие элементы и методы: а) процесс получения, проверки и рассмотрения апелляции и принятия решения о необходимых мерах с учетом результатов рассмотрения предыдущих аналогичных апелляций; б) сопровождение и регистрация апелляций, включая действия, предпринимаемые для их решения; в) обеспечение выполнения соответствующих изменений и корректирующих действий?		

9.8.2.	Политика и процедуры обеспечивают конструктивное, беспристрастное и своевременное рассмотрение всех апелляций?		
9.8.3.	Описание процедуры работы с апелляциями доступно для общественности?		
9.8.4.	НОАП несет ответственность за все решения на всех стадиях процесса работы с апелляциями? НОАП обеспечивает, чтобы персонал, принимающий решения в процессе работы с апелляциями, не участвовал в принятии решения, на которое подана апелляция?		
9.8.5.	Процедуры подачи, рассмотрения и принятия решения относительно апелляции не носят дискриминационный характер по отношению лица, подавшего апелляцию?		
9.8.6.	НОАП подтверждает получение апелляции и предоставляет лицу, подавшему апелляцию, сведения о ходе и результатах ее рассмотрения?		
9.8.7.	НОАП предоставляет лицу, подавшему апелляцию, официальное уведомление о завершении процесса рассмотрения апелляции?		
<b>9.9. Жалобы</b>			
9.9.1.	НОАП установил процедуру по получению, оценке и принятию решений по жалобам?		
9.9.2.	Описание процедуры работы с жалобами доступно для общественности?		
9.9.2.	Политика и процедуры обеспечивают конструктивное, беспристрастное и своевременное рассмотрение всех жалоб? Процесс работы с жалобами включает следующие элементы и методы: а) процесс получения, проверки и рассмотрения жалобы и принятия решения о необходимых мерах; б) сопровождение и регистрацию жалоб, включая необходимые меры для их решения; в) обеспечение выполнения соответствующих изменений и корректирующих действий, если целесообразно?		
9.9.3.	В случае получения жалобы, НОАП устанавливает, связана ли жалоба с деятельностью по аттестации, за которую он несет ответственность и, если да, принимает соответствующие меры?		
9.9.4.	По возможности, НОАП подтверждает получение жалобы и предоставляет ее подателю отчеты о ходе рассмотрения и		

	принятом решении?		
9.9.5.	НОАП, получивший жалобу, несет ответственность за сбор и проверку всей необходимой информации для рассмотрения жалобы?		
9.9.6.	По возможности, НОАП официально уведомляет предъявителя жалобы об окончании процесса рассмотрения жалобы?		
9.9.7.	НОАП своевременно уведомляет аттестованное лицо о любых подтвержденных жалобах в его адрес?		
9.9.8.	На процесс рассмотрения жалоб распространяются требования к конфиденциальности, как в отношении подателя, так и в отношении предмета жалобы?		
9.9.9.	Решение о жалобе, направляемое предъявителю жалобы, рассматривается и принимается, персоналом, не имеющим отношение к предмету жалобы?		
<b>10. Требования к системе менеджмента</b>			
<b>10.1. Общие положения</b>			
10.1.	НОАП установил, документально оформил, внедрил и поддерживает систему менеджмента, которая обеспечивает постоянное выполнение требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017?		
	система менеджмента соответствует: - варианту А или - варианту В?		
<b>10.2. Общие требования к системе менеджмента</b>			
<b>10.2.1. Общие положения</b>			
10.2.1.	Высшее руководство НОАП установил и документально оформил политику и цели своей деятельности?		
	Высшее руководство предоставило доказательства разработки и внедрения системы менеджмента в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017? Политика понята, применяется и поддерживается на всех уровнях организации НОАП?		
	Высшее руководство НОАП назначило из своего состава ответственное лицо за систему менеджмента, которое, независимо от других обязанностей, несет ответственность и имеет полномочия для: а) обеспечения разработки, внедрения и поддержания процессов и процедур, необходимых для системы менеджмента; б) представления высшему руководству отчетов о функционировании системы менеджмента и данных о необходимости ее улучшения?		
Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала		СДА-13-2009 Стр. 46 из 62

