 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	1	Листов	61

УТВЕРЖДАЮ

Президент АНО «ИС СМК»


_____ **Р.В. Шахторин**

«05» мая 2022 г.

КАРТА ПРОЦЕССА

КП4-22 «Сертификация систем менеджмента»

г. Москва

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	2	Листов	61

ПРЕДИСЛОВИЕ.

Разработано

И.о. заместителя руководителя ОС
СМ

Филиппов Д.С.

Директором по развитию


Филиппова Д.В.

Введено в действие

«05» мая 2022 г.


Место хранения учтенного экземпляра - Руководитель ОС СМ

Настоящая документированная процедура не может быть полностью или частично воспроизведена и тиражирована без разрешения руководителя ОС СМ АНО «ИС СМК».


 <p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	3	Листов	61

СОДЕРЖАНИЕ.


ПРЕДИСЛОВИЕ	2
1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	6
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	6
3. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	6
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА	7
4.1. Цель процесса	7
4.2. Владелец процесса	7
4.3. Вход процесса	7
4.4. Выход процесса	7
4.5. Ответственность	7
4.6. Ресурсы	7
4.7. Блок-схема процесса.....	7
4.7.1. Блок-схема процесса Проведение первоначальной сертификации.....	8
4.7.2. Блок-схема процесса Проведение инспекционного контроля сертифицированной СМ.....	12
4.7.2.1 Блок-схема процесса Проведение планового ИК сертифицированной СМ ДС.....	12
Блок-схема процесса Проведение внепланового ИК сертифицированной СМ ДС.....	13
4.7.3. Блок-схема процесса Проведение ресертификации СМ.....	16
8.1. Комментарии к описанию действий по блок-схеме.....	20
8.1.1. Проведение первоначальной сертификации СМ.....	20
8.1.1.1. Прием и регистрация заявки.....	20
8.1.1.2. Анализ заявки.....	20
8.1.1.3. Разработка программы и расчет трудоемкости аудита.....	21
8.1.1.4. Утверждение программы аудита и предложения по сертификации.....	23
8.1.1.5. Заключение договора на сертификацию и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве (при необходимости).....	23
8.1.1.6. Подбор, назначение и утверждение комиссии по сертификации для проведения первого этапа аудита.....	24
8.1.1.7. Планирование первого этапа аудита.....	26
8.1.1.8. Проведение первого этапа аудита.....	28
8.1.1.9. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении первого этапа аудита (при необходимости).....	29
8.1.1.10. Назначение и утверждение комиссии по сертификации для проведения второго этапа аудита.....	30
8.1.1.11. Планирование второго этапа аудита.....	30
8.1.1.12. Проведение второго этапа аудита.....	32
8.1.1.12.1. Проведение предварительного совещания.....	32
8.1.1.12.2. Сбор и проверка информации, идентификация и регистрация выводов аудита.....	33

 ОС СМ АНО «ИС СМК»	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	4	Листов	61

8.1.1.12.3. Контроль устранения несоответствий во время проведения второго этапа аудита (при необходимости).....	35
8.1.1.12.4. Подготовка заключений аудита.	35
8.1.1.12.5. Проведение заключительного совещания.	36
8.1.1.13. Утверждение и рассылка отчета по результатам аудита.	37
8.1.1.14. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении второго этапа аудита (при необходимости).....	38
8.1.1.15. Принятие решения по сертификации.	39
8.1.1.16. Оформление и выдача сертификата соответствия и сертификационных документов.	40
8.1.1.17. Внесение изменений в программу аудита по результатам проведенного аудита (при необходимости).....	41
8.1.2. Проведение инспекционного контроля сертифицированной СМ.....	41
8.1.2.1. Проведение планового ИК сертифицированной СМ ДС.....	41
8.1.2.1.1. Заключение договоров на проведение инспекционных контролей.	41
8.1.2.1.2. Утверждение программы аудита.	42
8.1.2.1.3. Заключение дополнительного соглашения к договору на проведение ИК СМ и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве (при необходимости).	42
8.1.2.1.4. Подбор, назначение и утверждение комиссии по проведению планового ИК.	43
8.1.2.1.5. Составление плана проведения аудита.	43
8.1.2.1.6. Проведение аудита сертифицированной СМ ДС.....	43
8.1.2.1.6.1. Проведение предварительного совещания.....	44
8.1.2.1.6.2. Сбор и проверка информации, идентификация и регистрация выводов аудита.	44
8.1.2.1.6.3. Подготовка заключений аудита.	44
8.1.2.1.6.4. Проведение заключительного совещания.	45
8.1.2.1.7. Утверждение и рассылка отчета по результатам аудита.	45
8.1.2.1.8. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении аудита при плановом ИК (при необходимости).....	45
8.1.2.1.9. Принятие решения по результатам проведения ИК.	46
8.1.2.1.10. Внесение изменений в программу аудита по результатам проведенного ИК (при необходимости).....	47
8.1.2.2. Проведение внепланового ИК сертифицированной СМ ДС.....	47
8.1.2.2.1. Заключение договора на проведение внепланового ИК и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве (при необходимости).....	47
8.1.2.2.2. Подбор, назначение и утверждение комиссии по проведению внепланового ИК.....	48
8.1.2.2.3. Составление плана проведения аудита.	48
8.1.2.2.4. Проведение аудита сертифицированной СМ ДС.....	49
8.1.2.2.4.1. Проведение предварительного совещания.....	49
8.1.2.2.4.2. Сбор и проверка информации, идентификация и регистрация выводов аудита.	49
8.1.2.2.4.3. Подготовка заключений аудита.	49
8.1.2.2.4.4. Проведение заключительного совещания.	49
8.1.2.2.5. Утверждение и рассылка отчета по результатам аудита.	49

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	5	Листов	61

8.1.2.2.6. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении аудита при внеплановом ИК (при необходимости).....	50
8.1.2.2.7. Принятие решения по результатам проведения ИК.....	50
8.1.2.2.8. Внесение изменений в программу аудита по результатам проведенного внепланового ИК (при необходимости).....	51
8.1.3. Проведение ресертификации СМ.....	52
8.1.3.1. Прием и регистрация заявки.....	52
8.1.3.2. Анализ заявки.....	52
8.1.3.3. Разработка программы и расчет трудоемкости аудита.....	52
8.1.3.4. Утверждение программы аудита.....	52
8.1.3.5. Заключение договора на ресертификацию и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве (при необходимости).....	53
8.1.3.6. Подбор, назначение и утверждение комиссии по ресертификации.....	53
8.1.3.7. Планирование РА.....	53
8.1.3.8. Проведение первого этапа аудита.....	53
8.1.3.9. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении первого этапа аудита (при необходимости).....	54
8.1.3.10. Назначение и утверждение комиссии по ресертификации для проведения второго этапа аудита	54
8.1.3.11. Планирование второго этапа аудита.....	54
8.1.3.12. Проведение второго этапа аудита.....	55
8.1.3.13. Утверждение и рассылка отчета по результатам аудита.....	55
8.1.3.14. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении второго этапа аудита (при необходимости).....	55
8.1.3.15. Принятие решения по результатам РА.....	56
8.1.3.16. Оформление и выдача сертификата соответствия и сертификационных документов.....	56
8.1.3.17. Внесение изменений в программу аудита по результатам РА (при необходимости).....	57
8.2. Критерии результативности.....	57
Приложения.....	58
Лист согласования.....	60
Лист регистрации изменений.....	61

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	6	Листов	61

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

Настоящая карта процесса КП4 «Сертификация систем менеджмента» (далее по тексту – КП4) предназначена для установления критериев и методов, необходимых для обеспечения результативности при осуществлении процесса подтверждения соответствия систем менеджмента и проектов «Шесть сигм (далее по тексту- сертификации СМ): проведение первоначальной сертификации СМ; проведение ИК и ресертификации сертифицированных СМ требованиям стандартов.

