

Приняты  
Наблюдательным советом,  
решение от 20.07.09 № 30-БНС  
(с изменениями, принятыми Наблюдательным  
советом, решения от 16.08.10 № 37-БНС,  
от 07.09.18 № 88-БНС)

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

### **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

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

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

### **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Документ разработан с учетом требований:

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

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 1 из 90
------------------------------------	---	-----------------------------

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 54795-2011 «Контроль неразрушающий. Квалификация и сертификация персонала. Основные требования»;

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

### **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

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 2 из 90
------------------------------------	---	-----------------------------

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 (сертификатов).

### **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. 4 из 90
------------------------------------	---	-----------------------------

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:

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 5 из 90
------------------------------------	---	-----------------------------

- 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 полномочия 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 участию 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.

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 6 из 90
------------------------------------	---	-----------------------------

Методический комитет отвечает за:

- 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

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 7 из 90
------------------------------------	---	-----------------------------

подготовке установлены в ПБ 03-440-02 и СДА-24-2009.

Прохождение подготовки по утвержденным НОАП программам предварительной подготовки не должно ставить под сомнение беспристрастность или снижать требования, установленные ПБ 03-440-02 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 ПБ 03-440-02 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>1</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;

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

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

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 9 из 90
------------------------------------	---	-----------------------------

- 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, постоянно работающие или приглашенные на контрактной основе, должны подписать должностные 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.

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 10 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

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 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, 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 могут 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**

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 11 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

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

- понимают схему аттестации, установленную ПБ 03-440-02 (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

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 12 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

наблюдение за работой экзаменатора на протяжении всего процесса проведения экзаменов, включая анализ протоколов экзаменов и обратную связь с кандидатами (проводить наблюдение с присутствием). Результаты наблюдения за экзаменаторами должны быть оформлены в форме документарного 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 в специалисты 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.

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 штатным сотрудником НОАП. При приеме экзаменов по правилам безопасности в состав комиссии необходимо включать сотрудников территориальных органов Ростехнадзора. Результаты экзамена по проверке знаний правил безопасности фиксируются в итоговом протоколе, номер которого указывается в удостоверении о проверке знаний правил безопасности.

6.2.2.7. Рекомендуется 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 или руководитель подразделения,

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 14 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

которое осуществляет деятельность по аттестации;

- 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>2</sup>.

### 6.3. Работы по субподряду<sup>3</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 (внутреннему аудиту) 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-13-2009;
- оценивать и контролировать качество работы экзаменационного(ых) центра(ов), в соответствии со своими документированными процедурами;

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

<sup>3</sup> Термины «аутсорсинг» и «работы по субподряду» считаются синонимами

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 15 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

- 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 и лабораторной базе для практического экзамена аналогичны требованиям к НОАП.

6.3.6. НОАП должен установить и документировать процедуру признания и инспекционного контроля (внутреннего аудита) 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 выдача свидетельства о признании экзаменационного центра;

- проведение инспекционного контроля (внутреннего аудита) 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. В функции экзаменационного центра входит:

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 16 из 90
------------------------------------	---	------------------------------



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

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

6.3.11. 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.

6.3.12. Орган по аккредитации в рамках инспекционного контроля проводит выборочную свидетельскую оценку того, как НОАП оценивает свои экзаменационные центры.

6.3.13. НОАП должен предоставлять не реже одного раза в квартал учетные сведения об экзаменационных центрах в Орган по аккредитации (см. приложение 3). НОАП о любых изменениях в экзаменационном центре должен сообщать в Орган по аккредитации в течение семи рабочих дней.

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

- выявление серьёзных нарушений и систематическое невыполнение требований СДА-13-2009, ПБ 03-440-02, СДА-24-2009 и требований документов НОАП;
- самостоятельное решение экзаменационного центра о прекращении признания;
- ликвидация юридического лица, в состав которого входит экзаменационный центр;

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 17 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

- 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).