<b>10.2.2. Документация системы менеджмента</b>		
<b>10.2.2.</b>	Применимые требования ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 документированы НОАП? НОАП предоставил документацию системы менеджмента всему персоналу?	
<b>10.2.3. Управление документами</b>		
<b>10.2.3.</b>	НОАП установил процедуры управления документацией (внутренней и внешней)?	
	Данные процедуры определяют средства контроля, необходимые для:	
	а) проверки документов перед выпуском на адекватность;	
	б) анализа и актуализация по мере необходимости и повторное утверждение документов;	
	с) обеспечения идентификации изменений и текущего статуса пересмотра документов;	
	д) обеспечения наличия необходимых версий применяемых документов в местах их использования;	
	е) обеспечения удобства чтения и идентификации документов;	
	ф) обеспечения возможности идентифицировать документы внешнего происхождения и контролировать их рассылку;	
г) предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов и их соответствующей идентификации в случае их сохранения для каких-либо целей?		
<b>10.2.4. Управление записями</b>		
<b>10.2.4.</b>	НОАП установил процедуры для определения средств управления, необходимых для идентификации, хранения, защиты, восстановления, времени хранения и изъятия записей, относящихся к выполнению требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017?	
	НОАП установил процедуры по сохранению записей в течение периода выполнения своих договорных и правовых обязательств? Доступ к данным записям предоставляется в соответствии с условиями конфиденциальности?	
<b>10.2.5. Анализ со стороны руководства</b>		
<b>10.2.5.1.</b>	Процедура по проведению периодического анализа системы менеджмента с целью обеспечения ее пригодности, адекватности и эффективности, включая заявленную политику и цели, относящиеся к выполнению требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 установлена?	

	Анализ со стороны руководства проводится один раз каждые 12 месяцев и документально оформляется?		
<b>10.2.5.2.</b>	Входные данные анализа со стороны руководства включают: а) результаты внутреннего и внешнего аудита (например, оценка органа по аккредитации); б) обратную связь от заявителей, кандидатов, аттестованных лиц и заинтересованных сторон, относящуюся к выполнению требований настоящего стандарта; в) обеспечение беспристрастности; г) статус предупреждающих и корректирующих действий; д) последующие действия, вытекающие из предыдущего анализа со стороны руководства; е) достижение целей; ж) изменения, которые могут повлиять на систему менеджмента; з) апелляции и жалобы?		
<b>10.2.5.3.</b>	Выходные данные анализа со стороны руководства содержат решения и действия, необходимые в отношении: а) повышения эффективности системы менеджмента и ее процедур; б) улучшения услуг в области аттестации, связанных с выполнением требований стандарта ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017; в) потребности в ресурсах?		
<b>10.2.6. Внутренние аудиты</b>			
<b>10.2.6.1.</b>	В НОАП установлена процедура проведения внутренних аудитов с целью подтверждения того, что он выполняет требования ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, и что система менеджмента эффективно внедрена и поддерживается?		
<b>10.2.6.2.</b>	Программа аудита планируется с учетом важности процессов и областей, подлежащих аудиту, а также результатов предыдущих аудитов?		
<b>10.2.6.3.</b>	Внутренние аудиты проводятся, по крайней мере, один раз в 12 месяцев?		
<b>10.2.6.4</b>	НОАП обеспечил, чтобы: а) внутренние аудиты проводились компетентным персоналом, обладающим знаниями в области процесса аттестации, проведения аудита, и требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017; б) аудиторы не проверяли собственную работу; в) персонал, несущий ответственность за область, в которой проводится аудит, был проинформирован о результатах аудита; г) все действия, последующие после внутренних аудитов, выполняются		



