**ПОРЯДОК**

**осуществления взаимных сравнительных оценок органов по аккредитации**

(рабочее наименование проекта документа)

подготовлен в целях выполнения п.2

Программы работы РГ РОА МГС, утв.48 МГС

**Минск 2018**

СОДЕРЖАНИЕ

Настоящий «Порядок осуществления взаимных сравнительных оценок органов по аккредитации» (далее – Порядок) устанавливает общие положения и порядок проведения взаимных (паритетных) оценок органов по аккредитации Содружества Независимых Государств (далее - Стороны) на соответствие требованиям международных стандартов в рамках реализации *Соглашения о взаимном признании аккредитации органов по оценке соответствия* (далее – Соглашение), подписанного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью взаимного признания результатов работ по аккредитации органов по оценке соответствия государств – участников настоящего Соглашения, выполняющих работы по оценке соответствия.

Порядок разработан с учетом требований Соглашения, ISO/IEC[[1]](#footnote-1) 17011, ISO/IEC 17040 и документов международных организаций по аккредитации по проведению взаимных оценок «*IAF/ILAC A1 Многосторонние соглашения IAF/ILAC. Требования и процедуры для оценки региональной группы*» и «*IAF/ILAC A2 Многосторонние соглашения IAF/ILAC. Требования и процедуры для оценки отдельного органа по аккредитации*».

**1 Термины и определения**

В настоящем Порядке применяются термины и определения в соответствии с Соглашением, ISO/IEC 17000, ISO/IEC 17011, ISO/IEC 17040, ISO 19011, IAF/ILAC A1, IAF/ILAC A2.

**2 Общие положения**

**2.1** Руководители органов по аккредитации государств-участников СНГ, присоединившихся к Соглашению, обеспечивают регулярное прохождение их органами по аккредитации взаимных оценок, как предписано настоящим Порядком.

**2.2** Взаимная оценка проводится на соответствие требованиям основополагающих межгосударственных стандартов серии ISO/IEC 17000, идентичных последним редакциям международных стандартов (при наличии).

**2.3** Взаимную оценку проводят представители органов по аккредитации Сторон (далее – группа по взаимной оценке), подтвердившие компетентность в соответствии с критериями, установленными в Приложении 3 и документе «*Порядок выбора оценщиков, задействованных во взаимных сравнительных оценках. Критерии*».

**2.4** Персональный состав группы по взаимной оценке формируется из кандидатур, предложенных руководителями органов по аккредитации Сторон (Совет).

**2.5** Для участия в группе по взаимной оценке в качестве наблюдателей могут привлекаться представители оцениваемого органа по аккредитации.

**2.6** Требования к квалификации оценщиков установлены в Приложении 1 IAF/ILAC-A1. Личные качества и квалификация членов группы по взаимной оценке (экспертов по взаимной оценке) должны соответствовать ILAC-G3 и ILAC-G11 и требованиям ISO 19011 (в части квалификации оценщиков и процедур их мониторинга).

К взаимной оценке привлекаются оценщики, соответствующие требованиям документа «*Порядок выбора оценщиков, задействованных во взаимных сравнительных оценках. Критерии*».

**2.7** В своей деятельности члены группы по взаимной оценке руководствуются:

* действующим межгосударственным законодательством;
* межгосударственными стандартами в области аккредитации и оценки соответствия, идентичными последним редакциям международных стандартов (при наличии);
* документами международных организаций по аккредитации ILAC и IAF.

**2.8** Взаимная оценка проводится на соответствие критериям, включающим требования:

* Соглашения;
* стандарта ISO/IEC 17011 и документа IAF/ILAC-А5;
* основополагающих межгосударственных стандартов, идентичных последним версиям международных стандартов серии ISO/IEC, и документов международных организаций по аккредитации IAF и ILAC, разработанных в развитие основополагающих стандартов;
* документов международных организаций по аккредитации IAF и ILAC, разработанных в развитие основополагающих стандартов;
* настоящего Порядка.

**2.9** Процесс проведения взаимных оценок соответствует требованиям ISO/IEC 17040, настоящему Порядку и схематично изображен в блок-схеме (приложение А).

**2.10** Взаимная оценка планируется посредством принятия Программы взаимной оценки (приложение А1) руководителями органов по аккредитации Сторон (далее – Совет).

**2.11** Всеми сторонами и лицами, имеющими доступ к информации, полученной и созданной в результате проведения взаимных оценок, повторных оценок, рассмотрения жалоб и апелляций, должен соблюдаться принцип конфиденциальности. Данное обязательство членов группы по взаимной оценке закрепляется путем подписания соответствующей Декларации (приложение А2). Принципы и реализация требований элемента конфиденциальности описаны в документе «*Обеспечение конфиденциальности информации в ходе взаимных оценок*».

При применении информации, касающейся взаимных оценок Сторон, все заинтересованные стороны должны соблюдать принцип конфиденциальности.

Орган по аккредитации, подвергаемый оценке, информирует членов группы по взаимной оценке о необходимости по окончанию оценки:

- вернуть все представленные в процессе взаимной оценки документы и записи в соответствующий орган по аккредитации; либо

- уничтожить всю документацию и записи, созданные по результатам взаимных оценок, когда будет определено, что в хранении данной документации и записей нет необходимости.

**2.12** Область взаимных оценок определяется в соответствии *Перечнем основополагающих документов, устанавливающих требования при проведении взаимных сравнительных оценок* (приложение А4 и приложение А14).

**3 Требования к органам по аккредитации**

**3.1** Орган по аккредитации должен соответствовать критериям, установленным в п. 2.8 настоящего Порядка (далее – критерии).

**3.2** Орган по аккредитации должен иметь:

* документированную систему менеджмента, соответствующую ISO/IEC 17011 с учетом IAF/ILAC A5, иным обязательным документам IAF и ILAC, разработанным в его развитие, и разъясняющим его применение;
* опыт в проведении работ по аккредитации органов по оценке соответствия (ООС) в национальной системе аккредитации.

**3.3** Орган по аккредитации должен демонстрировать:

* обеспечение аккредитованными им ООС метрологической прослеживаемости с целью обеспечения эквивалентности измерений согласно ILAC P10;
* участие аккредитованных ООС в программах проверки квалификации согласно ILAC P9.

**3.4** Орган по аккредитации должен располагать достаточным количеством компетентных оценщиков и технических экспертов для выполнения работ по аккредитации по всем направлениям своей деятельности.

**3.5** С целью проведения взаимных оценок квалифицированно и с установленной периодичностью орган по аккредитации должен предоставлять компетентных оценщиков для участия во взаимных оценках.

**4 Процесс взаимной оценки**

**4.1 Общие требования к процессу взаимной оценки**

**4.1.1** Порядокпроведения взаимных оценок (последовательно по всем этапам взаимной оценки) и ответственность схематично определены в блок-схеме (приложение А) и включает:

- планирование взаимной оценки (п.1.1-1.6 приложения А);

- подготовку к взаимной оценке (п.2.1-2.4 приложения А);

- взаимную оценку на месте (п.3.1-3.3 приложения А);

- анализ данных и принятие решения по результатам взаимной оценки (п.4.1-4.6 приложения А).

**4.1.2** Методами взаимной оценки являются собеседование, наблюдение, анализ документов и записей, а также оценка удовлетворенности потребителей.

**4.1.3** Взаимная оценка на месте включает:

а) анализ достоверности информации, представленной органом по аккредитации в анкете самооценки (приложение А4) и контрольных листах (приложение А5) с оформлением отчета по анализу представленных материалов (приложения А6) и подготовкой плана взаимных оценок (приложения А7);

б) оценку системы менеджмента органа по аккредитации (документального подтверждения выполнения органом по аккредитации процедур его системы менеджмента, включая процедуры повышения квалификации персонала и обеспечения необходимой инфраструктуры; достоверность и достаточность отчетных документов по оценкам, записей, подтверждающих компетентность персонала, участвующего в оценках и др.);

в) оценку квалификации персонала, участвующего в оценке, и руководства органа по аккредитации путем собеседования;

г) оценка деятельности по оценке компетентности (наблюдение за выполнением работ, проводимых органом по аккредитации при планировании, подготовке и оценке на месте) в области деятельности органа по аккредитации;

д) оценка результатов обратной связи (анкетирование, оценка удовлетворенности потребителей).

**4.1.4** Ответственность за обеспечение полного и технически точного перевода на русский язык (услуги квалифицированных переводчиков, при необходимости) несет оцениваемый орган по аккредитации.

**4.2 Выбор, подготовка и мониторинг персонала для проведения взаимной оценки**

**4.2.1** Каждый орган по аккредитации представляет сведения в Реестр экспертов по взаимной оценке, формируемый в соответствии с приложением А3 и документом «*Порядок выбора оценщиков, задействованных во взаимных сравнительных оценках. Критерии*».

**4.2.2** Каждый орган по аккредитации обеспечивает проведение мониторинга квалификации экспертов по взаимной оценке, включённых в Реестр экспертов по взаимной оценке согласно документу «*Порядок выбора оценщиков, задействованных во взаимных сравнительных оценках. Критерии*» и процедурам, установленным национальной системой аккредитации государства-участника Соглашения.

**4.3 Планирование взаимных оценок (п.п. 1.4-1.5 блок-схемы)**

**4.3.1** Планирование взаимных оценок осуществляется посредством разработки и принятия Сторонами программы взаимных оценок (приложение А1). В программе указываются цель, объекты и сроки проведения взаимной оценки.

**4.3.2** Программа взаимной оценки разрабатывается на 3 года одним из органов по аккредитации по согласованию Сторон таким образом, чтобы все органы по аккредитации подвергались взаимной оценке не реже одного раза в три года.

**4.3.3** Кандидатов в группы по взаимным оценкам определяют руководители органов по аккредитации с учетом требований, изложенных в приложении А3 и документе «*Порядок выбора оценщиков, задействованных во взаимных сравнительных оценках. Критерии*».