6.4.2. Лаборатория НОАП, являющаяся базой для проведения практического экзамена, должна быть аттестована в соответствии с Правилами аттестации и основными требованиями к лабораториям неразрушающего контроля (ПБ 03-372-00) или аккредитована в Единой системе оценки соответствия. Область

аттестации или аккредитации испытательной лаборатории должна соответствовать области аккредитации НОАП.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПИСЯМ И ИНФОРМАЦИИ**

### **7.1. Записи, касающиеся заявителей, кандидатов и аттестованных специалистов**

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

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 19 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

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 точной и не вводящей в заблуждение.

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 20 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

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, проведение повторной аттестации при изменениях, вызывающих существенные отклонения от критериев аттестации.

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 Ростехнадзора в соответствии с областью аккредитации НОАП (если проверка знаний правил предусмотрена правилами аттестации);

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

Сборники экзаменационных вопросов должны быть утверждены руководителем НОАП.

#### 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.

Аттестованный персонал должен быть извещен о внесенных

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 22 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

изменениях в нормативных технических и методических документах.

### **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 3 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.

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

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 23 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

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

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 24 из 90
------------------------------------	---	------------------------------



Схемы аттестации представлены в ПБ 03-440-02 (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 национального стандарта РФ 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, 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;
- требований к компетенции и обязанностям аттестованного

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 25 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

специалиста, 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 ПБ 03-440–02 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 20 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

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 26 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

того, что аттестованные специалисты соответствуют измененным требованиям.

9.2.3. Требования к квалификационным документам указаны в ПБ 03-440-02 (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:

- 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;

- экзамен по проверке знаний правил безопасности (при аттестации специалистов неразрушающего контроля);

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

Специалисты, 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 по проверке знаний правил безопасности путем тестирования на компьютере. Результаты каждого экзамена должны оформляться в виде экзаменационных листов

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 27 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

(протоколов) и должны быть подписаны кандидатом в специалисты 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.

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 28 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

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 сертификации 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 должен 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 Ростехнадзора (при аттестации специалистов неразрушающего контроля). НОАП должен являться единственным собственником выданных квалификационных удостоверений. Форма квалификационного удостоверения представлена в СДА-24-2009.

9.4.8. Квалификационное удостоверение должно содержать, следующую информацию:

- ФИО аттестованного специалиста;
- уникальный идентификационный номер;
- наименование НОАП;
- ссылку на схему аттестации;

- область аттестации аттестованного специалиста;
- дату выдачи и срок действия квалификационного удостоверения.

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 ПБ 03-440-02 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.

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 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 квалификационных удостоверений и логотипов**

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

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

- для соответствия необходимым положениям схемы аттестации;

- для того, чтобы претензии, касающиеся аттестации, предъявлялись только с учетом области действия выданного квалификационного удостоверения;

- 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 любых претензий по поводу аттестации, содержащих ссылку на НОАП или саму аттестацию в случае приостановки или прекращения действия квалификационного удостоверения, и для возврата квалификационного удостоверения, выданного НОАП;

- во избежание неправомерного использования квалификационного удостоверения.

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



## 9.8. Апелляции

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 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

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 34 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

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 национального стандарта РФ ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017.

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 35 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

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 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 (с

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 36 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

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;

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 37 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

- 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;
- 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 (внутреннего аудита) 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);

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 38 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

- 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 приостановления (отмены) действия свидетельства об аккредитации

### 10.2.3. Контроль за документацией

НОАП должен установить процедуры контроля (внутреннего и внешнего) за документацией, относящейся 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. Контроль записей

НОАП должен установить процедуры, определяющие

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 39 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

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 своих договорных и юридических обязательств. 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.

### 10.2.5.2. Входные данные для анализа

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

- результаты внутренних и внешних аудитов (например, оценки Органом по аккредитации);
- 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;

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 40 из 90
------------------------------------	---	------------------------------



- выполнение поставленных задач;
- изменения, способные повлиять на систему менеджмента;
- апелляции и жалобы.