	своевременно и надлежащим образом; е) определяются все возможности совершенствования?		
<b>10.2.7. Корректирующие действия</b>			
<b>10.2.7.</b>	НОАП установил процедуру(ы) выполнения корректирующих действий?		
	В процедурах выполнения корректирующих действий определены требования к: а) выявлению несоответствий; б) определению причин несоответствий; в) устранению несоответствий; г) оценке необходимости принятия мер для предупреждения повторного возникновения несоответствий; д) своевременному определению и выполнению необходимых действий; е) записям результатов выполненных действий; ж) анализу результативности корректирующих действий?		
<b>10.2.8. Предупреждающие действия</b>			
<b>10.2.8.</b>	НОАП установил процедуру(ы) выполнения предупреждающих действий?		
	В процедурах выполнения предупреждающих действий определены требования к: а) выявлению потенциальных несоответствий и их причин; б) оценке необходимости принятия мер для предупреждения возникновения несоответствий; в) определению и выполнению необходимых действий; г) записи результатов выполненных действий; д) анализу результативности выполненных предупреждающих действий?		
<b>Готовность к проведению работ</b>			
	НОАП, по оценке его руководителя, соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, СДА-13-2009?		

Руководитель организации-заявителя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

*М.П.*

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

\_\_\_\_\_ (место проверки, указать город)

\_\_\_\_\_ (дата проверки)

**АКТ<sup>8</sup>**

\_\_\_\_\_ (наименование организации-заявителя, юридический адрес, наименование НОАП, фактический адрес, по которому проводилась проверка)  
в качестве Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала (НОАП) Единой системы оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве.

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность члена комиссии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность члена комиссии)

провела оценку на месте/инспекционный контроль на месте

\_\_\_\_\_ (наименование организации-заявителя)

на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, СДА-01-2009, СДА-13-2009, СДА-24-2009, СДАНК-02-2020 в заявленной области аккредитации:

При оценке/инспекционном контроле на месте установлено:

Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Комментарии, замечания
1. Правовые вопросы НОАП	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 4.1. СДА-13-2009, п. 4.1	
2. Ответственность за решения по аттестации	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 4.2 СДА-13-2009, п. 4.2	
3. Организация работы с позиции беспристрастности	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 4.3 СДА-13-2009, п.4.3.	
4. Финансы и ответственность	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 4.4. СДА-13-2009, п.4.4.	
5. Требования к структуре:	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 5. СДА-13-2009, п. 5.	
5.1. Менеджмент и организационная структура	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 5.1. СДА-13-2009, п. 5.1	
5.2. Структура НОАП в отношении к подготовке	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 5.2 СДА-13-2009, п. 5.2.	
6. Требования к ресурсам:	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 6. СДА-13-2009, п. 6.	

<sup>8</sup> Возможны варианты: акт оценки на месте, акт инспекционного контроля на месте и акт повторной оценки.

6.1. Общие требования к персоналу	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 6.1. СДА-13-2009, п. 6.1.	
6.2. Персонал, участвующий в деятельности по аттестации	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 6.2. СДА-13-2009, п. 6.2.	
6.2.1. Общие положения	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 6.2.1. СДА-13-2009, п. 6.2.1.	
6.2.2. Требования к экзаменаторам. Экзаменационная комиссия	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 6.2.2. СДА-13-2009, п. 6.2.2.	
6.2.3. Требования к остальному персоналу, участвующему в деятельности по оценке. Аттестационная комиссия	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 6.2.3. СДА-13-2009, п. 6.2.3.	
6.3. Работы по субподряду	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 6.3. СДА-13-2009, п. 6.3.	
6.4. Другие ресурсы Техническая оснащенность	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 6.4. СДА-13-2009, п. 6.4.	
7. Требования к записям и информации:	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 7. СДА-13-2009, п. 7.	
7.1. Записи, касающиеся заявителей, кандидатов и аттестованным лицам	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 7.1 СДА-13-2009, п. 7.1.	
7.2. Общедоступная информация. Программы подготовки. Сборники экзаменационных вопросов	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п.7.2. СДА-13-2009, п. 7.2.	
7.3. Конфиденциальность	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 7.3 СДА-13-2009, п. 7.3.	
7.4. Безопасность	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 7.4. СДА-13-2009, п. 7.4.	
8. Схемы аттестации	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 8. СДА-13-2009, п. 8. СДАНК-02-2020 СДА-24-2009	
9. Требования к процессу аттестации:	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п.9. СДА-13-2009, п. 9. СДАНК-02-2020 СДА-24-2009	
9.1. Процесс подачи заявки	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 9.1. СДА-13-2009, п. 9.1. СДАНК-02-2020, раздел V СДА-24-2009, пп. 6.1-6.7.	
9.2. Процесс оценки	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 9.2. СДА-13-2009, п. 9.2.	
9.3. Процесс проведения экзамена	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 9.3. СДА-13-2009, п. 9.3. СДАНК-02-2020, раздел VI СДА-24-2009, п. 6.9, п. 7.	