**4.3.4** Из числа членов групп по взаимным оценкам руководителя органов по аккредитации (Советом) назначается руководитель группы по взаимной оценке, ответственный за координацию работ по конкретной взаимной оценке: планирование, подготовку, организацию проведения взаимной оценки, оформление итогового отчета по результатам, анализ корректирующих действий, представление результатов взаимной оценки Совету для принятия решения и информирование заинтересованных сторон.

**4.3.5** Руководитель группы по взаимной оценке должен сообщить оцениваемому органу по аккредитации о членах группы по взаимной оценке, их настоящих и прошлых связях (при наличии) с оцениваемым органом по аккредитации. Орган по аккредитации должен иметь возможность согласиться с назначением членов группы по взаимной оценке или возразить против назначения любого члена группы по взаимной оценке с указанием причин. При несогласии органа по аккредитации с составом группы по взаимной оценке состав корректируется.

**4.3.6** Руководитель группы по взаимной оценке должен обеспечить, чтобы члены группы по взаимной оценке при формировании отчета по результатам взаимной оценки приняли на себя обязательства: подписали Декларацию эксперта по взаимной оценке (приложение А2).

**4.4 Подготовка к проведению взаимной оценки (п. 2.1-2.4 блок-схемы).**

**4.4.1** За четыре месяца до планируемой взаимной оценки (согласно приложению А1) руководитель назначенной группы по взаимной оценке сообщает органу по аккредитации состав группы по взаимной оценке, согласовывает сроки проведения взаимной оценки и предлагает в течение месяца представить заполненную анкету самооценки (приложение А4), контрольные листы (приложение А5) и комплект документов согласно п.п. 5.1-5.9 приложения А6.

**4.4.2** В течение трех месяцев (90 дней) группа по взаимной оценке рассматривает и оценивает комплект документов, представленный оцениваемым органом по аккредитации, и делает предварительные выводы о полноте представленного комплекта документов и их соответствии требованиям ISO/IEC 17011, IAF/ILAC A5 и основополагающих межгосударственных стандартов в соответствии с Приложением А14. При необходимости у органа по аккредитации запрашивается дополнительная информация. Предварительные выводы оформляются руководителем группы по взаимной оценке в проекте отчета (приложение А6).

**4.4.3** На основании информации, полученной из представленного органом по аккредитации комплекта документов, заполненных анкеты самооценки и контрольных листов, руководитель группы по взаимной оценке готовит план взаимной оценки на месте (приложение А7).

**4.4.4** План взаимной оценки должен быть понятен и принят всеми сторонами (оцениваемый орган по аккредитации, группа по взаимной оценке). При необходимости план корректируется.

**4.5 Проведение взаимной оценки на месте (п. 3.1 блок-схемы)**

**4.5.1** Оценка на месте проводится согласно плану взаимной оценки с применением методов и подходов, изложенных в пунктах 4.1.2-4.1.4 и в приложении В к ISO/IEC 17040, с применением требований Типовой схемы взаимной оценки, приведенной в приложении A8 и с учетом предварительных выводов по результатам анализа представленных материалов (приложение А6), включенных в отчет руководителя группы по взаимной оценке.

**4.5.2** Группа по взаимной оценке начинает оценку на месте с предварительного совещания с руководством и персоналом органа по аккредитации. На предварительном совещании подтверждаются цели и область взаимной оценки.

**4.5.3** Целью взаимной оценки на месте является сбор объективных свидетельств того, что оцениваемый орган по аккредитации соответствует критериям согласно п. 2.8 настоящего Порядка. Группа должна проводить оценку на месте в офисе органа по аккредитации и на других участках, где оцениваемый орган по аккредитации осуществляет свою деятельность, включая проведение наблюдений на площадях ООС.

**4.5.4** С целью получения объективного результата взаимной оценки группа должна собрать документальные свидетельства выполнения критериев, установленных для органов по аккредитации в конкретных схемах аккредитации (приложения А4 и приложение А14).

**4.5.5** Результаты свидетельств и наблюдений выполнения схем оценки члены группы по взаимной оценке регистрируют в контрольных листах.

**4.6 Анализ данных и принятие решений по результатам взаимной оценки** **(п.п. 3.2-3.3 блок-схемы)**

**4.6.1** Каждый член группы по взаимной оценке формулирует свои выводы, выявленные несоответствия и рекомендации по улучшению по результатам проведенной им оценки в виде индивидуального отчета произвольной формы.

Если у членов группы по взаимной оценке есть сомнения в отношении несоответствий, они могут обратиться за консультацией в Совет.

**4.6.2** Руководитель группы по взаимной оценке проводит анализ всей собранной в результате взаимной оценки и верифицированной информации для определения соответствия требованиям, установленным п.2.8 настоящего Порядка.

**4.6.3** Предложения по улучшению могут формулироваться и представляться органу по аккредитации при условии, что они не рассматриваются как консалтинговые услуги (группа по взаимной оценке не рекомендует, каким образом реализовать предложения по улучшению и устранять несоответствия).

**4.6.4** Группа по взаимной оценке завершает оценку на месте проведением заключительного совещания. На совещании группа представляет проект выводов о своих наблюдениях, включая несоответствия, которые должны быть устранены для приведения к равнозначности процедур органа по аккредитации.

Представителям оцениваемого органа по аккредитации должна быть предоставлена возможность выразить своё особое мнение по обоснованию или опровержению результатов взаимной оценки.

**4.6.5** Первую редакцию итогового отчетас учетом порядка, изложенного в приложении А9 по результатам взаимной оценки готовит руководитель группы по взаимной оценке на основании индивидуальных отчетов и направляет на рассмотрение оцениваемому органу по аккредитации в течение **30 дней** со дня завершения оценки.

**4.6.6** Оцениваемому органу по аккредитации предлагается прокомментировать итоговый отчет и изложить свое особое мнение, которое может быть учтено при принятии решения по результатам взаимной оценки. Оцениваемый орган по аккредитации проводит анализ причин выявленных несоответствий и их системности, а также разрабатывает корректирующие действия (приложение А10), которые необходимо предпринять в согласованный с группой по взаимной оценке срок.

**4.6.7** Информация о корректирующих действиях по устранению выявленных несоответствий и причин их появления, предоставляемая оцениваемым органом по аккредитации, анализируется группой по взаимной оценке, чтобы определить, являются ли действия достаточными и результативными.

**4.6.8** Оцениваемый орган по аккредитации извещается руководителем группы по взаимной оценке о результатах анализа достаточности разработанных им корректирующих действий.

**4.6.9** По результатам взаимной оценки группа по взаимной оценке представляет краткий заключительный отчет (приложение А11) с выводами для Совета в отношении принятия решения по результатам проведенной взаимной оценки.

Отчет группы по взаимной оценке выносится руководителем группы по взаимной оценке на ближайшее заседание Совета.

Совет анализирует информацию, содержащуюся в заключительном итоговом отчете и информацию о действиях, предпринятых для устранения выявленных несоответствий. К участию в анализе могут привлекаться специалист(ы), имеющий(е) соответствующую квалификацию по техническим вопросам (экспертный/расширенный Совет).

**4.6.10** После рассмотрения результатов взаимной оценки Совет принимает решение о соответствии оцененного органа по аккредитации установленным требованиям (п.2.8 настоящего Порядка) и выполнении условий Соглашения.

**4.6.11** При несогласии органа по аккредитации с выводами группы по взаимной оценке копии итогового отчета направляются всем руководителям органов по аккредитации Сторон и Совет принимает решение о дальнейших действиях, которые фиксируются в протоколе заседания Совета.

При необходимости Совет может принять решение о проведении дополнительной оценки. Если есть необходимость в проведении дополнительной оценки, формируется новый состав группы по взаимной оценке из одного или более членов прежнего состава группы по взаимной оценке (которая проводила взаимную оценку).

**4.6.12** Варианты принимаемых решений приведены в приложении А12.

**4.6.13** Материалы по взаимной оценке (план, итоговый отчет, краткий отчет и решение Совета) регистрируются руководителем группы по взаимной оценке в соответствующей электронной базе данных.

**5 Апелляции**

В случае поступления от органа по аккредитации апелляции на принятое Советом решение, рассмотрение осуществляется согласно процедуре, изложенной в приложении А13 и в соответствии с документом «*Политика и процедура рассмотрения жалоб и апелляций по взаимным оценкам Региональной организации (ассоциации) по аккредитации*».