#### 10.2.5.3. Результаты анализа

Результаты 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 ~~принятых~~ выполненных действий;
- анализу результативности выполненных предупреждающих

действий.

## 11. ПОРЯДОК (ПРОЦЕДУРА) АККРЕДИТАЦИИ

11.1. Аккредитация НОАП проводится в соответствии с требованиями ГОСТ ИСО/МЭК 17011–2009 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 оцениваются результаты проверки экзаменационных центров НОАП. Комиссия по оценке Органа по аккредитации проводит наблюдение за проверкой НОАП своих экзаменационных центров. Новые экзаменационные центры могут начинать работу (п. 6.3. СДА-13-2009) только после:

проведения оценки НОАП вновь созданного экзаменационного центра;

направления в Орган по аккредитации сведений об экзаменационном центре (области деятельности, сведений о персонале, перечень документации, перечень технических средств);

внесения Органом по аккредитации сведений об

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 43 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

экзаменационном центре в реестр 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 11, 12). 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. Аккредитованный НОАП заключает с Органом по аккредитации договора на проведение инспекционного контроля (п.п. 11.3, 11.8 СДА-01-2009), определяющие их взаимоотношения на период действия свидетельства об аккредитации. Форму договоров устанавливает Орган по аккредитации.

11.9. 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.

11.10. 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, последующие — не позднее чем через 18 месяцев после предыдущего.

11.11. НОАП должен выполнять требования к аккредитованным НОАП, включая предоставление возможности наблюдения за процедурой проведения экзамена при проведении инспекционного контроля на месте деятельности НОАП, оплату

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 44 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

расходов, связанных с деятельностью по аккредитации, и др.

11.12. В ходе инспекционного контроля на месте учитываются результаты предыдущих оценок НОАП 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 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 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.

11.13. Продление аккредитации НОАП осуществляется на основании заявки организации о желании продолжить

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 45 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

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.

11.14. При повторной оценке проводится:

проверка соблюдения НОАП требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, СДА-01–2009, ПБ 03-440–02, 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).

11.15. По результатам повторной оценки, инспекционного контроля и наблюдения на месте оформляются акты (приложения 10, 13).

11.16. 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

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 46 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

представить в Орган по аккредитации отчет о выполненных корректирующих действиях (приложение 14).

11.17. 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 штатных специалистов организации 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, ПБ 03-440-02<sup>4</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>4</sup> при проведении аттестации специалистов неразрушающего контроля

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 50 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

Форма перечня экзаменационных центров (ЭЦ)

Регистрационный № (№ свидетельства о признании)	Наименование ЭЦ, телефон, юридический адрес/фактический адрес, интернет-сайт/ e-mail, ФИО руководителя	Сведения об экзаменаторах ЭЦ (ФИО, уровень квалификации, виды (методы) контроля, объекты контроля)	Область признания		Срок действия свидетельства о признании	Изменения, примечания
			Вид (метод) контроля	Объекты контроля		
1	2	3	4	5	6	7

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

**СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ**

между Независимым органом по аттестации (сертификации) персонала и специалистом

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

Независимый орган по аттестации (сертификации) персонала, в лице

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

с одной стороны, и специалист

\_\_\_\_\_  
(ФИО специалиста)

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Специалист обязуется:

- действовать беспристрастно и независимо в соответствии с требованиями, предъявляемыми к специалистам;
- не участвовать в работах по оценке соответствия по истечении срока действия, при приостановке действия или аннулирования квалификационного удостоверения;
- обеспечивать объективность и достоверность результатов оценки соответствия;
- обеспечивать проведение оценки соответствия в объеме требований нормативных технических документов, относящихся к объекту оценки;
- ежегодно представлять в Независимый орган по аттестации (сертификации) персонала отчет о своей деятельности в области оценки соответствия;
- 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 всякие ссылки на свою аттестацию после прекращения действия или на период приостановки действия квалификационного удостоверения.