КП4 обязательна к применению всем персоналом ОС СМ (штатным и внештатным), задействованным в процессе сертификации систем менеджмента.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017 «Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента»;
IAF MD 5:2019 «Определение продолжительности аудита системы менеджмента качества, системы экологического менеджмента, и системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда»;
IAF MD 17:2019 «Свидетельская деятельность по аккредитации органов по сертификации»;
ГОСТ Р ИСО 13053-1-2015 «Статистические методы. Количественные методы управления процессами Шесть сигм. Часть 1. Методология DMAIC»;
ГОСТ Р ИСО 13053-2-2015 «Статистические методы. Количественные методы управления процессами. Шесть сигм. Часть 2. Методы»;
ГОСТ Р 56020-2020 «Бережливое производство. Основные положения и словарь»;
ГОСТ Р 56404-2021 «Бережливое производство. Требования к системам менеджмента»;
ГОСТ Р 56406-2021 «Бережливое производство. Аудит. Вопросы для оценки системы менеджмента».
ГОСТ Р 56407-2015 «Бережливое производство. Основные методы и инструменты»;
ГОСТ Р 56405-2015 «Бережливое производство. Процесс сертификации систем менеджмента. Процедура оценки».

3. ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.

3.1 В настоящей КП4 используются термины, приведенные в ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017 «Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента», ГОСТ Р 56020–2020 «Бережливое производство. Основные положения и словарь», а также следующие термины:

Держатель сертификата – организация, система менеджмента которой была сертифицирована.

3.2 В настоящей КП4 используются следующие сокращения:

АНО «ИС СМК» – Автономная некоммерческая организация «Институт сертификации систем менеджмента качества»;


ГДИР – группа делопроизводства и ведения реестров;

ГСИК – группа сертификации и инспекционного контроля;

ДИ – документированная информация;

ДС – держатель сертификата;

Заявитель – юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, подавшее заявку на сертификацию (ресертификацию) СМ;

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	7	Листов	61

Заявка - заявка на проведение сертификации/ресертификации;

ИК – инспекционный контроль;

ИСМ – интегрированная система менеджмента;

КП – карта процесса;

ОС СМ – орган по сертификации систем менеджмента Автономной некоммерческой организации «Институт сертификации систем менеджмента качества»;

РА – ресертификационный аудит;

СМ – системы менеджмента;

СМБП – система менеджмента бережливого производства;

СМК – система менеджмента качества.

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА.

4.1. Цель процесса.

Результативное осуществление сертификации СМ (проведение первоначальной сертификации СМ; проведение ИК (плановых и внеплановых) и ресертификации сертифицированных СМ) требованиям стандартов.

4.2. Владелец процесса.

Руководитель ГСИК.

4.3. Вход процесса.

Заявка на проведение сертификации (ресертификации) систем менеджмента/программа аудита/договор на проведение работ по подтверждению соответствия СМ, договор на проведение ИК.

4.4. Выход процесса.

Решение ОС СМ по итогам аудита, сертификационные документы.


4.5. Ответственность.

Ответственность за весь процесс несет руководитель ОС СМ.

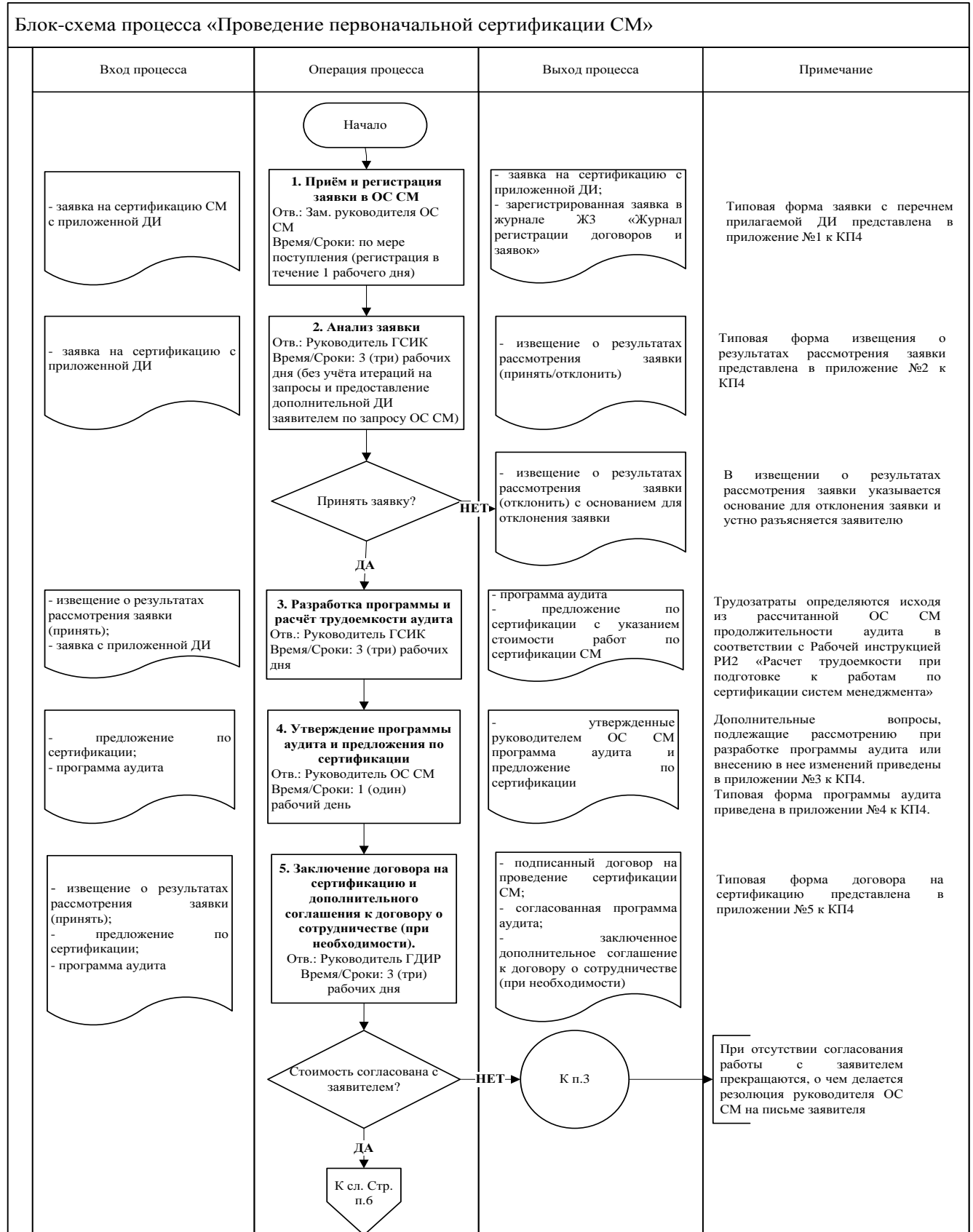
4.6. Ресурсы.

Компетентный персонал, административное помещение, персональные компьютеры и необходимое программное обеспечение, средства связи, оргтехника, канцтовары, финансовое обеспечение проведения аудита.

4.7. Блок-схема процесса.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	8	Листов	61

4.7.1. Блок-схема процесса Проведение первоначальной сертификации.