**Приложение А**

**Блок-схема процесса проведения взаимной оценки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | **Разработка Программы взаимных оценок** |  |
| **1.2** | **Согласование Программы взаимных оценок Советом руководителей** |  |
| **1.3** | **Подписание Декларации эксперта по взаимной оценке** | **Д** |
| **1.4** | **За четыре месяца до начала проведения взаимной оценки назначается руководитель и члены группы по взаимной оценке**  **Руководитель группы по взаимной оценке сообщает органу по аккредитации о назначении группы по взаимной оценке** |  |
| **1.5** | **Орган по аккредитации возражает по составу группы?**  **Да**  **Нет** | **Орган по аккредитации может обоснованно возражать против назначения того или иного члена группы** |
| **1.6**  **Руководитель группы по взаимной оценке должен удостовериться, что руководитель органа по аккредитации понимает и принимает то, что оценка должна проводиться в соответствии с данным документом.** | **Руководитель группы по взаимной оценке анализирует представленную Анкету самооценки (Приложение А4) и Контрольные листы (Приложение А5)** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **2.1** | **Руководитель группы по взаимной оценке предлагает органу по аккредитации предоставить необходимую информацию/ документацию: приложение А4, приложение А5 и комплект документов согласно п.п. 5.1-5.9 Приложения А6** | **Всем членам группы по взаимной оценке должны быть предоставлены экземпляры необходимой документации как минимум за три месяца до проведения оценки на месте, или как оговорено с руководителем группы по взаимной оценке** |
| **2.2** | **Орган по аккредитации предоставляет необходимую информацию/ документацию** |  |
| **2.3** | **В течение 90 дней группа по взаимной оценке рассматривает комплект документов и делает предварительные выводы о полноте и достаточности документов для продолжения оценки** |  |
| **2.4**  **Руководитель группы по взаимной оценке должен удостовериться, что руководитель органа по аккредитации понимает и принимает то, что оценка должна проводиться в соответствии с данным документом.** | **Руководитель группы по взаимной оценке готовит План взаимной оценки на месте (Приложение А7)** |  |
| **3.1** | **Взаимная оценка на месте с использованием Типовой схемы взаимной оценки на месте (сбор информации, включая наблюдение за проводимыми работами по аккредитации и др.)** |  |
| **3.2** | **Подготовка индивидуальных отчетов (выводов и несоответствий) до окончания оценки на месте и обсуждение их с органом по аккредитации** |  |
| **3.3**  **Руководитель группы по взаимной оценке должен предоставить органу по аккредитации возможность выразить свое особое мнение по заключениям и рекомендациям группы по взаимной оценке, и урегулировать любые недопонимания, которые могут возникнуть. Проект итогового отчета должен быть предоставлен оцениваемому органу по аккредитации до окончания оценки на месте (см. Приложение А9)** | **Руководитель группы по взаимной оценке на основе индивидуальных отчетов готовит проект (первую редакцию) итогового отчета (приложение А9) и представляет основные выводы и несоответствия на заключительном совещании** | **При возникновении разногласий в группе по взаимной оценке или между группой и органом по аккредитации, все стороны должны описать свое мнение в индивидуальных отчетах, а руководитель группы по взаимной оценке – должен направить первую редакцию итогового отчета всем Сторонам на обсуждение.** |
| **4.1** | **При согласии с результатами взаимной оценки орган по аккредитации предоставляет План корректирующих действий** |  |
| **4.2** | **Руководитель группы по взаимной оценке по согласованию с членами группы по взаимной оценке анализирует корректирующие действия на достаточность и приемлемость сроков их выполнения** |  |
| **4.3** | **Корректирующие действия и сроки их выполнения приемлемы?**  **Нет**  **Да**  **Руководитель группы по взаимной оценке в течение 30 дней готовит и представляет органу по аккредитации окончательную редакцию итогового отчета с отражением в нем результатов выполнения корректирующих действий, а также краткий отчет для внесения в ЭБД (приложение А11), который органу по аккредитации не направляется** |  |
| **4.4** |  | **При необходимости Совет может принять решение о проведении дополнительной оценки. Если есть необходимость в проведении дополнительной оценки, формируется группа по взаимной оценке из одного или более членов группы оценки, которая проводила взаимную оценку** |
| **4.5** | **Совет рассматривает материалы и принимает решение по результатам взаимной оценки (приложение А12)** |  |
| **4.6** | **Руководитель группы извещает орган по аккредитации о принятом решении и вносит информацию в ЭБД**  **Орган по аккредитации подает апелляцию?** | **Если орган по аккредитации не удовлетворен принятым решением он имеет право подать апелляцию на принятое решение** |
| **5.1**  **См. Процедуру по приложению А13 «Управление апелляциями»** | **Да**    **Нет** |  |

**Приложение А1**

(обязательное)

**Форма программы взаимной оценки на текущий период**

**Программа взаимной оценки на период с по годы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект взаимной оценки | | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_г. | Отметка о корректировании сроков и причинах корректирования |
|  | Орган по аккредитации*государство и наименование* | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| …… |  | |  |  |  |  |
| Условные обозначения | | | | | | |
| 1 | 22.09.2018 | - запланировано | | | | |
| 2 | 11.10.2018 | - проведено | | | | |
| 3 | 22.09.2018  28.09.2018 | - принято решение | | | | |

**Приложение А2**

(обязательное)

**Форма декларации эксперта по взаимной оценке**

ДЕКЛАРАЦИЯ

ЭКСПЕРТА ПО ВЗАИМНОЙ ОЦЕНКЕ

Я, \_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь:

1. неукоснительно соблюдать настоящее обязательство, добросовестно, беспристрастно и качественно выполнять поручаемую мне работу;
2. быть вежливым и корректным;
3. придерживаться делового стиля в одежде в период выполнения порученной мне работы по взаимной оценке;
4. прилагать все усилия для проведения работы с требуемым уровнем компетентности;
5. быть беспристрастным и независимым от объектов взаимной оценки, их представителей;
6. не допускать вмешательства в деятельность оцениваемого органа по аккредитации, его объектов и субъектов аккредитации и лоббирования личных интересов;
7. не допускать использования информации, полученной в ходе выполнения порученной работы, в корыстных и иных личных целях;
8. не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну оцениваемого органа по аккредитации которые мне будут доверены или станут известными в связи с выполнением порученной мне работы;
9. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне, немедленно сообщить руководителю по взаимной оценке;
10. не использовать знание коммерческой тайны для занятия любой деятельностью, способной нанести ущерб оцениваемому органу по аккредитации или его объектам и субъектам аккредитации;
11. по окончании выполнения порученной мне работы передать в Совет руководителей органов по аккредитации все связанные с нею материалы, черновики;
12. об утрате или недостаче носителей коммерческой тайны и других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить Совету руководителей органов по аккредитации;
13. не допускать совершения действий, способных дискредитировать деятельность органов по аккредитации;
14. исключать действия, наносящие ущерб интересам органов по аккредитации;
15. применять методы, установленные настоящим Порядком, придерживаться установленных принципов, критериев и правил;
16. не допускать и пресекать факты нарушения данного обязательства со стороны других членов группы по взаимной оценке.

Я уведомлен(а), что в случае нарушения данного обязательства я буду исключен(a) из Реестра экспертов по взаимной оценке.

Подпись:

Примечание:

К коммерческой тайне относятся:

* Финансовые показатели, годовой оборот организаций;
* Объемы закупок, объемы прибыли организаций;
* Информация о сотрудниках организаций: автобиографические данные, социально-психологические характеристики;
* Другие сведения, переданные как коммерческая тайна.

**Приложение А3**

(обязательное)