9.4. Решение по аттестации	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п.9.4. СДА-13-2009, п. 9.4. СДАНК-02-2020, раздел VII СДА-24-2009, п. 8.	
9.5. Приостановка, прекращение действия квалификационного удостоверения и сокращение области действия квалификационного удостоверения	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 9.5. СДА-13-2009, п. 9.5. СДАНК-02-2020, раздел X СДА-24-2009, п. 10.	
9.6. Процесс повторной аттестации	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 9.6. СДА-13-2009, п. 9.6. СДАНК-02-2020, раздел XI СДА-24-2009, п. 9, п. 11	
9.7. Использование удостоверений, логотипов и знака аккредитации	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 9.7. СДА-13-2009, п. 9.7.	
9.8. Апелляции на решения по аттестации	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 9.8. СДА-13-2009, п. 9.8.	
9.9. Жалобы	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 9.9. СДА-13-2009, п. 9.9.	
10. Требования к системе менеджмента:	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 10. СДА-13-2009, п. 10.	
10.1. Общие положения	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 10.1. СДА-13-2009, п. 10.1.	
10.2. Общие требования к системе менеджмента:	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 10.2. СДА-13-2009, п. 10.2.	
10.2.1. Общая информация	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 10.2.1. СДА-13-2009, п. 10.2.1.	
10.2.2. Документация системы менеджмента	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 10.2.2. СДА-13-2009, п. 10.2.2.	
10.2.3. Управление документами	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 10.2.3. СДА-13-2009, п. 10.2.3.	
10.2.4. Управление записями	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 10.2.4. СДА-13-2009, п. 10.2.4.	
10.2.5. Анализ со стороны руководства	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 10.2.5. СДА-13-2009, п. 10.2.5.	
10.2.6. Внутренний аудит	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 10.2.6. СДА-13-2009, п. 10.2.6.	
10.2.7. Корректирующие действия	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 10.2.7. СДА-13-2009, п. 10.2.7.	

10.2.8. Предупреждающие действия	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 10.2.8. СДА-13-2009, п. 10.2.8.	
----------------------------------	--	--

Особое мнение:

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

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

- 1.
- 2.

### **1. Заключение комиссии:**

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

1. Организация-заявитель может быть аккредитована после устранения выявленных несоответствий<sup>9</sup>:

(формулировка несоответствий, срок реализации корректирующих действий)

2. В случае устранения несоответствий, указанных в акте оценки, рекомендовать направить документы в Комиссию по аккредитации для решения вопроса об аккредитации в следующей области аккредитации<sup>10</sup>:

(область аккредитации)

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

Рекомендовать направить документы в Комиссию по аккредитации для решения вопроса об аккредитации в заявленной области аккредитации<sup>11</sup>

Члены комиссии:

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

(Ф.И.О. и подпись члена комиссии)

(Ф.И.О. и подпись члена комиссии)

Представитель проверяемой организации

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

Ознакомлен:

Представитель Органа по аккредитации \_\_\_\_\_

<sup>9</sup> В случае инспекционного контроля/повторной оценки: Аккредитация НОАП может быть подтверждена/продлена после устранения выявленных несоответствий.