ОС СМ АНО «ИС СМК»

Карта процесса
«Сертификация систем
менеджмента»

КП		4-22	
Редакция		Четвертая	
Дата		2022 г.	
Лист	9	Листов	61

Блок-схема процесса «Проведение первоначальной сертификации СМ»

Вход процесса	Операция процесса	Выход процесса	Примечание
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Пред. Стр. п.5 </div>		
<ul style="list-style-type: none"> - оплата по договору на проведение сертификации СМ; - программа аудита; - дополнительное соглашение к договору о сотрудничестве (при наличии) 	<p>6. Подбор, назначение и утверждение комиссии по сертификации для проведения первого этапа аудита.</p> <p>Отв.: Руководитель ОС СМ Время/Сроки: 3 (три) рабочих дней</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжение руководителя ОС СМ о создании комиссии по сертификации 	<p>Типовая форма распоряжении о создании комиссии по сертификации приведена в приложении №6 к КП4</p>
<ul style="list-style-type: none"> - распоряжение руководителя ОС СМ о создании комиссии по сертификации 	<p>7. Планирование первого этапа аудита</p> <p>Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: 3 (три) рабочих дня</p>	<ul style="list-style-type: none"> - перечень ДИ, запрашиваемой у заявителя 	<p>Минимальный перечень ДИ, запрашиваемой у заявителя, приведен в приложении №7 к КП4</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ДИ, представленная заявителем; - программа аудита 	<p>8. Проведение первого этапа аудита</p> <p>Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: в соответствии с программой и рассчитанной трудоёмкостью</p>	<ul style="list-style-type: none"> - план первого этапа аудита (в случае проведения первого этапа аудита с выездом к заявителю); - отчёт по результатам первого этапа аудита; - отчет по подтверждению соответствия требованиям, сформулированным в нокаут-вопросах (при сертификации СМБП) 	<p>Типовая форма плана аудита представлении в приложении №8 к КП4</p> <p>Нокаут-вопросы представлены в приложении №9 к КП4</p>
<ul style="list-style-type: none"> - отчёт по результатам первого этапа аудита; - программа аудита 	<p>9. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении первого этапа аудита (при необходимости)</p> <p>Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: по мере необходимости</p>	<ul style="list-style-type: none"> - согласованные сроки, необходимые для устранения замечаний; - согласованные сроки второго этапа аудита; - дополнительное соглашение к договору на сертификацию СМ (при необходимости); - измененная программа аудита 	<p>Председатель комиссии согласовывает с заявителем срок, необходимый для устранения выявленных замечаний. Одновременно происходит согласование сроков проведения второго этапа сертификационного аудита. Все несоответствия, выявленные в ходе первого этапа аудита, должны быть устранены до начала второго этапа аудита. На устранение несоответствий отводится от двух до четырех недель. При этом второй этап аудита не должен начинаться позднее, чем через три месяца после даты окончания первого этапа аудита.</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> К сл. Стр. п.10 </div>		

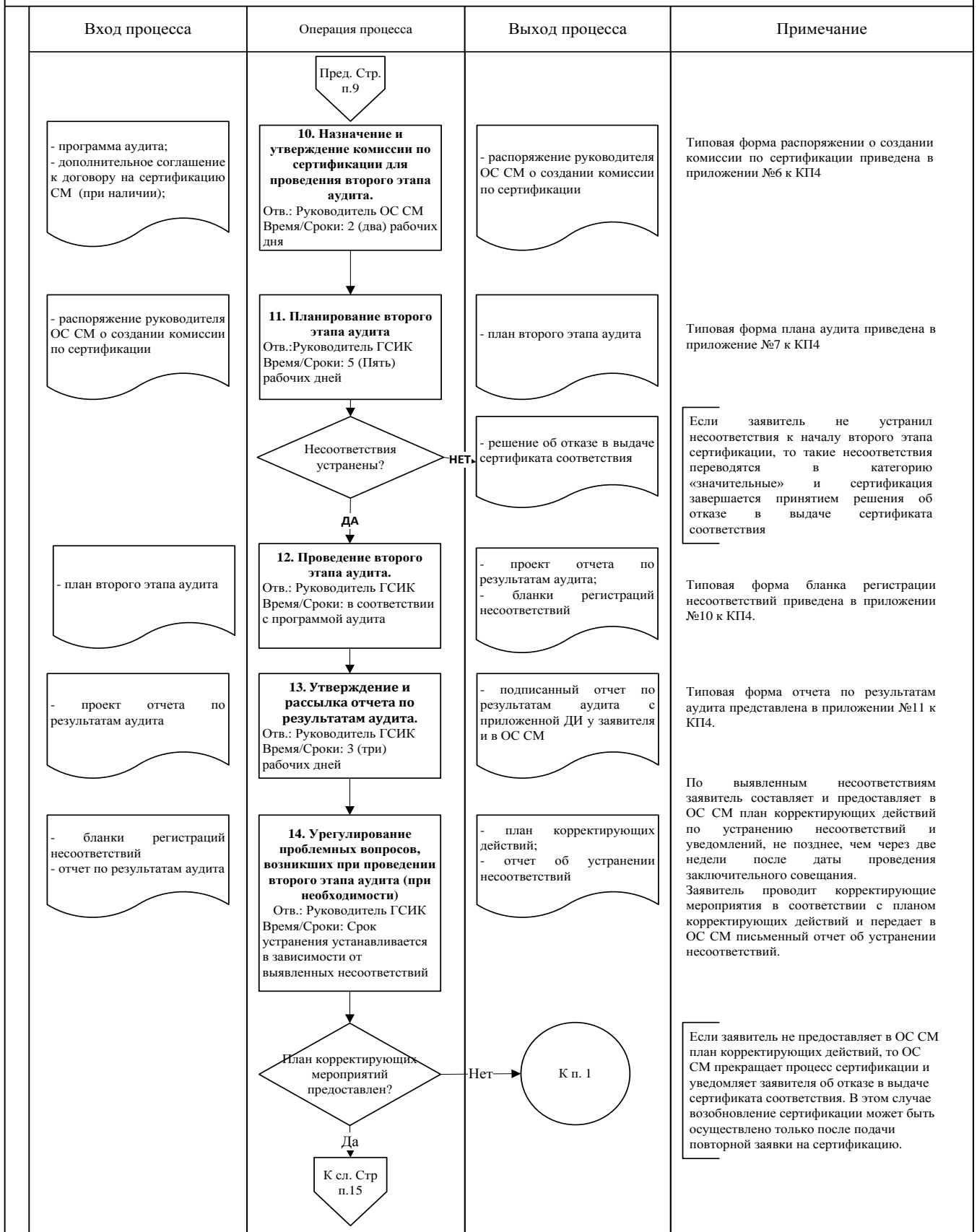


ОС СМ АНО «ИС СМК»

Карта процесса
«Сертификация систем
менеджмента»

КП	4-22		
Редакция	Четвертая		
Дата	2022 г.		
Лист	10	Листов	61

Блок-схема процесса «Проведение первоначальной сертификации СМ»