**Требования к квалификации и личным качествам руководителей и членов группы по взаимной оценке**

1. Назначение и обязанности руководителя группы по взаимной оценке

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | При назначении руководителя группы по взаимной оценке Совет не должен назначать одного и того же руководителя группы по взаимной оценке для проведения двух последовательных взаимных оценок. |
|  | *ПРИМЕЧАНИЕ: Назначение экспертов по взаимной оценке из как можно большего количества членов является обычной практикой.* |
| **1.2** | Руководители группы по взаимной оценке должны выбиратьсяиз перечня руководителей групп, формируемого и актуализируемого Советом на основе предложений руководителей органов по аккредитации. В указанном перечне должен быть приведены опыт работы руководителей группы, квалификационные требования к руководителям группы по взаимной оценке, они должны как минимум соответствовать требованиям, установленным в в 3.2 настоящего приложения данного Порядка. |
| **1.3** | На руководителя группы по взаимной оценке возлагаются полномочия по координации работ на всех этапах взаимной оценки и принятия решения относительно своевременности и целесообразности проведения последующих этапов оценки. |
| **1.4** | Руководитель группы по взаимной оценке в дополнение к обязательству по координации работ по проведению взаимной оценки и по подготовке отчета по оценке, координирует работу стажеров в эксперты по взаимной оценке (тех, которые участвуют во взаимной оценке впервые), назначенного в состав группы по взаимной оценке. Руководство работой стажеров в эксперты по взаимной оценке включает выдачу стажеру такого задания, которое он в состоянии выполнить, наблюдение за выполнением задания и предоставление отчета для Совета и выдачу характеристики-отзыва на стажера. |
|  |  |
| **2** | **Состав группы по взаимной оценке** |
| **2.1** | Для проведения взаимной оценки должны быть выбраны члены группы взаимной оценки таким образом, чтобы охватить все схемы аккредитации, как указано в приложениях А4 и А14. |
| **2.2** | Члены группы по взаимной оценке должны быть выбраны из Реестра экспертов по взаимной оценке. В данном Реестре должен быть приведен опыт работы членов группы. Как минимум один член группы оценки должен иметь достаточный опыт работы в проведении данных оценок. Для аккредитации лаборатории, один член группы оценки должен быть знаком с порядком реализации программ проверки квалификации. Квалификационные требования к членам группы по взаимной оценке должны как минимум соответствовать требованиям, установленным в 3.2 данного приложения. |
| **2.3** | Группа по взаимной оценке оценки должна быть сформирована таким образом, чтобы обеспечить наличие квалификации и практических навыков у группы в целом, чтобы иметь возможность провести результативную оценку по ключевым показателям системы менеджмента, подвергаемой оценке. |
|  | *ПРИМЕЧАНИЕ 1: От каждой страны должно быть не более одного члена группы по взаимной оценке.*  *ПРИМЕЧАНИЕ 2: Члены группы по взаимной оценке должны владеть русским языком. Должно учитываться владение национальным языком государства, в котором проводится оценка* |
|  | Ни один член группы по взаимной оценкене должен быть связан ни с каким органом/организацией, который предоставлял консультационные услуги органу по аккредитации, подвергаемого оценке, в течение трех лет до проведения оценки. |
| **3** | **Требования к квалификации экспертов по взаимной оценке** |
| **3.1** | **Выбор экспертов по взаимной оценке** |
| **3.1.1** | Совет должен осуществлять контроль (мониторинг) деятельности экспертов по взаимной оценке в соответствии с критериями, указанными в соответствующих разделах данного приложения. |
| **3.1.2** | Органы по аккредитации направляют перечень кандидатур в эксперты по взаимной оценке (руководителей групп и членов групп по взаимной оценке) в Совет в письменном виде, включая информацию об опыте работы и направлении области деятельности каждого предложенного эксперта. |
|  |  |
| **3.2** | **Руководители группы по взаимной оценке** |
| **3.2.1** | **Руководитель группы по взаимной оценке должен уметь:** |
| 3.2.1.1 | результативно руководить группой по взаимной оценке, включая разумное распределение функций между членами группы по взаимной оценке; |
| 3.2.1.2 | проводить оценку заявителя на соответствие требованиям ISO/IEC 17011, с учетом требований соответствующих межгосударственных стандартов, идентичных последним версиями международных (при наличии) и международных организаций по аккредитации IAF/ILAC, обязательств Соглашения и внутренних документов системы менеджмента органа по аккредитации; |
| 3.2.1.3 | на основании предоставленной документации, решать любые вопросы, требующие его участия во время проведения взаимной оценки; |
| 3.2.1.4 | четко и кратко докладывать о выявленных замечаниях всех членов группы по взаимной оценке; |
| 3.2.1.5 | оценивать адекватность и достаточность корректирующих действий, предлагаемых органом по аккредитации и их результативность; |
| 3.2.1.6 | определять важность замечаний; |
| 3.2.1.7 | быстро и легко понимать культурные различия по мере того, насколько важную роль они играют в процессе оценки и взаимоотношений внутри группы по взаимной оценке. |
|  |  |
| **3.2.2** | **Чтобы удовлетворять данным критериям, руководитель группы по взаимной оценке должен:** |
| 3.2.2.1 | быть квалифицированным специалистом органа по аккредитации, иметь соответствующий опыт работы в аккредитации и соответствующий технический опыт работы, а также опыт в качестве **руководителя группы по оценке** **не менее 3 лет;** |
| 3.2.2.2 3 3. 3.2.2.2 | успешно принимать участие в **не менее двух взаимных оценках** органов аккредитации в качестве **члена группы по взаимной оценке**; |
| 3.2.2.3 | иметь надёжные знания в применении соответствующих схем аккредитации и обязательств Соглашения; |
| 3.2.2.4 | свободно понимать, говорить и писать на русском языке или основном языке, используемом органом по аккредитации, подвергаемым оценке; |
| 3.2.2.5 | иметь опыт работы в председательствовании на заседаниях и достижении согласованного мнения по спорным вопросам; |
| 3.2.2.6 | быть коммуникабельным. |
| **3.2.3** | **Совет утверждает руководителей группы по взаимной оценке на срок - 3 года.** |
| 3.2.4 | Совет должен убедиться в том, что руководители группы по взаимной оценке принимают участие в расширенных заседаниях, периодически организуемых Советом, чтобы повышать и поддерживать согласованность действий при проведении взаимных оценок. |
|  |  |
| **3.3** | **Члены группы по взаимной оценке** |
| **3.3.1** | **Член группы по взаимной оценке должен уметь:** |
| 3.3.1.1 | проводить взаимную оценку на соответствие требованиям ISO/IEC 17011, с учетом требований соответствующих межгосударственных стандартов идентичных последним версиями международных (при наличии), руководящих документов международных организаций по аккредитации, обязательств Соглашения и внутренних документов системы менеджмента оцениваемого органа по аккредитации; |
| 3.3.1.2 | четко и кратко докладывать о выявленных замечаниях; |
| 3.3.1.3 | определять важность замечаний. |
| **3.3.2** | **Каждый член группы по взаимной оценке обязан:** |
| 3.3.2.1 | быть квалифицированным специалистом органа по аккредитации или организации, иметь соответствующий опыт работы в аккредитации и соответствующий технический опыт работы, а также опыт в проведении оценок в конкретном направлении деятельности - **не менее 3 лет;** |
| 3.3.2.2 | успешно пройти соответствующие курс(ы); |
| 3.3.2.3 | иметь надежные знания в применении соответствующих схем аккредитации и соответствующих руководящих документов рамках Соглашения; |
| 3.3.2.4 | быть коммуникабельным; |
| 3.3.2.5 | свободно понимать, говорить и писать на русском языке; |
| 3.3.2.6 | следовать инструкциям, данным руководителем группы по взаимной оценке. |
|  |  |
| **3.4** | **Личные качества эксперта по взаимной оценке** |
| **3.4.1** | **Эксперты по взаимной оценке должны:** |
| 3.4.1.1 | быть беспристрастными и опытными; |
| 3.4.1.2 | обладать логическим суждением, аналитическими навыками и целеустремленностью; |
| 3.4.1.3 | обладать способностью реально оценивать сложные ситуации с точки зрения их последствий, а также понимать роль отдельных аспектов в организации оценки. |
| **3.4.2** | **Эксперты по взаимной оценке должны уметь применять качества, указанные в 3.4.1, чтобы:** |
| 3.4.2.1 | получать и беспристрастно оценивать собранную во время взаимной оценки информацию; |
| 3.4.2.2 | придерживаться цели взаимной оценки без страха за последствия; |
| 3.4.2.3 | постоянно оценивать собственные результаты взаимной оценки при обмене информацией с другими членами взаимной оценки; |
| 3.4.2.4 | взаимодействовать с заинтересованным персоналом таким образом, чтобы достичь цели оценки; |
| 3.4.2.5 | внимательно относиться к местным обычаям географического региона или национальностей при проведении взаимной оценки; |
| 3.4.2.6 | осуществлять процесс взаимной оценки неуклонно и целеустремленно, невзирая на препятствия; |
| 3.4.2.7 | уделять всё внимание и поддержку процессу взаимной оценки; |
| 3.4.2.8 | эффективно управлять стрессовыми ситуациями; |
| 3.4.2.9 | принимать точку зрения большинства и формулировать выводы, подтвержденные фактами. |
| 3.4.2.10 | оставаться объективным, несмотря на давление с целью изменения результатов. |

**Приложение А4**

(обязательное)

**Форма анкеты самооценки**

**А Н К Е Т А С А М О О Ц Е Н К И**

**органа по аккредитации**

**1 Отметьте, пожалуйста, область(и) деятельности в рамках Соглашения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование области | Обозначение стандарта | Отметка |
| **1** | Аккредитация испытательных лабораторий | ISO/IEC 17025 |  |
| **2** | Аккредитация медицинских лабораторий | ISO 15189 |  |
| **3** | Аккредитация калибровочных лабораторий | ISO/IEC 17025 |  |
| **4** | Аккредитация инспекционных органов | ISO/IEC 17020 |  |
| 4.1 | Аккредитация органов по сертификации систем менеджмента | ISO/IEC 17021-1 |  |
| 4.2 | QMS (cистемы менеджмента качества) | ISO/IEC 17021-1 с учетом  ISO/IEC 17021-3 |  |
| 4.3 | EMS (системы менеджмента окружающей среды) | ISO/IEC 17021-1 с учетом  ISO/IEC TS 17021-2 |  |
| 4.4 | ISMS (системы менеджмента информационной безопасностью) | ISO/IEC 17021-1 с учетом  ISO/IEC 27006 |  |
| 4.5 | FSMS (системы менеджмента безопасности пищевых продуктов) | ISO/IEC 17021-1 с учетом  ISO/TS 22003 |  |
| **5** | Аккредитация органов по сертификации продукции, процессов и услуг | ISO/IEC 17065 |  |
| **6** | Аккредитация органов по сертификации персонала | ISO/IEC 17024 |  |
| **7** | Аккредитация органов по валидации и верификации парниковых газов | ISO 14065 |  |
| **8** | Аккредитация провайдеров проверки квалификации | ISO/IEC 17043 |  |
| **9** | Аккредитация производителей стандартных образцов | ISO/IEC 17034 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** Наименование органа по аккредитации: |  |
| **3а** Адрес месторасположения головного офиса: | **3б** Почтовый адрес при расхождении с фактическим: |
| **4** Имеете ли вы офисы, кроме головного офиса? Если да, приложите перечень их адресов |  |
| **5** Укажите страну(ы), в которой осуществляется деятельность по аккредитации (если орган по аккредитации проводит аккредитацию в более, чем в одной/своей стране, следует указать все): |  |
| **6** Укажите членство в другой региональной организации по аккредитации (при наличии): |  |
| **7** Ф.И.О контактного лица**:** |  |
| **8** Должность контактного лица: |  |
| **9** Номер телефона (включая код страны): |  |
| **10** Номер факса (включая код страны): |  |
| **11** Адрес электронной почты: |  |
| **12** Юридический статус органа по аккредитации (приложить документальное подтверждение статуса): |  |
| **13** Историческая справка (дата создания; соответствующие данные): |  |
| **14** Членство (с какого времени орган по аккредитации присоединился к Соглашению): |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответьте, пожалуйста на вопросы по каждой заявляемой области | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Вопрос | Исп. | Кал. | Инсп. | | Системы менеджмента | | | | Продукция | Персонал | Провайдеры проверки квалификации | Мед. лаборатории | Органы по вал. и вер. парн.газов | Производители стандартных образцов |
| **QMS** | **EMS** | **ISMS** | **FSMS** |
| 15 | Период работы органа по аккредитации в области(ях) Соглашения |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Критерии аккредитации |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Количество персонала, включая руководящий персонал и персонал оценки |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Количество аккредитаций, выданных для каждой области |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Предпочитаемый месяц и год, для проведения взаимной оценки |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Перечислите иные схемы аккредитации (не вошедшие в вышеперечисленный перечень) | | | | |  | | | | | | | | |  |
| 21 | Вышлите, пожалуйста, по электронной почте по (1) одному экземпляру каждого из следующих документов на русском языке: | | | | |  | | | | | | | | |  |
| 21.1 | *Руководство по системе менеджмента/качеству,* включая политики и процедуры органа по аккредитации и ответственность по реализации системы менеджмента: подробная информация о персонале органа по аккредитации, включая количество персонала, функции исполнителей, сведения об образовании и опыте работы в области проведения оценок. Следует предоставить документированные обязательные процедуры, разработанные в развитие руководства по *системе менеджмента/*качеству согласно ISO/IEC 17011, чтобы группа по взаимной оценке могла надлежащим образом провести анализ и подготовиться к взаимной оценке; | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 21.2 | *Документы, устанавливающие дополнительные критерии аккредитации*; | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 21.3 | *Официальные правила и положения*, применяемые при проведении работ аккредитации; ответственность и полномочия аккредитованных им ООС; | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 21.4 | *Таблица соответствия (перекрестных ссылок) требований ISO/IEC 17011 и пунктов документов системы менеджмента органа по аккредитации*; | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 21.5 | *Результаты самооценки по IAF/ILAC-А5; IAF/ILAC-А3;* | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 21.6 | Отчет об участии *в Программах проверки квалификации* аккредитованных лабораторий и инспекционных органов *и действия, проведенные после* участия в указанных программах (при необходимости); | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 21.7 | *Все процедуры и рабочие инструкции*, требуемые ISO/IEC 17011; | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 21.8 | *Перечень привлекаемых иностранных специалистов* или организаций (при наличии): | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 21.9 | Информация об обеспечении метрологической прослеживаемости - прослеживаемость всех применяемых аккредитованными ООС физических величин (перечни и схемы) до международных эталонов | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 22 | Другая информация, связанная с полнотой деятельности по аккредитации в рамках Соглашения, взаимоотношения с другими органами, заключение соглашений с субподрядчиками | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 23 | Заполните Декларацию органа по аккредитации Стороны, приведенную ниже, с указанием даты ее подписания, затем переходите к пункту 25 | | | | | | | | | | |  | | |  |
| 24 | Направьте заполненную заявку (пункты 1-20 и 22) с прилагаемыми (запрашиваемыми) к ней документами (пункт 21), а также подписанную и датированную декларацию | | | | | | | | | | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Контактные данные | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| Должность | | | | | (подпись) Ф.И.О. | | | | | | | | | |  |