<sup>10</sup> В случае инспекционного контроля настоящий пункт отсутствует. В случае повторной оценки: В случае устранения несоответствий, указанных в акте, рекомендовать направить документы в Орган по аккредитации для решения вопроса о продлении аккредитации в заявленной области аккредитации.

<sup>11</sup> В случае инспекционного контроля на месте/повторной оценки: Рекомендовать направить документы в Орган по аккредитации для решения вопроса о подтверждении/продлении аккредитации

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

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



**СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ АККРЕДИТАЦИИ № НОАП-XXXX**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (краткое наименование организации) (юридический адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес места осуществления деятельности)<sup>12</sup>

Перечень филиалов и структурных подразделений, на которые распространяется действие настоящего свидетельства об аккредитации<sup>13</sup>:

--	--

Организация аккредитована в качестве Независимого органа по аттестации (сертификации) персонала в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала», СДА-13-2009 «Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала».

**Области аккредитации согласно приложению**

Действительно с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ Г.

до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ Г.

**Без приложения недействительно**

(приложение на \_\_\_\_ листе(ах))

М.П.

Руководитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

<sup>12</sup> Если организация имеет филиалы и (или) структурные подразделения, прошедшие аккредитацию, то данная строка не заполняется.

<sup>13</sup> Заполняется, если есть филиалы и (или) структурные подразделения, прошедшие аккредитацию.

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

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



**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
 от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г.  
 к свидетельству об аккредитации  
 № НОАП-XXXX  
 от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г.

На \_\_\_ листе(ах)

Лист \_\_\_

**Область аккредитации**

Аттестация \_\_\_\_\_  
 (уровень квалификации персонала)

**Неразрушающий контроль**

№ п/п	Объекты контроля	Нормативные документы

№ п/п	Виды (методы) контроля	Нормативные документы

<sup>14</sup>

М.П.

Руководитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

<sup>14</sup> Указывается протокол заседания Комиссии по аккредитации № СДА-КА-XXX-НОАП(XXX) от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. или решение Органа по аккредитации о продлении аккредитации № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г.

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



**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
от \_\_.\_\_. \_\_\_\_ г.  
к свидетельству об аккредитации  
№ НОАП-XXXX  
от \_\_.\_\_. \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листе(ах)

Лист \_\_\_\_\_

**Область аккредитации<sup>15</sup>**

Аттестация \_\_\_\_\_  
(уровень квалификации персонала)

**Разрушающие и другие виды испытаний**

№ п/п	Методы испытаний	Нормативные документы

16

М.П.

Руководитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

<sup>15</sup> Порядковый номер и формулировка согласно Перечню областей аккредитации, принятому решением бюро Наблюдательного совета от \_\_.\_\_. \_\_ № \_\_.

<sup>16</sup> Указывается протокол заседания Комиссии по аккредитации № СДА-КА-XXX-НОАП(XXX) от \_\_.\_\_. \_\_\_\_ г. или решение Органа по аккредитации о продлении аккредитации № \_\_ от \_\_.\_\_. \_\_\_\_ г.



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



**ПРИЛОЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.

к свидетельству об аккредитации

№ НОАП-XXXX

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.

На \_\_\_\_ листе(ах)

Лист \_\_\_\_

Область аккредитации<sup>171</sup>

Аттестация \_\_\_\_\_

(уровень квалификации персонала)

**Аналитический контроль и измерения**

№ п/п	Объекты контроля, анализа, измерения
№ п/п	Методы контроля, анализа, измерения

18

М.П.

Руководитель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

<sup>17</sup> Порядковый номер и формулировка согласно Перечню областей аккредитации, принятому решением бюро Наблюдательного совета от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

<sup>18</sup> Указывается протокол заседания Комиссии по аккредитации № СДА-КА-XXX-НО-АП(XXX) от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г. или решение Органа по аккредитации о продлении аккредитации № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

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



**ПРИЛОЖЕНИЕ**

от \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.