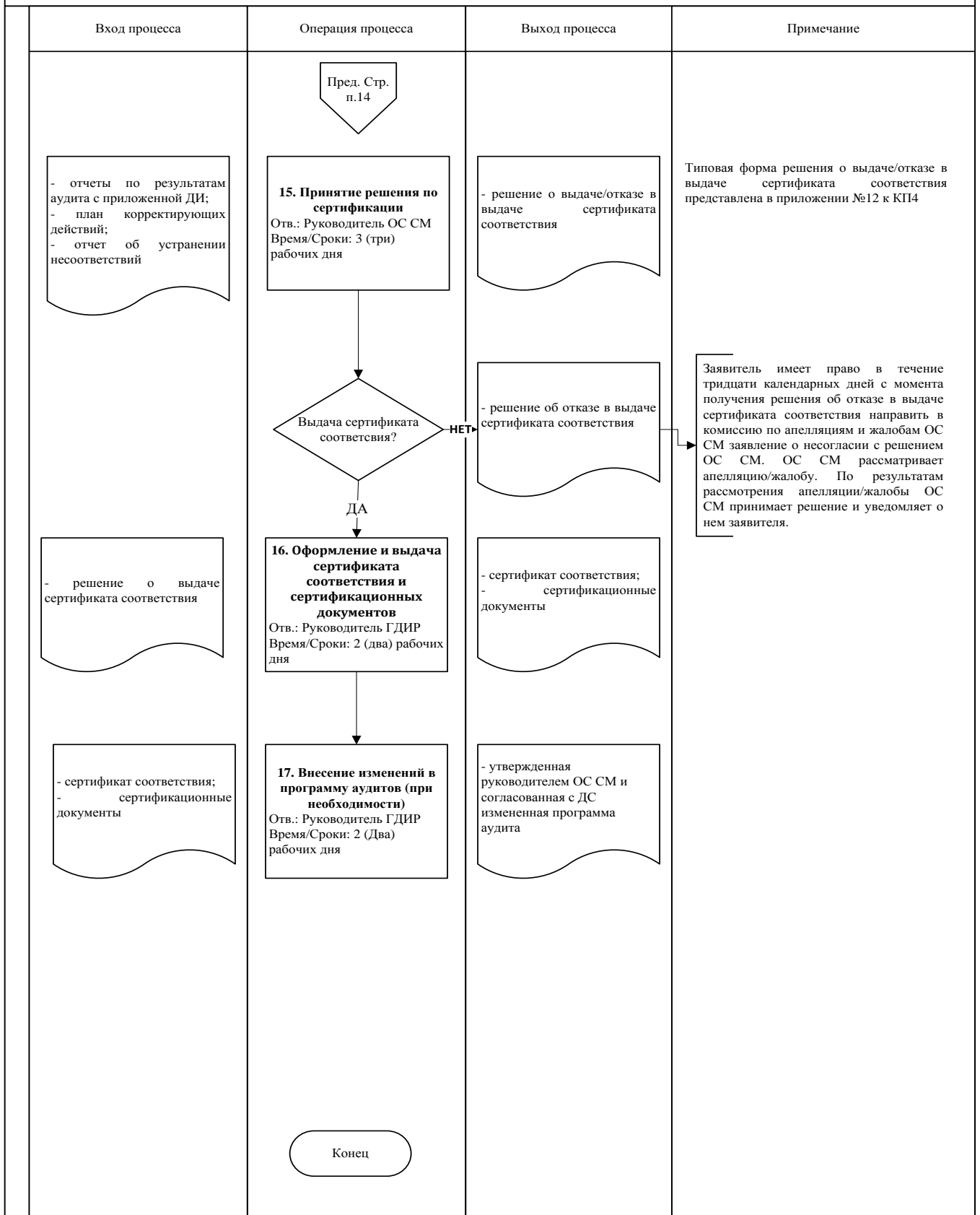


ОС СМ АНО «ИС СМК»

**Карта процесса
«Сертификация систем
менеджмента»**

КП		4-22	
Редакция		Четвертая	
Дата		2022 г.	
Лист	11	Листов	61

Блок-схема процесса «Проведение первоначальной сертификации СМ»



<p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА ОБЛАСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СООТВЕТСТВИЯ</p> <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	<p>Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»</p>	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	12	Листов	61

4.7.2. Блок-схема процесса Проведение инспекционного контроля сертифицированной СМ.

4.7.2.1 Блок-схема процесса Проведение планового ИК сертифицированной СМ ДС.

Блок-схема процесса «Проведение планового инспекционного контроля сертифицированной СМ»			
Вход процесса	Операция процесса	Выход процесса	Примечание
	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">Начало</p>		
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- программа аудита</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">1. Заключение договоров на проведение инспекционных контролей Отв.: Руководитель ГДИР Время/Сроки: 2 (два) рабочих дня</p>	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- подписанный договор на проведение ИК</p>	<p>Плановый ИК сертифицированных СМ ДМ осуществляется ОС СМ в течении срока действия сертификата соответствия не реже одного раза в год с целью подтверждения постоянства соответствия требованиям и результативности функционирования СМ ДС, включая ее пригодность в рамках области сертификации в периоды между ресертификационными аудитами</p> <p>Типовая форма распоряжении о создании комиссии по сертификации приведена в приложении №6 к КП4</p> <p>Типовая форма плана аудита приведена в приложении №7 к КП4</p> <p>Типовая форма бланка регистрации несоответствий приведена в приложении №10 к КП4. Типовая форма отчета по результатам аудита представлена в приложении №11 к КП4.</p> <p>Типовая форма отчета по результатам аудита представлена в приложении №11 к КП4.</p>
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- подписанный договор на проведение ИК</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">2. Утверждение программы аудита Отв.: Руководитель ОС СМ Время/Сроки: 2 (два) рабочих дня</p>	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- утвержденная руководителем ОС СМ и согласованная с ДС программа аудита</p>	
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- программа аудита; - рассчитанные трудозатраты</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">3. Заключение дополнительного соглашения к договору на проведение ИК СМ и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве (при необходимости) Отв.: Руководитель ГДИР Время/Сроки: 3 (три) рабочих дня</p>	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- заключённые дополнительные соглашения</p>	
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- оплата по договору на проведение ИК; - программа аудита; - дополнительное соглашение к договору о сотрудничестве (при наличии)</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">4. Подбор, назначение и утверждение комиссии по проведению планового ИК Отв.: Руководитель ОС СМ Время/Сроки: 3 (три) рабочих дня</p>	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- распоряжение руководителя ОС СМ о создании комиссии по проведению ИК</p>	
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- программа аудита; - распоряжение руководителя ОС СМ о создании комиссии по проведению ИК</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">5. Составление плана проведения аудита Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: 3 (три) рабочих дня</p>	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- план аудита</p>	
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- план аудита</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">6. Проведение аудита сертифицированной СМ ДС Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: в соответствии с планом аудита</p>	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- проект отчета по результатам аудита; - бланки регистраций несоответствий и уведомлений</p>	
<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- проект отчета по результатам аудита</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">7. Утверждение и рассылка отчета по результатам аудита. Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: 3 (три) рабочих дней</p>	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">- подписанный отчет по результатам аудита и в приложенной ДИ у ДС и в ОС СМ</p>	
	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">К сл. Стр. п.8</p>		




ОС СМ АНО «ИС СМК»

Карта процесса
«Сертификация систем
менеджмента»

КП		4-22	
Редакция		Четвертая	
Дата		2022 г.	
Лист	13	Листов	61

Блок-схема процесса «Проведение планового инспекционного контроля сертифицированной СМ»