Декларация

органа по аккредитации Стороны

|  |
| --- |
| Орган по аккредитации |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| наименование заявителя |
| в лице нижеподписавшегося, руководителя органа по аккредитации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| - соблюдает настоящий Порядок; |
| - выполняет условия Соглашения. |
|  |
|  |
| Ф.И.О. и контактная информация Должность контактного лица |
|  |
| Дата Подпись |
|  |

**Приложение А5**

(обязательное)

**Форма контрольных листов**

в соответствии с ISO/IEC 17011

**Контрольный лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ISO/IEC 17011** | **Тема/ключевой показатель по 17011** | **Ссылка на документацию органа по аккредитации** | **+/0/-** | **Номер несоответствия 1)** |
| **……..** | …………… | …………. |  |  |
| **6.2.3** | Персонал, вовлеченный в процесс аккредитации.  Компетентность (область) экспертов по оценке/технических экспертов |  |  |  |
| **6.2.4 a-e)** | Персонал, вовлеченный в процесс аккредитации. Требования |  |  |  |
| **6.3.1** | Мониторинг. Удовлетворительное выполнение |  |  |  |
| **6.3.2** | Мониторинг работы экспертов по оценке. Частота наблюдения на рабочем месте |  |  |  |
| **6.4.1** | Записи, касающиеся персонала. Персонал, вовлеченный в процесс аккредитации |  |  |  |
| **6.4.2 a-g)** | Записи, касающиеся персонала. Эксперты по оценке/технические эксперты |  |  |  |
| **7.1.1** | Критерии аккредитации и информация. Общие критерии |  |  |  |
| **7.1. 2 a)** | Критерии аккредитации и информация. Процесс |  |  |  |
| **7.1. 2 b)** | Критерии аккредитации и информация. (Технические) требования |  |  |  |
| **……..** | …………… | …………. |  |  |

**Руководитель группы по взаимной оценке**

**Ф.И.О (подпись)**

**Приложение А6**

(обязательное)

**Форма отчета по анализу представленных материалов**

**Отчет по анализу представленных материалов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Наименование органа по аккредитации:** |  |  |
| **2** | **Дата предоставления данного отчета** |  |  |
| **3** | **ФИО лица, подготовившего отчет по экспертизе** |  |  |
| **4** | **Общие замечания:** |  |  |
| **5** | Предоставил ли орган по аккредитации всю запрашиваемую информацию по установленной форме согласно Приложению А1 | Да | Нет |
|  | Были ли представлены запрашиваемые по п. 21 приложения А4 документы на русском языке | Да | Нет |
| 5.1 | *Руководство по системе менеджмента/качеству,* включая политики и процедуры органа по аккредитации и ответственность по реализации системы менеджмента: подробная информация о персонале органа по аккредитации, включая количество персонала, функции исполнителей, сведения об образовании и опыте работы в области проведения оценок. Следует предоставить документированные обязательные процедуры, разработанные в развитие руководства по *системе менеджмента/*качеству согласно ISO/IEC 17011, чтобы группа по взаимной оценке могла надлежащим образом провести анализ и подготовиться к взаимной оценке; | Да | Нет |
| 5.2 | *Документы, устанавливающие дополнительные критерии аккредитации*; | Да | Нет |
| 5.3 | *Официальные правила и положения*, применяемые при проведении работ аккредитации; ответственность и полномочия аккредитованных им ООС; | Да | Нет |
| 5.4 | *Таблица соответствия (перекрестных ссылок) требований ISO/IEC 17011 и пунктов документов системы менеджмента органа по аккредитации*; | Да | Нет |
| 5.5 | *Результаты самооценки по IAF/ILAC-А5; IAF/ILAC-А3;* | Да | Нет |
| 5.6 | Отчет об участии *в Программах проверки квалификации* аккредитованных лабораторий и инспекционных органов *и действия, проведенные после* участия в указанных программах (при необходимости); | Да | Нет |
| 5.7 | *Все процедуры и рабочие инструкции*, требуемые ISO/IEC 17011; | Да | Нет |
| 5.8 | *Перечень привлекаемых иностранных специалистов* или организаций (при наличии): | Да | Нет |
| 5.9 | Информация об обеспечении метрологической прослеживаемости - прослеживаемость всех применяемых аккредитованными ООС физических величин (перечни и схемы) до международных эталонов | Да | Нет |
|  |  |  |  |
| 6 | Прочие замечания при наличии: |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | Заключение: |  |  |
|  | Соответствует ли документация органа по аккредитации всем критериям по: | Да | Нет |
|  | | | |
| Ф.И.О., должность, подпись, дата | | | |
| Контактная информация | | | |

**Приложение А7**

(обязательное)

**Форма плана взаимной оценки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **План взаимной оценки**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа по аккредитации) | | |
| *Дата проведения взаимной оценки:* | |  |
| *Адрес:* | |  |
| *Основание проведения оценки:* | |  |
| *Цель оценки:* | |  |
| *Документы, устанавливающие критерии взаимной оценки:* | |  |
| *Документы, регламентирующие порядок взаимной оценки:* | |  |
| *Состав группы по взаимной оценке:* | |  |
| *Сведения о рассылке:* | |  |
|  | | |
| *Время проведения взаимной оценки,*  *Ф.И.О. эксперта по взаимной оценке* | *Объект оценки (области деятельности, подвергающиеся взаимной оценке или наименование оцениваемых участков)* | |
| ***(Дата 1-го дня взаимной оценки)*** | | |
| *Оценка системы менеджмента органа по аккредитации* | | |
| *8:00 - 8:30*  *Руководство органа*  *по аккредитации* | *Предварительное совещание* | |
| *(время, Ф.И.О эксперта по взаимной оценке)* | (Согласно IAF/ILAC-A5)\* | |
|  |
| *(Время)* | *Обеденный перерыв* | |
| *(время, Ф.И.О эксперта по взаимной оценке)* | (Согласно IAF/ILAC-A5)\* | |
|  |
| *(Время)*  *Группа по взаимной оценке* | *Анализ результатов оценки по первому дню оценки* | |
| ***(Дата 2-го и последующих дней взаимной оценки)*** | | |
| *Оценка качества проведённых работ - объектов аккредитации* | | |
| *(время, Ф.И.О эксперта по взаимной оценке* | (Согласно IAF/ILAC-A5)\* | |
| *(Время)* | *Обеденный перерыв* | |
| *время, Ф.И.О эксперта по взаимной оценке* | (Согласно IAF/ILAC-A5)\* | |
| *(Время)*  *Группа по взаимной оценке* | *Анализ результатов оценки* | |
| *(Время)*  *Представители органа по аккредитации и группа по взаимной оценке* | *Заключительное совещание* | |

Сведения, полученные при проведении оценки, выявленные несоответствия и замечания являются конфиденциальными и разглашению не подлежат.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель группы по взаимной оценке | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| Эксперт по взаимной оценке | (подпись) | (Ф.И.О.) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Оценку на месте рекомендуется проводить в следующем объеме:

1 день: предварительное совещание и собеседование по законодательству страны в области аккредитации и оценки соответствия;

2-3 дни: оценка системы менеджмента органа по аккредитации;

4-5 дни: наблюдение за деятельностью по оценке компетентности на месте конкретных оценщиков и ведущих оценщиков органа по аккредитации.

**Приложение А8**

(обязательное)

**Типовая схема взаимной оценки**

**A. Схема предварительной оценки**

Основываясь на результатах экспертизы представленных материалов, группа по взаимной оценке, в рамках предварительной оценки может рассматривать следующие вопросы:

- принципы и процедуры системы менеджмента (в рамках экспертизы документов до выезда на место при проведении предварительной оценки);

- юридический статус органа по аккредитации;

- описания направлений деятельности и опыта работы высшего руководства, организационная структура;

- беспристрастность (отношения с конкурентными органами и организациями, устранение конфликтов интересов с заинтересованными сторонами);

- доступ к услугам технических консультантов (экспертам);

- комплектность и полнота представленных материалов;

- формы записей для оценщиков;

- записи по результатам оценки органов по оценке соответствия, включая процесс принятия решений;

- степень участия в проверке квалификации (для проведения аккредитации в области испытаний, поверки и калибровки);

- схемы прослеживаемости измерений (при необходимости). В некоторых случаях возможны консультации экспертов в области метрологии;

- наблюдения за выполнением органом по аккредитации одной или более оценок, по возможности.

**Б. Схема оценки на месте**

**1 Введение**

Конечная цель взаимной оценки органа по аккредитации состоит в сборе максимального количества информации в процессе проведения взаимной оценки и принятии решения по результатам взаимной оценки. Это необходимо для обеспечения доверия к результатам деятельности органов по оценке соответствия, аккредитованных органом по аккредитации, чтобы Стороны могли содействовать взаимному признанию данных результатов.