2. Специалист несет ответственность за:

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

3. Специалист имеет право:

- отказаться от участия в оценке соответствия, если документы объекта оценки изложены на языке, которым он не владеет, и члены комиссии по оценке соответствия не обеспечены квалифицированным переводом на всех этапах оценки соответствия;
- знакомиться с необходимой документацией и общаться с персоналом организации – владельцем объекта оценки соответствия;
- запрашивать дополнительную (необходимую для целей оценки соответствия) информацию от сторонних организаций;

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

- осуществлять периодический контроль деятельности специалиста на основе представляемых им отчетов о деятельности в области оценки соответствия;
- обеспечивать конфиденциальность получаемой от специалиста информации о его деятельности в области оценки соответствия;
- вести учет деятельности специалиста и выполнения предъявляемых к нему требований, изложенных в документах Единой системы оценки соответствия в области промышленной, экологической безопасности, безопасности в энергетике и строительстве;
- периодически, по заявкам, проводить повторную аттестацию специалиста.

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

Специалист  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель Независимого органа по  
аттестации (сертификации) персонала

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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, электрических испытаний и измерений).

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





**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): Телефакс: Эл. почта: Веб-сайт:
	Расчетный счет
	БИК/КПП/ИНН/ОКАТО
	Кор. счет
	Руководитель (Ф.И.О., должность)
	Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон, e-mail)

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

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

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

Тип НОАП	<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"/> Электролабораторий (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 месте;

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

Приложения к заявке:

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

копия устава и (или) других учредительных документов заявителя;

копия свидетельства о постановке на учет юридического лица

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

в налоговом органе;

копия информационного письма Федеральной службы государственной статистики (Росстат);

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

Руководство по качеству организации и другие документы системы менеджмента качества;

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

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

перечень документации, устанавливающей требования в области аккредитации заявителя\*;

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

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

м.п.

(Ф.И.О., подпись)

---

\* В случае отсутствия сведений в Руководстве по качеству

### АНКЕТА

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

№ п/п	Вопросы к НОАП	Пункты разделов -ГОСТ Р ИСО МЭК 17024-2017, устанавливающие требования.	Наименование документов НОАП, пункты разделов, устанавливающие и подтверждающие выполнение требований	Комментарии по выполнению требований
1	2	3	4	5
1	НОАП несет юридическую ответственность за свою аттестацию? Является ли НОАП или организация, в состав которой он входит, самостоятельной правовой единицей с юридической	п. 4.1.		
2	НОАП несет ответственность за выдачу, обновление, расширение и сокращение областей аттестации, а также приостановку или	п. 4.2.		

3	В НОАП организована работа с позиций беспристрастности? НОАП обеспечил доступность процедур аттестации, стоимости аттестации, требований к кандидатам, требований к специалистам и обязанностям специалистов?	п. 4.3.		
4	Процедуры аттестации доступны всем потенциальным заказчикам?	п. 4.3.		
5	Аттестация доступна всем кандидатам?	п. 4.3.		
6	Имеются процедуры, не допускающие влияния посторонних лиц или организаций на результаты аттестации?	п. 4.3.		
7	НОАП ограничивает свою деятельность областью аттестации?	п. 10.2.2.		
8	НОАП имеет финансовые ресурсы, необходимые для выполнения процесса аттестации?	п. 4.4.		

9	Структурная схема НОАП соответствует п.5.1.1. СДА-13-2009? НОАП создал методический комитет? НОАП создал процедурный комитет?	п. 5.1.		
10	НОАП определил функции методического комитета? НОАП определил функции процедурного комитета?	п. 5.1.		
11	НОАП определил лиц, несущих ответственность за: проведение оценки, аттестации и инспекционного контроля; формирование политики и процедур по аттестации; решения в области аттестации; надзор за осуществлением политики и процедур; надзор за финансами НОАП?	п. 5.1.		
12	НОАП определил требования к компетентности штатных и привлеченных сотрудников, занятых в процессе аттестации?	п. 6.		