Вход процесса	Операция процесса	Выход процесса	Примечание
	<p>Пред. Стр. п.7</p>		
<p>- бланки регистраций несоответствий</p>	<p>8. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении аудита при плановом ИК (при необходимости) Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: Срок устранения устанавливается в зависимости от выявленных несоответствий</p>	<p>- план корректирующих действий; - отчет об устранении несоответствий; - дополнительное соглашение к договору на проведение ИК (при необходимости)</p>	<p>Если при ИК установлены значительные несоответствия, то ДС должен до окончания проверки представить план по корректирующим действиям для их устранения. Значительные несоответствия должны быть устранены в течение трех недель после завершения инспекционного контроля. В этот же срок ДС направляет в ОС СМ отчет об устранении установленных несоответствий, включающий свидетельства их устранения.</p>
	<p>Кор.действия признаны удовлетворительными?</p>	<p>- решение об отмене действия сертификата соответствия</p>	<p>Если результаты корректирующих действий признаны ОС СМ неудовлетворительными или ДС не предоставил ОС СМ возможности проверки результатов корректирующих действий, то это влечет за собой отзыв сертификата соответствия у ДС</p>
<p>- отчет по результатам аудита с приложенной ДИ; - план корректирующих действий; - отчет об устранении несоответствий</p>	<p>9. Принятие решения по результатам проведения ИК Отв.: Руководитель ОС СМ Время/Сроки: 2 (два) рабочих дня</p>	<p>- решение по результатам проведения ИК</p>	<p>Типовая форма решения о подтверждении действия сертификата соответствия приведена в приложении №14 к КП4.</p>
	<p>СМ ДС соответствует требованиям?</p>	<p>- решение о приостановлении действия сертификата до 3-х месяцев; - решение об отмене действия сертификата соответствия</p>	<p>Если при плановом ИК обнаруживается невыполнение запланированных корректирующих действий по устранению несоответствий по результатам предыдущего аудита, то ОС СМ принимает решение о приостановлении действия сертификата соответствия на срок до трех месяцев. Типовая форма решения о приостановлении действия сертификата соответствия приведена в приложении №13 к КП4.</p>
<p>- отчет по результатам аудита - план корректирующих действий - решение о подтверждении действия сертификата соответствия</p>	<p>10. Внесение изменений в программу аудита по результатам проведенного ИК (при необходимости). Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: 2 (два) рабочих дня</p>	<p>- утвержденная руководителем ОС СМ и согласованная с ДС измененная программа аудита</p>	<p>Если указанные корректирующие действия не выполнены в течение указанного срока, то это влечет за собой отзыв сертификата соответствия. Типовая форма решения об отмене действия сертификата соответствия приведена в приложении №13 к КП4.</p>
	<p>КОНЕЦ</p>		

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	14	Листов	61

Блок-схема процесса Проведение внепланового ИК сертифицированной СМ ДС.

Блок-схема процесса «Проведение внепланового инспекционного контроля сертифицированной СМ»			
Вход процесса	Операция процесса	Выход процесса	Примечание
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Начало</div>		
<ul style="list-style-type: none"> - изменение в СМ ДС; - информация о нарушениях, в т.ч. жалобы потребителей; - приостановление действия сертификата соответствия; - нарушения выявленные в ходе мониторинга 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1. Заключение договора на проведение внепланового ИК и дополнительное соглашения к договору о сотрудничестве (при необходимости) Отв.: Руководитель ГДИР Время/Сроки: 2 (два) рабочих дня</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - подписанный договор на проведение внепланового ИК; - заключённое дополнительное соглашение (при необходимости) 	
<ul style="list-style-type: none"> - оплата по договору на проведение ИК; - дополнительное соглашение к договору о сотрудничестве (при наличии) 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2. Подбор, назначение и утверждение комиссии по проведению внепланового ИК Отв.: Руководитель ОС СМ Время/Сроки: 2 (два) рабочих дня</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжение руководителя ОС СМ о создании комиссии по проведению ИК 	<p>Типовая форма распоряжении о создании комиссии по сертификации приведена в приложении №6 к КП4</p>
<ul style="list-style-type: none"> - распоряжение руководителя ОС СМ о создании комиссии по проведению ИК 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3. Составление плана проведения аудита Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: 1 (один) рабочий день</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - план проведения аудита 	<p>Типовая форма плана аудита приведена в приложении №7 к КП4</p>
<ul style="list-style-type: none"> - план аудита 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4. Проведение аудита сертифицированной СМ ДС Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: в соответствии с планом аудита</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - проект отчета по результатам аудита; - бланки регистраций несоответствий 	<p>Типовая форма бланка регистрации несоответствий приведена в приложении №10 к КП4. Типовая форма акта по результатам аудита представлена в приложении №11 к КП4.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - проект отчета по результатам аудита 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>5. Утверждение и рассылка отчета по результатам аудита. Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: 3 (три) рабочих дней</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - подписанный отчет по результатам аудита с приложенной ДИ у ДС и в ОС СМ 	<p>Типовая форма отчета по результатам аудита представлена в приложении №11 к КП4.</p>
	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> К сл. Стр. п.6 </div>		

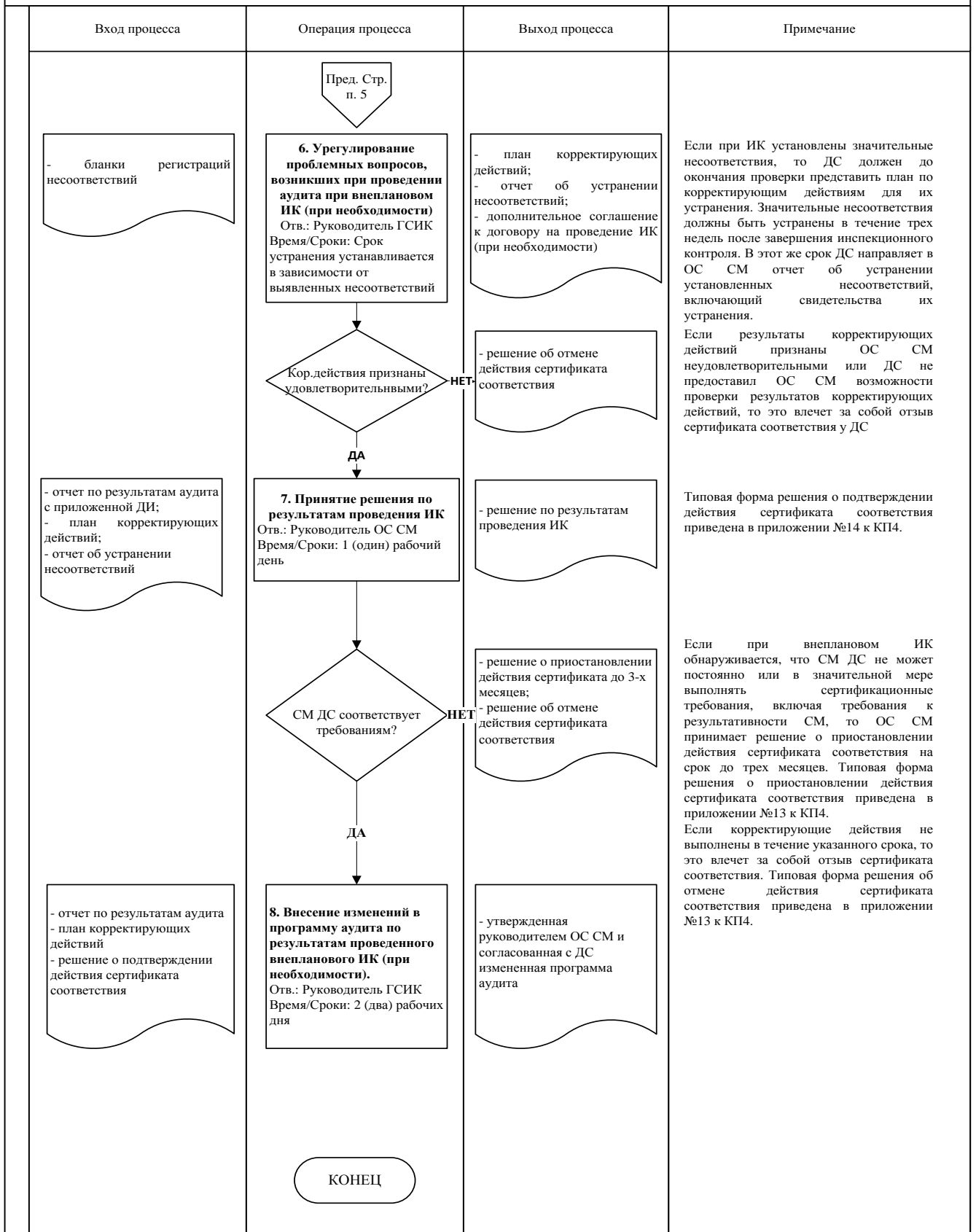


ОС СМ АНО «ИС СМК»