Задача руководителя группы по взаимной оценке состоит в таком рациональном планировании взаимной оценки, которая позволила бы рационально располагать достаточным временем для сбора информации для достижения такой цели.

В пункте 3.2 настоящего приложения даны рекомендуемые нормы времени для проведения взаимных оценок для различных схем аккредитации и различных объемов взаимной оценки. Однако, поскольку все ситуации предусмотреть невозможно, за руководителем группы по взаимной оценке остается право отступать от данных нормативов.

Руководитель группы по взаимной оценке должен согласовать с органом по аккредитации и с членами группы по взаимной оценке продолжительность проведения взаимной оценки. Когда предложенный временной график (программа взаимной оценки) в значительной степени отличается от нормативов, изложенных в пункте 3.2, заранее необходимо проконсультироваться с Советом.

**2. Руководство по проведению взаимной оценки на месте**

**2.1 Максимальная продолжительность**

Руководитель группы по взаимной оценке должен организовать проведение оценки в возможно короткие сроки, желательно **в течение одной рабочей недели (5 дней).**

Если взаимную оценку не представляется возможным провести в течение одной недели, то руководитель группы по взаимной оценке должен дополнительно запланировать проведение оценки на неделе, следующей за основной. При этом обязательно проведение заключительного совещания, на котором будут рассмотрены и обсуждены все установленные факты, выключая необходимость проведения дополнительной оценки. Для проведения дополнительной взаимной оценки рекомендуется участие только квалифицированных членов группы по взаимной оценке (исключая стажеров).

**2.2 Виды оценки**

Существуют различные виды оценок: например, первичная оценка, предварительная оценка, дополнительные оценки, оценка в дополнительной области деятельности, повторная оценка.

С учетом продолжительного интервала (приблизительно **3 года**) между оценками, продолжительность повторной оценки примерно соответствует по продолжительности первоначальной оценке.

Более короткая продолжительность требуется для предварительных оценок, дополнительных оценок и оценок.

**2.3 Наблюдение**

Группа по взаимной оценке должна реализовать требование о наблюдении за проводимыми органом по аккредитации работами. Для планирования наблюдения оцениваемый орган по аккредитации должен предоставить планирование своих оценок за 3 месяца до предстоящей взаимной оценки. Это даст группе по взаимной оценке возможность тщательно отбирать и планировать действия по наблюдению, принимая во внимание следующее:

• стандарты аккредитации,

• количество аккредитованных органов по оценке соответствия,

• объем областей аккредитации,

• первичную/повторную оценку,

• оценки, подвергнутые наблюдению в ходе предыдущей оценки,

• политику трансграничной аккредитации и соответствующие процедуры.

Как правило, должны быть одно наблюдение за проведением первичной оценки или повторной оценки органа по оценке соответствия для каждой области или две оценки на месте с целью проведения периодической оценки компетентности.

Руководитель группы по взаимной оценке производит отбор наблюдений при взаимодействии с членами группы. В случае если наблюдения не являются удовлетворительными или в случае непредвиденных обстоятельств количество наблюдений может быть увеличено.

**2.4 Влияние размеров области деятельности органа по аккредитации на продолжительность оценки**

Влияние области органа по аккредитации на продолжительность взаимной оценки (в части проведения взаимной оценки на месте) главным образом относится к количеству областей деятельности, для которых запланировано наблюдение.

Система менеджмента органа по аккредитации может значительно отличаться (см. ISO/IEC 17011), когда орган по аккредитации имеет одну или несколько областей деятельности. При большом различии в количестве областей деятельности, руководитель группы по взаимной оценке может принять решение о более обширной области наблюдения.

Необходимо подчеркнуть, что, несмотря на затрачиваемое на наблюдение время, очень важно уделить достаточно времени для проверки того, как орган по аккредитации выбирает своих оценщиков и экспертов для конкретной оценки. Необходимо провести тщательную проверку записей, полученных по результатам оценки, включая согласование состава групп оценщиков, продолжительности и объемов планируемой оценки соответствия.

**2.5 Другие факторы**

Факторы, которые могут повлиять на продолжительность оценки:

- необходимость в переводчиках;

- далекие поездки и условия поездки; и

- культурные различия.

В данном приложении невозможны подробные руководящие указания на все случаи жизни по всем этапам: членам группы по взаимной оценке, благодаря их опыту, разрешено проявлять гибкость, оценивать нестандартные ситуации и приспосабливаться к ним таким образом, чтобы не подвергнуть риску достижение целей взаимной оценки.

**3. Менеджмент проведения оценки**

**3.1 Подготовка и планирование**

Время, затрачиваемое экспертами по взаимной оценке на подготовку, в значительной степени зависит от качества документов, представленных органом по аккредитации (согласно п.21 Приложения А4).

Очень важен точный перевод документов на русский язык.

Руководство по системе менеджмента/качеству и связанные с ним документированные процедуры и инструкции должны быть детальными и точными (см. IAF/ILAC-A2).

Орган по аккредитации должен направить все документы как минимум за 3 месяца до визита, чтобы предоставить группе по взаимной оценке потенциальную возможность для подготовки и запроса дополнительной информации (при необходимости).

Члены группы по взаимной оценке должны начать рассмотрение документов непосредственно после их получения.

Руководитель группы по взаимной оценке должен подготовить часть отчета с основной информацией до проведения оценки на месте. Данный этап взаимной оценки является обязательным для всех видов взаимной оценки. Общее время, затрачиваемое на изучение документации, может в среднем занять **от 3 до 5 дней** для руководителя группы по взаимной оценке и **от 2 до 4 дней** для членов группы по взаимной оценке.

Планируемые наблюдения орган по аккредитации должен включить в план проведения взаимной оценки.

При этом в плане взаимной оценки должны быть указаны:

- стандарты, устанавливающие критерии аккредитации;

- количество аккредитованных органов по оценке соответствия;

- размер областей;

- первоначальная оценка/повторная оценка;

- наблюдаемые оценки за период со времени проведения предыдущей взаимной оценки.

**3.2 Оценка на месте**

3.2.1 Оценка на месте, как правило, включает:

- предварительное совещание, представление руководителем группы по взаимной оценки намеченных целей, задач и процедур, применяемых группой по взаимной оценке;

- оценку офисов и системы менеджмента органа по аккредитации, электронной базы данных и записей на бумажных носителях;

- обсуждение результатов самооценки (по IAF/ILAC-A2);

- оценку отчетов по проведению работ органом по аккредитации, включая подготовку к оценкам и записи по принятию решений (целесообразно также провести наблюдение во время процесса принятия решения по аккредитации);

- распределение обязанностей между членами группы по взаимной оценке (на месте) в соответствии с их опытом работы с целью наблюдения, включая подготовку на месте проекта отчета по проведению оценки с прилагаемым перечнем замечаний;

- проведение одного наблюдения первоначальной оценки или повторной оценки ООС (органа по оценке соответствия) по каждой области (см. пункт Б 2.3 данного приложения) или двух инспекционных контролей;

- обсуждение и обобщение результатов наблюдения группы по взаимной оценке совместно с органом по аккредитации;

- заключительное совещание и представление выявленных замечаний.

Ниже представлено несколько рекомендуемых типовых примеров норм трудоемкости для проведения взаимных оценок на месте.

* + 1. **3.2.2 Для взаимной оценки органа по аккредитации с одной областью деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День взаимной оценки** | **Объекты взаимной оценки и мероприятия** | **Эксперты по взаимной оценке** |
| Первый день | 3 часа для подготовки внутри группы по взаимной оценке: офис, предварительное совещание, анализ записей и др. (основные вопросы, которые будут оцениваться + план оценки) | Руководитель группы по взаимной оценке + 2 члена группы по взаимной оценке |
| Второй день | офис + наблюдения (разделение в группе по взаимной оценке) | Руководитель группы по взаимной оценке + 2 члена группы по взаимной оценке |
| Третий день | офис + персонал, участвующий в наблюдениях + результаты наблюдений + подготовка итогового отчета + заключительное совещание (разделение в группе по взаимной оценке) | Руководитель группы по взаимной оценке + 2 члена группы по взаимной оценке |
| Четвертый день | обсуждение дальнейших действий для членов группы по оценке + отъезд | Руководитель группы по взаимной оценке + 2 члена группы по взаимной оценке |

* + 1. **3.2.3** **Для взаимной оценки органа по аккредитации с 2 областями деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День** | **Мероприятия** | **Эксперты по взаимной оценке** |
| Первый день | 3 часа для подготовки внутри группы по взаимной оценке: офис, предварительное совещание, анализ записей и др. (основные вопросы, которые будут оцениваться + план оценки) | Руководитель группы по взаимной оценке + 2 члена группы по взаимной оценке |
| Второй день | офис + подготовка к наблюдениям | Руководитель группы по взаимной оценке + 2 члена группы по взаимной оценке |
| Третий день | офис + персонал, участвующий в наблюдениях + результаты наблюдений (разделение в группе по взаимной оценке) | Руководитель группы по взаимной оценке + 2 члена группы по взаимной оценке |
| Четвертый день | То же + подготовка итогового отчета + заключительное заседание | Руководитель группы по взаимной оценке + 2 члена группы по взаимной оценке |
| Пятый день, утро | Обсуждение дальнейших действий для членов группы по оценке + отъезд | Руководитель группы по взаимной оценке + 2 члена группы по взаимной оценке |