13	НОАП имеет информацию относительно квалификации штатных и привлекаемых сотрудников?	п. 6		
14	Располагает НОАП руководящим и техническим персоналом, имеющим полномочия и ресурсы, необходимые для выполнения своих обязанностей и выявления случаев отступления от системы менеджмента и от процедур проведения аттестации, для выявления, предупреждения и сокращения таких отступлений?	п. 6.		
15	Принимает НОАП меры, обеспечивающие свободу руководства и сотрудников от любого внутреннего и внешнего коммерческого, финансового и другого давления и влияния, которое может оказывать отрицательное воздействие на качество их работы?	п. 6		

16	НОАП имеет должностные инструкции и процедуру их пересмотра?	п. 6		
17	Члены экзаменационной комиссии: знают методы проведения экзамена; знают критерии аттестации; имеют соответствующую компетентность; не имеют личной заинтересованности и обеспечивают непредвзятое и недискриминационное отношение к кандидатам?	п. 6		
18	НОАП имеет разработанные процедуры работы с подрядными организациями?	п. 6.3.		
19	Располагает НОАП собственными или арендованными помещениями?	п. 6.4.		
20	Располагает НОАП техническими средствами для проведения экзаменов и аттестации?	п. 6.4.		



21	Располагает НОАП нормативной базой для проведения экзаменов и аттестации?	п. 6.4.		
22	НОАП установил систему ведения зарегистрированных данных?	п. 7.1		
23	НОАП идентифицирует, контролирует и распространяет документы, гарантирующие целостность процесса и конфиденциальность информации?	п. 7.1		
24	НОАП обеспечивает конфиденциальность всей информации, полученной в процессе аттестации?	п. 7.3		
25	Обязательства о конфиденциальности распространяются на всех лиц, сотрудничающих с НОАП, и весь персонал НОАП?	п. 7.3		
26	Обеспечивается сохранность экзаменационных материалов НОАП?	п. 7.1		

27	НОАП установил требования к заявке?	п. 9.1		
28	НОАП разработал процедуру рассмотрения заявки?	п. 9.1		
29	Оценка компетентности кандидата документирована НОАП?	п. 9.2		
30	Экзамены спланированы и построены НОАП таким образом, что гарантируют соблюдение ПБ 03-440-02, СДА-24-2009?	п. 9.3		

31	НОАП установил процедуру документирования проведения и результатов экзаменов?	п. 9.3		
32	Кто принимает решение по аттестации?	п. 9.4		
33	НОАП установил ограничения к персоналу, принимающему экзамены и проводящему аттестацию?	п. 9.4		
34	НОАП установил процедуры, разрешающие конфликт интересов экзаменатора и кандидата?	п. 4.3		
35	НОАП предоставляет квалификационные удостоверения всем аттестованным специалистам?	п. 9.7		

36	Квалификационное удостоверение содержит информацию, указанную в п.9.4.8 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017?	п. 9.4		
37	НОАП установил процедуру проведения периодического контроля за аттестованными специалистами?	п. 9.7		
38	НОАП установил требования к повторной аттестации специалистов?	п. 9.6		
39	НОАП установил процедуру повторной аттестации специалистов?	п. 9.6		
40	НОАП требует от аттестованного специалиста подписания соглашения о: применении квалификационного удостоверения только в области, полученной при аттестации; неиспользовании квалификационного удостоверения при прекращении его действия или приостановке?	п. 9.7		

41	НОАП установил процедуры отмены действия и приостановки квалификационного удостоверения?	п. 9.5		
42	НОАП установил процедуру использования логотипа?	п. 9.7		
43	Политика и процедуры НОАП обеспечивают его беспристрастность и независимость?	п. 10.2		
44	НОАП имеет действующую документированную систему менеджмента?	п. 10.1		
45	Система менеджмента разработана и поддерживается в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017?	п. 10.1		
46	Система менеджмента отработана и введена на всех уровнях НОАП?	п. 10.2		