Карта процесса
«Сертификация систем
менеджмента»

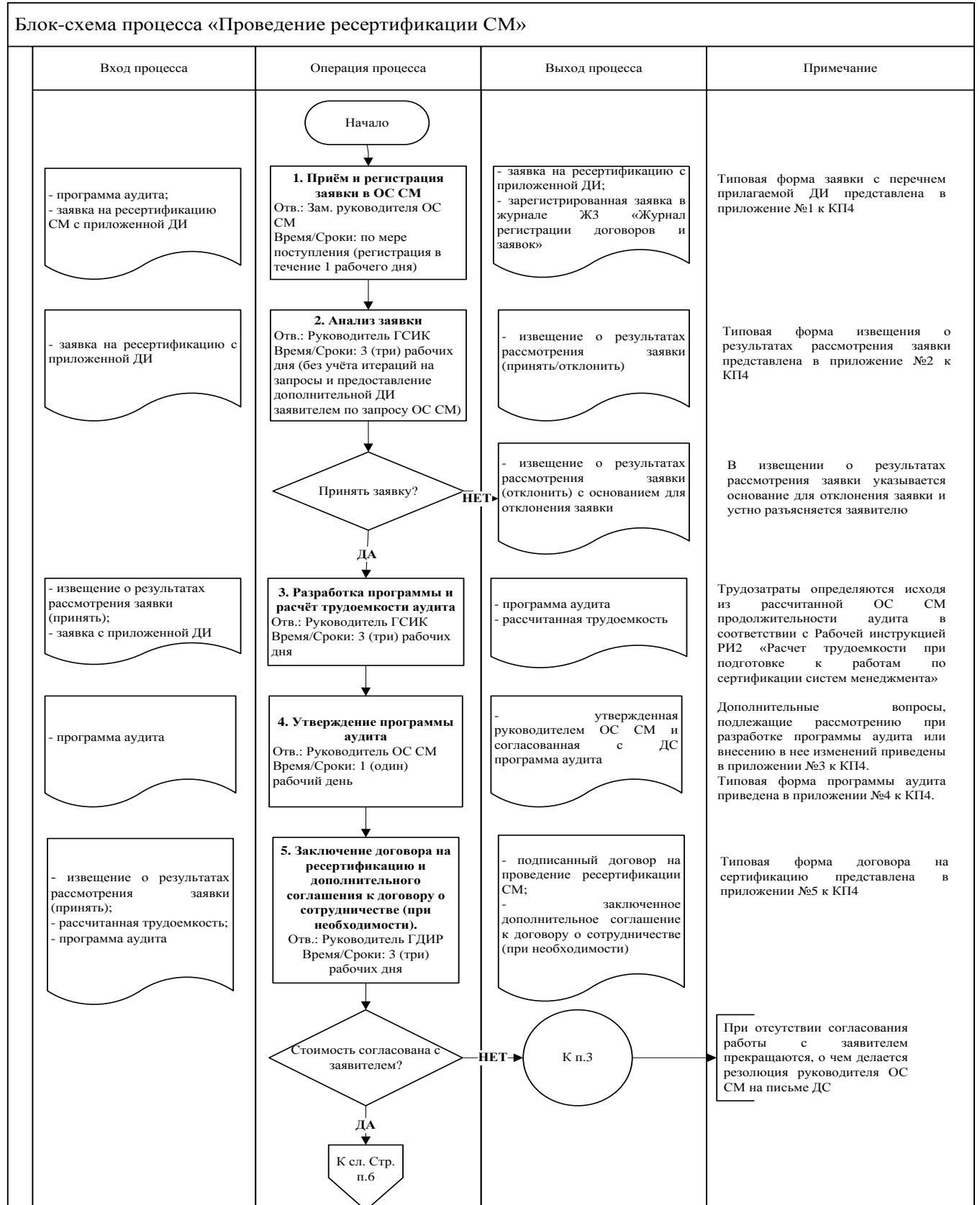
КП		4-22	
Редакция		Четвертая	
Дата		2022 г.	
Лист	15	Листов	61

Блок-схема процесса «Проведение внепланового инспекционного контроля сертифицированной СМ»



<p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КВАЛИТЕТА</p> <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	<p>Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»</p>		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	16	Листов	61

4.7.3. Блок-схема процесса Проведение ресертификации СМ.





ОС СМ АНО «ИС СМК»

Карта процесса
«Сертификация систем
менеджмента»

КП	4-22		
Редакция	Четвертая		
Дата	2022 г.		
Лист	17	Листов	61

Блок-схема процесса «Проведение ресертификации СМ»

Вход процесса	Операция процесса	Выход процесса	Примечание
	Пред. Стр. п.5		
<ul style="list-style-type: none">- оплата по договору на проведение ресертификации СМ;- программа аудита;- дополнительное соглашение к договору о сотрудничестве (при наличии)	6. Подбор, назначение и утверждение комиссии по ресертификации. Отв.: Руководитель ОС СМ Время/Сроки: 3 (три) рабочих дня	<ul style="list-style-type: none">- распоряжение руководителя ОС СМ о создании комиссии по ресертификации	Типовая форма распоряжении о создании комиссии по ресертификации приведена в приложении №6 к КП4
<ul style="list-style-type: none">- распоряжение руководителя ОС СМ о создании комиссии по ресертификации	7. Планирование РА Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: 3 (три) рабочих дня	<ul style="list-style-type: none">- перечень ДИ, запрашиваемой у ДС	Минимальный перечень ДИ, запрашиваемой у ДС, приведен в приложении №7 к КП4
<ul style="list-style-type: none">- ДИ, представленная ДС;- программа аудита	8. Проведение первого этапа аудита Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: в соответствии с программой и рассчитанной трудоёмкостью	<ul style="list-style-type: none">- план первого этапа аудита (в случае проведения первого этапа аудита с выездом к ДС);- отчёт по результатам первого этапа аудита;- отчет по подтверждению соответствия требованиям, сформулированным в нокаут-вопросах (при сертификации СМБП)	Типовая форма плана аудита представлении в приложении №8 к КП4 Нокаут-вопросы представлены в приложении №9 к КП4
<ul style="list-style-type: none">- отчёт по результатам первого этапа аудита;- программа аудита	9. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении первого этапа аудита (при необходимости) Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: по мере необходимости	<ul style="list-style-type: none">- согласованные сроки, необходимые для устранения замечаний;- согласованные сроки второго этапа аудита;- дополнительное соглашение к договору на ресертификацию СМ (при необходимости);- измененная программа аудита	Председатель комиссии согласовывает с ДС срок, необходимый для устранения выявленных замечаний. Одновременно происходит согласование сроков проведения второго этапа ресертификационного аудита. Все несоответствия, выявленные в ходе первого этапа аудита, должны быть устранены до начала второго этапа аудита. На устранение несоответствий отводится от двух до четырех недель. При этом второй этап аудита не должен начинаться позднее, чем через три месяца после даты окончания первого этапа аудита.
	К сл. Стр. п.10		