* + 1. **3.2.4 Для взаимной оценки органа по аккредитации с 3 областями деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День** | **Мероприятия** | **Эксперты по взаимной оценке** |
| Воскресенье | >= 4 часа для подготовки с группой по взаимной оценке (основные темы, которые будут рассматриваться + план оценки) | Руководитель группы по взаимной оценке + 3 члена группы по взаимной оценке |
| Понедельник | Офис, предварительное совещание, анализ записи и др.+ подготовка к наблюдениям | Руководитель группы по взаимной оценке + 3 члена группы по взаимной оценке |
| Вторник | Офис + персонал, занятый в наблюдаемых работах + оценка результатов наблюдения (разделение группы по оценке) | Руководитель группы по взаимной оценке + 3 члена группы по взаимной оценке |
| Среда | Офис + персонал, занятый в наблюдаемых работах + вертикальные аудиты + наблюдения (разделение группы по оценке) | Руководитель группы по взаимной оценке + 3 члена группы по взаимной оценке |
| Четверг | Офис + персонал, занятый в наблюдаемых работах + вертикальные аудиты (особенно направленные на подтверждение устранения несоответствий, выявленных при предыдущей взаимной оценке) + наблюдения (разделение группы по оценке) | Руководитель группы по взаимной оценке + 3 члена группы по взаимной оценке |
| Пятница | Подготовка итогового отчета + заключительное совещание + обсуждение дальнейших действий для членов группы по оценке + отъезд | Руководитель группы по взаимной оценке + 3 члена группы по взаимной оценке |

* + 1. 3.2.5 **Для взаимной оценки органа по аккредитации со всеми областями деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День** | **Мероприятия** | **Эксперты по взаимной оценке** |
| Воскресенье | >= 4 часа для подготовки с группой по оценке (основные темы, которые будут рассматриваться + план оценки) | Руководитель группы по взаимной оценке + 4 члена группы по взаимной оценке |
| Понедельник | Офис, предварительное совещание, анализ записи и др.+ подготовка к наблюдениям | Руководитель группы по взаимной оценке + 4 члена группы по взаимной оценке |
| Вторник | Офис + персонал, занятый в наблюдаемых работах + оценка результатов наблюдения (разделение группы по оценке) | Руководитель группы по взаимной оценке + 4 члена группы по взаимной оценке |
| Среда | Офис + персонал, занятый в наблюдаемых работах + вертикальные аудиты + наблюдения (разделение группы по оценке) | Руководитель группы по взаимной оценке + 4 члена группы по взаимной оценке |
| Четверг | Офис + персонал, занятый в наблюдаемых работах + вертикальные аудиты (особенно направленные на подтверждение устранения несоответствий, выявленных при предыдущей взаимной оценке) + наблюдения (разделение группы по оценке) | Руководитель группы по взаимной оценке + 4 члена группы по взаимной оценке |
| Пятница | То же + подготовка итогового отчета + заключительное совещание | Руководитель группы по взаимной оценке + 4 члена группы по взаимной оценке |
| Суббота | Обсуждение дальнейших действий для членов группы по оценке + отъезд | Руководитель группы по взаимной оценке + 4 члена группы по взаимной оценке |

*ПРИМЕЧАНИЕ: Установленные нормативы являются рекомендуемыми. В некоторых регионах для групп из четырех человек (оценка аккредитации лаборатории) обычным является наблюдение до 10 различных лабораторий в течение пятидневной недели.*

*Особое значение необходимо уделить наблюдениям, чтобы достичь достоверности в процессе аккредитации.*

Члены группы по взаимной оценке должны встретиться для обсуждения своих замечаний. Руководителю группы по взаимной оценке необходимо будет дополнить/изменить/расширить предварительный отчет, явившийся результатом экспертизы документации, и обсудить данные изменения с членами группы по взаимной оценке **в течение недели**. Руководитель группы по взаимной оценке также может попросить у органа по аккредитации предоставить в электронном виде общее описание деятельности и историческую справку органа по аккредитации, используемые в отчете.

**3.3 Действия после проведения взаимной оценки на месте**

Группе по взаимной оценке необходимо назначить время для рассмотрения корректирующих действий органа по аккредитации и подготовку комментариев группы по взаимной оценке к данным корректирующим действиям. Руководитель группы по взаимной оценке должен взять на себя координацию по регистрации данных комментариев (отметки о выполнении корректирующих действий).

В заключение, руководитель группы по взаимной оценке должен окончательную редакцию итогового отчета направить Совету.

**Приложение А9**

(обязательное)

**Порядок предоставления итогового отчета по взаимной оценке**

**A Этапы подготовки и представления итогового отчета**

**1 Подготовка раздела «Краткий обзор»** (см. Б.3 данного приложения), включая приложения с указанием выявленных несоответствий, проблем и предложений по улучшению, желательно в форме таблицы. Он должен быть подготовлен и согласован заявителем в конце взаимной оценки на месте.

**2 Подготовка первой редакции (проекта) отчета по результатам проведения оценки на месте (в течение 2 месяцев** после завершения взаимной оценки на месте **– этап 1**). Данный отчет является согласованным отчетом группы по взаимной оценке и органа по аккредитации.

Данное руководство (раздел Б) включает в себя описание полного перечня разделов отчета и их краткое содержание.

**3 Официальное реагирование органа по аккредитации на замечания** (в течение **одного месяца -** для первичных оценок - **этап 2**). Орган по аккредитации может просто вставить текст корректирующих действий по каждому замечанию, представленному в форме таблицы с прилагаемыми доказательствами проведения корректирующих действий.

**4 Официальное реагирование группы по взаимной оценке на представленный органом по аккредитации план корректирующих действий** (в течение **одного месяца - этап 3**). Реагирование группы по взаимной оценки: на каждое корректирующее действие по каждому замечанию должны быть представлены комментарии (отметки о выполнении) в письменной форме на рассмотрение Совету.

**5 Этапы 3 и 4 могут повторяться**

**6 Подготовка окончательной редакции итогового отчета** (в течение **одного месяца - этап 4**). Отчет состоит из разделов, установленных в соответствии с этапами 2, 3 и 4 (например, первая редакция итогового отчета группы по взаимной оценке, план корректирующих действий органа по аккредитации (корректирующие действия) и комментарии по контролю выполнения корректирующих действий группы по взаимной оценке).

Заключительные выводы группы по взаимной оценке приводятся на титульном листе итогового отчета.

Разделы, включающие этапы 3 и 4, должны быть включены в одну таблицу, в которой зафиксированы несоответствия/проблемы, официальное реагирование органа по аккредитации, включая корректирующие действия, и комментарии группы по взаимной оценке. Это облегчит процесс рассмотрения и принятия решений Советом.

**Б Стандартная структура и содержание итогового отчета по оценке**

**1 Титульный лист**

На титульном листе приводятся вид оценки, наименование органа по аккредитации, подвергшегося оценке, дата проведения взаимной оценки на месте, ФИО руководителя группы по взаимной оценке и других членов группы по взаимной оценке и наблюдателей, с указанием наименований организаций, к которым они относятся, а также четким указанием того, что отчет является конфиденциальным.

1. **Содержание**

Раздел содержит перечень оглавлений разделов отчета, включая входящие в него приложения.

1. **Краткий обзор итогового отчета**

Должны быть приведены наименования органа аккредитации и организаций, вовлеченных во взаимную оценку. Краткий обзор включает установленные настоящим Порядком этапы процесса взаимной оценки, любые рекомендации и ссылки на несоответствия, проблемы и предложения по улучшению, отчет должен быть подписан всеми членами группы по взаимной оценке.

1. **Введение**

Во введении должны быть приведены цели проведения взаимной оценки, участники (все должностные лица органа по аккредитации, с которыми общалась группа по взаимной оценке), краткий обзор содержания оценки, критерии проведения взаимной оценки, действия, предпринятые во время проведения взаимной оценки, предоставление документации и переводов, виды наблюдаемых оценок компетентности, и посещаемые организации.

1. **Справка об органе аккредитации**

В данном разделе приводится история и справка об органе по аккредитации, включая схемы аккредитации, связи с регулирующим органом, обязательства, управление, количество аккредитаций, укомплектованность, количество оценщиков и соглашений с другими органами по аккредитации.

1. **Эффективность системы менеджмента**

Подразделы данного раздела – в соответствии с IAF/ILAC-A3.

1. **Обязательства по Соглашению**

Деятельность, осуществляемая с целью выполнения обязательств Сторон, установленных Соглашением.

1. **Приложения**

8.1 Несоответствия, проблемы и предложения по улучшению (согласованные на момент завершения взаимной оценки на месте).

8.2 Список документов, предоставленных до проведения взаимной оценки на месте.

8.3 План взаимной оценки и повестка дня.

8.4 Организационная структура органа по аккредитации.

8.5 Перечень наблюдаемых оценок компетентности с указанием вида вовлеченных органов по оценке соответствия и их областей аккредитации.

8.6 Заявление о конфиденциальности, подписанное всеми членами группы по взаимной оценке и наблюдателями

**В Руководство по классификации замечаний**

**Замечание:** Используется в качестве основного термина

**Несоответствие:** Замечание, заключающееся в том, что орган по аккредитации не выполняет требование стандарта (ISO/IEC 17011), своей собственной системы менеджмента и требования Соглашения.

Оцениваемый орган по аккредитации должен по каждому несоответствию предпринимать соответствующие корректирующие действия и предоставлять группе по взаимной оценке доказательства по их эффективному немедленному выполнению.

**Потенциальная проблема:** Замечание в деятельности органа по аккредитации, которое может перейти в несоответствие.

При наличии проблемы, оцениваемый орган по аккредитации предоставить группе по взаимной оценке соответствующий план действий и сроки его выполнения.

**Рекомендации (предложения по улучшению):** Замечания по документам или действиям органа по аккредитации с возможностью их улучшения (до сих пор они отвечают установленным требованиям – не являются несоответствиями). Поощряется реагирование оцениваемого органа по аккредитации на рекомендации.