47	НОАП имеет систему управления документацией, внутреннего аудита и анализа со стороны руководства, включая положения по корректирующим и предупреждающим действиям?	п. 10.2		
----	--	---------	--	--

Руководитель организации-заявителя \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., подпись)*

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

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

\_\_\_\_\_ (дата проверки)

**АКТ<sup>1</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 — 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 \_\_\_\_\_ (наименование организации-заявителя)

на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, СДА-01–2009, СДА-13–2009, СДА-24–2009, ПБ 03-440–02 в заявленной области аккредитации

<sup>1</sup> Возможны варианты: акт оценки на месте, акт инспекционного контроля на месте и акт повторной оценки.

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 71 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

При оценке/инспекционном контроле 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 структура организации	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 5.1. СДА-13-2009, п. 5.1	
5.2. Структура НОАП в части обучения	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.	



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 аттестационной деятельности	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 аттестации. 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 аттестованных специалистов	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. ПБ 03-440-02 СДА-24-2009	
9. Требования к процессу аттестации:	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п.9. СДА-13-2009, п. 9. ПБ 03-440-02 СДА-24-2009	

9.1. Процесс подачи заявки	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 9.1. СДА-13-2009, п. 9.1. ПБ 03-440-02, п. 4 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. ПБ 03-440-02, п.5. 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. ПБ 03-440-02 п. 6. 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. ПБ-03-440-02, п. 8. СДА-24-2009, п. 10.	

9.6. Процесс повторной аттестации. Контроль за специалистом	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 9.6. СДА-13-2009, п. 9.6. ПБ 03-440-02 п. 7 СДА-24-2009, п. 9, п. 11	
9.7. Использование квалификационного удостоверения и логотипов	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п. 9.7. СДА-13-2009, п. 9.7. ПБ 03-440-02, п. 9.	
9.8. Апелляции	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. Контроль за документацией	ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017, п.ж 10.2.3. СДА-13-2009, п. 10.2.3.	
10.2.4. Контроль записей	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>1</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>2</sup>:

(область аккредитации)

Вариант 2 (при установлении возможности аккредитовать

<sup>1</sup> В случае инспекционного контроля/повторной оценки: Аккредитация НОАП может быть подтверждена/продлена после устранения выявленных несоответствий.

<sup>2</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.

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 78 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

заявителя и при отсутствии несоответствий).

Рекомендовать направить документы в Комиссию по аккредитации для решения вопроса об аккредитации в заявленной области аккредитации<sup>3</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>3</sup> В случае инспекционного контроля/повторной оценки: Рекомендовать направить документы в Орган по аккредитации для решения вопроса о подтверждении/продлении аккредитации

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 79 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

**Приложение 11**

**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 — НТЦ «Промышленная безопасность»**



**СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ АККРЕДИТАЦИИ №  
НОАП-XXXX**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

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

\_\_\_\_\_ (адрес места осуществления деятельности)<sup>1</sup>

**Перечень филиалов и структурных подразделений, на которые распространяется действие настоящего свидетельства об аккредитации<sup>2</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>1</sup> Если организация имеет филиалы и (или) структурные подразделения, прошедшие аккредитацию, то данная строка не заполняется.

<sup>2</sup> Заполняется, если есть филиалы и (или) структурные подразделения, прошедшие аккредитацию.



## Приложение 12

### 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 — НТЦ «Промышленная безопасность»



#### ПРИЛОЖЕНИЕ

от \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.

к свидетельству об аккредитации

№ НОАП-XXXX

от \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.