ОС СМ АНО «ИС СМК»

Карта процесса
«Сертификация систем
менеджмента»

КП		4-22	
Редакция		Четвертая	
Дата		2022 г.	
Лист	18	Листов	61

Блок-схема процесса «Проведение ресертификации СМ»

Вход процесса	Операция процесса	Выход процесса	Примечание
<ul style="list-style-type: none"> - программа аудита; - дополнительное соглашение к договору на ресертификацию СМ (при наличии); 	<p>Пред. Стр. п.9</p> <p>10. Назначение и утверждение комиссии по ресертификации для проведения второго этапа аудита. Отв.: Руководитель ОС СМ Время/Сроки: 2 (два) рабочих дня</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжение руководителя ОС СМ о создании комиссии по ресертификации 	<p>Типовая форма распоряжении о создании комиссии по ресертификации приведена в приложении №6 к КП4</p>
<ul style="list-style-type: none"> - распоряжение руководителя ОС СМ о создании комиссии по ресертификации 	<p>11. Планирование второго этапа аудита Отв.:Руководитель ГСИК Время/Сроки: 5 (Пять) рабочих дней</p>	<ul style="list-style-type: none"> - план второго этапа аудита 	<p>Типовая форма плана аудита приведена в приложении №7 к КП4</p>
	<p>Несоответствия устранены?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - решение об отказе в выдаче сертификата соответствия 	<p>Если ДС не устранил несоответствия к началу второго этапа ресертификации, то такие несоответствия переводятся в категорию «значительные» и ресертификация завершается принятием решения об отказе в выдаче сертификата соответствия</p>
<ul style="list-style-type: none"> - план второго этапа аудита 	<p>12. Проведение второго этапа аудита. Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: в соответствии с программой аудита</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проект отчета по результатам аудита; - бланки регистраций несоответствий 	<p>Типовая форма бланка регистрации несоответствий приведена в приложении №10 к КП4. Типовая форма отчета по результатам аудита представлена в приложении №11 к КП4.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - проект отчета по результатам аудита 	<p>13. Утверждение и рассылка отчета по результатам аудита. Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: 3 (три) рабочих дней</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подписанный отчет по результатам аудита с приложенной ДИ у ДС и в ОС СМ 	<p>Типовая форма отчета по результатам аудита представлена в приложении №11 к КП4.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - бланки регистраций несоответствий; - отчет по результатам аудита 	<p>14. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении второго этапа аудита (при необходимости) Отв.: Руководитель ГСИК Время/Сроки: Срок устранения устанавливается в зависимости от выявленных несоответствий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - план корректирующих действий; - отчет об устранении несоответствий 	<p>По выявленным несоответствиям ДС составляет и предоставляет в ОС СМ план корректирующих действий по устранению несоответствий и уведомлений, не позднее, чем через две недели после даты проведения заключительного совещания. ДС проводит корректирующие мероприятия в соответствии с планом корректирующих действий и передает в ОС СМ письменный отчет об устранении несоответствий.</p>
	<p>План корректирующих мероприятий предоставлен?</p>	<p>Нет → К п. 1</p>	<p>Если ДС не предоставляет в ОС СМ план корректирующих действий, то ОС СМ прекращает процесс ресертификации и уведомляет ДС об отказе в выдаче сертификата соответствия. В этом случае возобновление ресертификации может быть осуществлено только после подачи повторной заявки на ресертификацию.</p>
	<p>Да</p> <p>К сл. Стр. п.15</p>		




ОС СМ АНО «ИС СМК»

**Карта процесса
«Сертификация систем
менеджмента»**

КП		4-22	
Редакция		Четвертая	
Дата		2022 г.	
Лист	19	Листов	61

Блок-схема процесса «Проведение ресертификации СМ»

Вход процесса	Операция процесса	Выход процесса	Примечание
<ul style="list-style-type: none"> - отчеты по результатам аудита с приложенной ДИ; - план корректирующих действий; - отчет об устранении несоответствий 	<p>Пред. Стр. п.14</p> <p>15. Принятие решения по результатам РА Отв.: Руководитель ОС СМ Время/Сроки: 3 (три) рабочих дня</p>	<ul style="list-style-type: none"> - решение о выдаче/отказе в выдаче сертификата соответствия 	<p>Типовая форма решения о выдаче/отказе в выдаче сертификата соответствия представлена в приложении №12 к КП4</p> <p>ДС имеет право в течение тридцати календарных дней с момента получения решения об отказе в выдаче сертификата соответствия направить в комиссию по апелляциям и жалобам ОС СМ заявление о несогласии с решением ОС СМ. ОС СМ рассматривает апелляцию/жалобу. По результатам рассмотрения апелляции/жалобы ОС СМ принимает решение и уведомляет о нем ДС.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - решение о выдаче сертификата соответствия 	<p>Выдача сертификата соответствия?</p> <p>ДА</p> <p>16. Оформление и выдача сертификата соответствия и сертификационных документов Отв.: Руководитель ГДИР Время/Сроки: 2 (два) рабочих дня</p>	<ul style="list-style-type: none"> - решение об отказе в выдаче сертификата соответствия - сертификат соответствия; - сертификационные документы 	
<ul style="list-style-type: none"> - сертификат соответствия; - сертификационные документы 	<p>17. Внесение изменений в программу аудитов (при необходимости) Отв.: Руководитель ГДИР Время/Сроки: 2 (Два) рабочих дня</p> <p>Конец</p>	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденная руководителем ОС СМ и согласованная с ДС измененная программа аудита 	

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	20	Листов	61

8.1. Комментарии к описанию действий по блок-схеме.

8.1.1. Проведение первоначальной сертификации СМ.

8.1.1.1. Прием и регистрация заявки.

Ответственность за прием и регистрацию заявки несет заместитель руководителя ОС СМ. Срок приема и регистрации заявки один рабочий день.

Заявка вместе с приложенной к ней ДИ подается заявителем в ОС СМ в письменном виде на русском языке, подписанная руководителем юридического лица или лицом, которое в силу федерального закона или учредительных документов юридического лица выступает от его имени, либо индивидуальным предпринимателем и заверенная печатью (при наличии).

Форма заявки с перечнем прилагаемой ДИ приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ». Для сертификации проектов «Шесть сигм» заявитель подает отдельную заявку, форма которой приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

Все поступившие в ОС СМ заявки регистрируются в журнале ЖЗ «Журнал регистрации заявок».

8.1.1.2. Анализ заявки.


Ответственность за анализ заявки несет руководитель ГСИК. Срок анализа заявки три рабочих дня (без учета итераций на запрос и предоставление дополнительной ДИ).

ГСИК проводит анализ заявки с приложенной к ней ДИ для определения возможности заключения договора на проведение работ по подтверждению соответствия СМ с заявителем. Анализ заявки проводится с целью удостоверения в следующих фактах:

- заявка оформлена в соответствии с установленными требованиями;
- виды деятельности, применительно к которым планируется подтверждение соответствия систем менеджмента, относятся к области аккредитации ОС СМ;
- место осуществления деятельности организации, подавшей Заявку, позволяет провести подтверждение соответствия ОС СМ;
- информация об организации, подавшей Заявку и ее системе менеджмента, является достаточной для проведения сертификации;
- любые известные различия в понимании требований между ОС СМ и организацией, подавшей Заявку, были урегулированы;
- ОС СМ обладает компетентностью и возможностью для выполнения работ по сертификации;
- приняты во внимание предполагаемая область сертификации, место(а) осуществления деятельности подавшей Заявку организации, время, необходимое для проведения аудита, и любые другие обстоятельства, оказывающие влияние на работы по сертификации (язык, условия безопасности, угрозы для обеспечения беспристрастности и т.д.).