**Приложение А10**

(обязательное)

**Форма плана корректирующих действий**

**ПЛАН**

**корректирующих действий по устранению несоответствий,**

отраженных в «Листе несоответствий/предложений по улучшению»

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Несоответствие** | **Корректирующие действия по устранению несоответствий** | **Причины выявленных несоответствий** | **Срок выполнения** | **Отметка эксперта по взаимной оценке о выполнении** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель органа по аккредитации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель группы

по взаимной оценке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О. дата

**Приложение А11**

(обязательное)

**Форма краткого отчета о взаимной оценке**

**Краткий отчет о взаимной оценке**

**Орган по аккредитации:**

Численность персонала органа по аккредитации:

Схемы аккредитации:

(Данный отчет подготовлен Советом)

**Группа по взаимной оценке:**

**Наименование и обозначение итогового отчета по взаимной оценке:**

**Места и даты проведения взаимной оценки:**

Офис(ы) органа по аккредитации:

Места проведения наблюдений:

**Область проведения оценки:**

Количество аккредитованных органов:

Организационная структура:

Процедура принятия решений:

Отношения (например, с регулирующим органом, с другими органами, международными организациями):

**Заключительные выводы группы по взаимной оценке (несоответствия, проблемы и предложения по улучшению):**

Решение/вывод:

Уведомление об итоговых несоответствиях и проблемах:

Неразрешенные проблемы:

Рекомендации:

**Содержание выводов (пример):**

(Процесс взаимной оценки проведен компетентно в соответствии с требованиями настоящего Порядка и ISO/IEC 17040; Информация является достоверной и достаточной для определения равнозначности процедур оцениваемого органа по аккредитации в рамках Соглашения; Все несоответствия должным образом сформулированы и устранены).

**Приложение А12**

(обязательное)

**Перечень типовых решений по результатам взаимных оценок**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **Принятие решения относительно оценок** |
| 1.1 | Отчет по результатам взаимной оценки, корректирующие действия и заключительные выводы руководителя группы по взаимной оценке предоставляются в качестве итогового отчета Совету. |
| 1.2 | Совет готовит краткий отчет, отражающий следующее: |
| - | в случае проведения первичной оценки, равнозначны ли применяемые органом по аккредитации процедуры по аккредитации, соответствуют ли они установленным требованиям (ISO/IEC 17011 и документов международных организаций по аккредитации) и выполняет ли орган по аккредитации обязательства Соглашения; |
| - | в случае проведения повторной оценки, продолжает или нет орган по аккредитации оставаться подписавшейся стороной Соглашения. Принимаемые решения могут сопровождаться дополнительными условиями, сформулированными в решениях Совета (см. раздел 2 настоящего приложения). |
|  | *ПРИМЕЧАНИЕ 1: Совет может вынести решение о проведении повторной оценки, частично или полностью, до истечения официального 3-летнего периода. Как правило, это происходит после проведения первоначальных оценок или существенных структурных изменений (реорганизаций)*. |
|  | *ПРИМЕЧАНИЕ 2: Правила голосования см. в Положении о Совете.* |
| 2 | **Иерархия принятия решений** |
| 2.1 | Решения, принятые в результате проведения взаимных оценок, могут принимать множество форм. В решениях предусмотрена возможность нескольких вариантов и дополнительных условий.  В данном руководстве приведена иерархия основных видов решений от положительного до отрицательного решения; возможно применение дополнительных мер воздействия. |
| 2.2 | Решения по повторным оценкам органов по аккредитации также принимаются Советом. Это является обоснованием для сохранения статуса подписавшейся стороны Соглашения. |
| 2.2 | Совет принимает все решения.  Ситуация, которая заключается в возможности принятия неблагоприятных решений или санкций, налагаемых на орган по аккредитации, который не соблюдает свои обязательства по Соглашению. |
| 2.4 | Решения по стороне, не имеющей в своем составе **единственного** органа по аккредитации в стране: |
| - | разрешение без дополнительных условий (следовательно, с проведением повторной оценки через 3 года); |
| - | разрешение с условиями (например, сокращенный интервал для проведения повторной оценки); |
| - | отсрочка вынесения повторного разрешения до предоставления необходимых доказательств проведения корректирующих действий и/или повторного посещения одним или несколькими членами группы взаимной оценки. |



**Приложение А13**

(обязательное)

**Управление апелляциями**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Область применения** |
| 1.1 | В данном приложении описаны процедуры для подачи апелляции с целью гарантирования того, что вопросы относительно Соглашения регулируются объективно и беспристрастно. Данная процедура применима к органам по аккредитации, осуществляющим свою деятельность в рамках Соглашения. |
|  |  |
| 2 | **Рассмотрение апелляции** |
| 2.1 | Когда заявитель или подписавшаяся сторона не согласна с решением, она может подать в письменной форме апелляционную жалобу в Совет. |
| 2.2 | После утверждения апелляции Совет назначает Апелляционную комиссию, состоящую из двух незаинтересованных представителей полноправных членов Соглашения. |
| 2.3 | Никто из членов Апелляционной комиссии ни в каком качестве не должен иметь непосредственную заинтересованность в вопросе апелляции. Председатель Совета должен удостовериться, что состав Апелляционной комиссии удовлетворяет требованиям объективности и беспристрастности и не возникает конфликта интересов.  Как правило, Апелляционная комиссия должна провести заседание в течение 30 дней после ее создания. |
| 2.4 | Апеллянт имеет право возражать против назначения любого члена Апелляционной комиссии при наличии обоснования. Совет принимает решение по любому возражению против назначения, поданному апеллянтом. Данное решение должно быть окончательным. |
| 2.5 | Во время рассмотрения апелляции органа по аккредитации против приостановления деятельности или исключения его статуса как подписавшейся стороны, статус подписавшейся стороны остается действительным. |
| 3 | **Рекомендации и решение** |
| 3.1 | Апелляционная комиссия выносит решение по апелляции в течение **6 месяцев** после ее создания и уведомляет председателя Совета и апеллянта, в письменной форме, о принятом решении не позднее, чем **через пять (5) рабочих** дней после даты их принятия. |
| 3.2 | Данное решение является окончательным. |

**Приложение А14**

(обязательное)

**Перечень основополагающих документов, устанавливающих требования при проведении взаимных сравнительных оценок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УРОВЕНЬ 1**  Устанавливает требования для органов по аккредитации | **ISO/IEC 17011**  + обязательные документы IAF и/или ILAC | | | | | | | | | |
| **УРОВЕНЬ 2**  Определяет деятельность по оценке соответствия, которая подлежит аккредитации на соответствие требованиям уровня 3 | **Калибровка** | **Испытания** | **Медицинские**  **исследования** | **Инспекция** | **Сертификация** | | | **Верификация и валидация верификаторов парниковых газов** | **Провайдеры**  **проверки квалификации** | **Производители стандартных образцов** |
| **Систем менеджмента** | **Продукции** | **Персонала** |
| **УРОВЕНЬ 3**  Устанавливает общие требования к органам по оценке соответствия, которые осуществляют деятельность уровня 2 | **ISO/IEC 17025** | **ISO/IEC 17025** | **ISO 15189** | **ISO/IEC 17020** | **ISO/IEC 17021-1** | **ISO/IEC 17065** | **ISO/IEC 17024** | **ISO 14065** | **ISO/IEC 17043** | **ISO/IEC 17034** |
| **УРОВЕНЬ 4**  Дополнительные критерии к стандартам уровня 3 | **ISO 15195\*** | **CEN/TS 15675\*** | **ISO 22870\*** |  | ISO/ IEC TS **17021-2**  ISO/ IEC TS **17021-3**  ISO/ IEC TS **17021-4**  ISO/ IEC TS **17021-5**  ISO/ IEC TS **17021-6**  ISO/ IEC TS **17021-7**  ISO/TS **22003**  ISO/IEC **27006** |  |  |  |  |  |
| **УРОВЕНЬ 5**  Отражает область аккредитации: стандарты или другие нормативные документы, применяемые аккредитованным органом по оценке соответствия при осуществлении деятельности по оценке соответствия | **ОБЛАСТЬ АККРЕДИТАЦИИ** | | | | | | | | | |

\*В Европейском союзе данные стандарты являются обязательными при осуществлении определенного вида деятельности уровня 2 (Резолюция EA 2016 (37) 47)

**Ссылки**

ISO 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

[ISO 9001](http://ips/TnpaDetail.php?UrlId=322002) Системы менеджмента качества. Требования;

[ISO 14001](http://ips/TnpaDetail.php?UrlId=203118) Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению;

[ISO 15189](http://ips/TnpaDetail.php?UrlId=323421) Медицинские лаборатории. Требования к качеству и компетентности

ISO/IEC 17000 Оценка соответствия. Словарь и общие принципы;

ISO/IEC 17011 Оценка соответствия. Требования к органам по аккредитации органов по оценке соответствия;

ISO/IEC 17020 Оценка соответствия, Общие критерии работы различных типов органов, проводящих инспекции;

ISO/IEC 17021-1 Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента. Часть 1. Требования

ISO/IEC 17024 Оценка соответствия. Общие требования к органам, осуществляющим сертификацию персонала;

ISO/IEC 17025 Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий;

[ISO/IEC 17043](http://ips/TnpaDetail.php?UrlId=357417) Оценка соответствия. Основные требования к проведению проверки квалификации;

ISO 19011 Руководящие указания по проведению аудитов систем менеджмента;

[ISO 22000](http://ips/TnpaDetail.php?UrlId=283163) Системы менеджмента безопасности пищевых продуктов. Требования к организациям, участвующим в пищевой цепи;

ISO/IEC 27001 Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования ;

ISO/IEC 17065 Оценка соответствия. Требования к органам по сертификации продукции, процессов и услуг.

IAF/ILAC A1 Многостороннее соглашение IAF/ILAC о взаимном признании. Требования и процедуры по паритетной оценке региональной группы

IAF/ILAC A2 Многостороннее соглашение IAF/ILAC о взаимном признании. Требования и процедуры по паритетной оценки отдельного органа по аккредитации

IAF/ILAC A3 Многостороннее соглашение IAF/ILAC о взаимном признании. Образец отчета о паритетной оценке органа по аккредитации на основе ISO/IEC 17011

IAF/ILAC A5 Многостороннее соглашение о взаимном признании. Применение ISO/IEC 17011

1. Далее по тексту ISO/IEC следует понимать как межгосударственные стандарты (ГОСТ), идентичные последним редакциям международных стандартов (при наличии) [↑](#footnote-ref-1)