На \_\_ листе(ах)

Лист

#### Область аккредитации

Аттестация \_\_\_\_\_

(уровень квалификации персонала)

#### Неразрушающий контроль (ПБ 03-440-02)

№ п/п	Объекты контроля	Нормативные документы

№ п/п	Виды (методы) контроля	Нормативные документы

1

м.п.

Руководитель

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

<sup>1</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 — НТЦ «Промышленная безопасность»**



**ПРИЛОЖЕНИЕ**

от \_\_. \_\_. \_\_\_\_\_ г.

**к свидетельству об аккредитации №  
НОАП-XXXX**

от \_\_\_\_\_ г.

На \_\_ листе(ах)

Лист

**Область аккредитации<sup>1</sup>**

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

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

№ п/п	Методы испытаний	Нормативные документы

\_\_\_\_\_ <sup>2</sup>.

М.П.

Руководитель

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

<sup>1</sup> Порядковый номер и формулировка согласно Перечню областей аккредитации, принятому решением бюро Наблюдательного совета от \_\_. \_\_. \_\_ № \_\_.

<sup>2</sup> Указывается протокол заседания Комиссии по аккредитации № СДА-КА-XXX-НОАП(XXX) от \_\_. \_\_. \_\_ г. или решение Органа по аккредитации о продлении аккредитации № \_\_ от \_\_. \_\_. \_\_ г.

Система документов по аккредитации	Требования к независимым органам по аттестации (сертификации) персонала	СДА-13-2009 Стр. 82 из 90
------------------------------------	---	------------------------------

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



**ПРИЛОЖЕНИЕ**

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

На \_\_ листе(ах)

Лист

**Область аккредитации<sup>1</sup>**

Аттестация \_\_\_\_\_.

(уровень квалификации персонала)

**Аналитический контроль и измерения (СДА-24-2009)**

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

2

М.П.

Руководитель

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

<sup>1</sup> Порядковый номер и формулировка согласно Перечню областей аккредитации, принятому решением бюро Наблюдательного совета от \_\_.\_\_. \_\_ № \_\_.

<sup>2</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 — НТЦ «Промышленная безопасность»**



**ПРИЛОЖЕНИЕ**

от \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.

**к свидетельству об аккредитации №  
НОАП-XXXX**

от \_\_\_\_\_ г.

На \_\_-\_\_ листе(ах)

Лист

**Область аккредитации<sup>1</sup>**

Аттестация \_\_\_\_\_

(уровень квалификации персонала)

**Электрические измерения и испытания (СДА-24-2009)**

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

\_\_\_\_\_ <sup>2</sup>.

М.П.

Руководитель

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

<sup>1</sup> Порядковый номер и формулировка согласно Перечню областей аккредитации, принятому решением бюро Наблюдательного совета от \_\_. \_\_. \_\_ № \_\_.

<sup>2</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/электрических измерений и испытаний.

При наблюдении установлено:

№ п/п	Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Краткие комментарии, замечания
1	Метод проведения экзамена	ПБ 03-440-02, пп. 5.2-5.4 СДА-24-2009, пп. 7.1-7.11	

п/п	Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Краткие комментарии, замечания
2	Влияние посторонних лиц или организаций на результаты	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 ПБ 03-440-02, п. 5.7	
5	Формирование и условия работы экзаменационной комиссии	СДА-13-2009, п. 6	
6	Использование технических средств на экзаменах	СДА-13-2009 п.6.4 ПБ 03-440-02, п.п. 5.5, 5.10, 5.11.2	
7	Использование экзаменационных образцов, аппаратуры, оборудования для практического экзамена	ПБ 03-440-02, п. 5.5, п. 5.10, п. 5.11.2 СДА-24-2009, п. 7.4	

№ п/п	Проверяемый критерий	Пункты требований нормативных документов	Краткие комментарии, замечания
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 ПБ 03-440-02, п. 6 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	Коррекци	Корректирующие действия	Предупреждающие действия	Оценка результативности корректирующих действий
1	2	3	4	5	6

Приложения:

- 1.
- 2.