к свидетельству об аккредитации № НОАП-XXXX

от \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.

На \_\_ листе(ах)

Лист \_\_\_\_

**Область аккредитации<sup>19</sup>**

Аттестация \_\_\_\_\_  
(уровень квалификации персонала)

**Испытания и измерения оборудования электроэнергетики**

№ п/п	Объекты (технические устройства)	Используемые методы измерений, испытаний, проверок (контроля, анализа)	Нормативные документы

\_\_\_\_\_ 20

М.П.

Руководитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

<sup>19</sup> Порядковый номер и формулировка согласно Перечню областей аккредитации, принятому решением бюро Наблюдательного совета от \_\_. \_\_. \_\_ № \_\_.

<sup>20</sup> Указывается протокол заседания Комиссии по аккредитации № СДА-КА-XXX-НО-АП(XXX) от \_\_. \_\_. \_\_ г. или решение Органа по аккредитации о продлении аккредитации № \_\_ от \_\_. \_\_. \_\_ г.

## Форма акта наблюдений Органа по аккредитации за деятельностью НОАП

### Наблюдение за деятельностью НОАП при проведении экзамена

Место проверки \_\_\_\_\_

Дата проверки \_\_\_\_\_

Наименование проверяемой организации \_\_\_\_\_

Юридический адрес организации \_\_\_\_\_

Фактический адрес организации \_\_\_\_\_

Наблюдение провели:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

Комиссия провела наблюдение за деятельностью \_\_\_\_\_,  
(наименование НОАП)

при проведении квалификационного экзамена специалистов неразрушающего контроля/разрушающих и других видов испытаний/ аналитического контроля и измерений/ испытаний и измерений оборудования электроэнергетики.

При наблюдении установлено:

№ п/п	Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Краткие комментарии, замечания
1	Метод проведения экзамена	СДАНК-02-2020, пп. 6.2–6.3 СДА-24-2009, пп. 7.1–7.11	
2	Влияние посторонних лиц или организаций на результаты экзаменов	СДА-13-2009, п. 4.3	
3	Исключение участия специалистов, проводящих подготовку, в экзаменах	СДА-13–2009, п. 6.1.9, п. 6.1.10	
4	Состав экзаменационной комиссии	СДА-13–2009, п.6 СДАНК-02-2020, п. 6.4	
5	Формирование и условия работы экзаменационной комиссии	СДА-13–2009, п. 6	
6	Использование технических средств на экзаменах	СДА-13–2009 п.6.4	
7	Использование экзаменационных образцов, аппаратуры, оборудования для практического экзамена	СДАНК-02-2020, п.п. 6.2.5.2-6.2.5.3 СДА-24-2009, п. 7.4	

8	Соответствие содержания вопросов на экзамене направлению деятельности экзаменуемого и требованиям нормативных правовых актов и нормативных технических и методических документов	СДА-13-2009, п. 7 СДАНК-02-2020, п. 6.2.1 - 6.2.3 СДА-24-2009, п. 7	
9	Ведение записей (для анализа целостности всего процесса аттестации)	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 7 СДА-13-2009, п. 7	
10	Заявление экзаменаторов о конфликте интересов, влекущем к нарушению беспристрастности оценки кандидата	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 4.3 СДА-13-2009, п. 4.3.	

#### Оценка личных качеств экзаменаторов

№ п/п	Личные качества	Ф.И.О.	Ф.И.О.	Ф.И.О.
1	Этичное поведение			
2	Беспристрастность			
3	Дипломатичность			
4	Принципиальность			
5	Уверенность			

Выводы комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма отчета о выполненных корректирующих действиях**

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

Приложения<sup>21</sup>:

- 1.
- 2.

Руководитель НОАП

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

<sup>21</sup> Прилагаются документы (заверенные копии), подтверждающие проведение коррекций, корректирующих и предупреждающих действий по устранению выявленных несоответствий