При необходимости ОС СМ запрашивает у Заявителя дополнительную информацию, имеющую отношение к сертификации и необходимую для проведения анализа требований.

При необходимости, при отсутствии знаний и навыков, требуемых для проведения анализа заявки в соответствии с критериями компетенции персонала ОС СМ, установленными в ПП «Положение об Органе по сертификации систем менеджмента», к анализу заявки могут привлекаться технические эксперты, с которыми у ОС СМ заключены Соглашения в соответствии с п.7.1.2 Руководства по качеству. Сведения о привлекаемом персонале, участвующем в организации и проведении аудитов и сертификации для каждой технической области и для каждой функции процесса сертификации, содержатся в реестре Р6 «Реестр привлекаемого персонала».

 ОС СМ АНО «ИС СМК»	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	21	Листов	61

Результаты анализа заявки и приложенной к ней ДИ отражаются в извещении о результатах рассмотрения заявки (принять/отклонить). Типовая форма извещения приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ». При отрицательном решении (отклонить заявку) в извещении о результатах рассмотрения заявки указывается основание для отклонения заявки и устно разъясняется заявителю. При положительном решении (принять заявку) формируются предложение по сертификации и программа аудита. Извещение о результатах рассмотрения заявки утверждается у руководителя ОС СМ.

В необходимых случаях, на стадии анализа заявки, ОС СМ рассматривается вопрос о передаче части или всего объема работ по подтверждению соответствия СМ на субподряд сторонним организациям. Ответственность за привлечение, подбор и оценку сторонней организации несет руководитель ГСИК. Срок подбора сторонней организации три рабочих дня.

Сторонние организации привлекаются к выполнению работ в случаях:

- загруженности экспертов ОС СМ и вследствие этого наличия риска невыполнения в полном объеме или в обусловленные сроки оказания услуг заявителям;
- территориальной удаленности заявителя;
- форс-мажорных обстоятельствах.


При принятии решения о привлечении сторонней организации к выполнению работ (части работ) по подтверждению соответствия систем менеджмента на условиях субподряда, ГСИК проводит процедуру оценки компетенции и мониторинг сторонних организаций из состава сторонних организаций, включенных в реестр Р2 «Реестр органов по сертификации». Показателями компетентности являются действующая аккредитация в Национальном органе по аккредитации и наличие в области аккредитации сторонней организации видов экономической деятельности, в отношении которых планируется проводиться работа по подтверждению соответствия систем менеджмента, подписанный договор о сотрудничестве между ОС СМ и сторонней организацией, предусматривающей организацию деятельности, соответствие требованиям ОС СМ, в том числе в отношении компетенции, соблюдения конфиденциальности, беспристрастности и разрешения спорных вопросов. Дополнительно при оценке сторонней организации может учитываться уже существующий опыт взаимодействия с этой сторонней организацией, ее имидж, территориальное расположение. При подборе сторонней организации учитываются также факторы, которые могут оказать влияние на беспристрастность работ, в том числе отсутствие прямого или косвенного участия сторонней организации в работах по проектированию, внедрению и сопровождению системы менеджмента заявителя.

ГДИР направляет заявителю письменный запрос в произвольной форме на получение от него письменного согласия о привлечении сторонней организации к выполнению работ (части работ) по подтверждению соответствия систем менеджмента на условиях субподряда от имени ОС СМ. Заявитель оформляет согласие в письменном виде в произвольной форме и передает его в ОС СМ. Ответственность за уведомление заявителя о передаче работ (части работ) сторонней организации несет руководитель ГДИР. Срок уведомления заявителя и получение от него письменного ответа три рабочих дня.

8.1.1.3. Разработка программы и расчет трудоемкости аудита.

Ответственность за разработку программы аудита и расчет трудоемкости аудита несет руководитель ГСИК. Срок разработки программы аудита и расчет трудоемкости три рабочих дня.

Программа аудита разрабатывается для четкого определения аудиторской деятельности, требуемой для демонстрации того, что система менеджмента Заявителя отвечает требованиям к сертификации по выбранному стандарту(ам) или другой нормативной ДИ.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	22	Листов	61

Программа аудита охватывает весь цикл сертификации и включает в себя проведение двухэтапного первоначального аудита, надзорных аудитов в течение первого и второго года после выдачи сертификата и ресертификационного аудита на третий год до истечения срока действия сертификата. Трехлетний цикл сертификации начинается с принятия решения о сертификации. Последующие циклы начинаются с принятия решения о ресертификации. Цикл сертификации может отличаться от трехгодичного, если это установлено схемой сертификации, применяемой в конкретной отрасли экономической деятельности. Надзорные аудиты проводятся не реже одного раза в год, кроме тех лет, когда проводятся ресертификационные аудиты. Периодичность проведения ИК может корректироваться с учетом сезонных факторов или сертификаций СМ, рассчитанных на использование в пределах ограниченного периода времени.

Программа аудита должна охватывать все требования, предъявляемые к СМ и включать в себя информацию и ресурсы, необходимые для организации аудитов и их результативного и эффективного проведения в установленные временные сроки.

Цели аудита определяются ОС СМ. Область и критерии аудита, включая любые изменения, устанавливаются ОС СМ после обсуждения с заявителем.


Цели аудита должны указывать на то, что подлежит выполнению в ходе аудита, и должны включать в себя:

Область аудита должна устанавливать объем и границы аудита, такие как фактическое местонахождение объектов, организационные подразделения, виды деятельности и процессы, подлежащие проверке. В том случае, когда первоначальная сертификация или ресертификация предполагает проведение нескольких аудитов (например, для охвата объектов, расположенных по различным адресам), область отдельного аудита может не охватывать всей области сертификации, однако все аудиты вместе взятые должны соответствовать области, определенной в сертификационных документах.

Критерии аудита должны использоваться в качестве основы для определения соответствия и должны включать в себя:

- требования определенного нормативного документа по СМ;
- определенные процессы и ДИ СМ, разработанные заявителем.

При разработке программы аудита и внесения в нее каких-либо изменений должны быть учтены размеры организации-заявителя, область применения и сложность ее СМ, продукция и процессы, площадки, подлежащие аудиту, необходимость проведения выборочных проверок производственных площадок, время на аудит, график работы, а также продемонстрированный уровень результативности СМ и результаты предыдущих аудитов. Если организация-заявитель работает по сменному графику, то должны рассматриваться аспекты, связанные с проведением работ в рабочие часы смен. В программу аудита могут вноситься корректировки, если ОС СМ учитывает уже проведенный у Заявителя сертификационный аудит или аудиты, выполненные другим органом по сертификации. Если в ходе аудита планируется проверять производственные площадки, находящиеся в различных местах и на которых осуществляется аналогичная деятельность, охватываемая СМ заявителя, то разрабатывается программа выборочного контроля в целях обеспечения надлежащего проведения аудита системы менеджмента. Председатель комиссии должен включить в план второго этапа аудита выборку из этих производственных площадок. При этом выборка должна быть документально обоснована в каждом конкретном случае и должна позволить оценить СМ заявителя в полном объеме в соответствии с требованиями. Выборочные проверки не могут применяться на тех производственных площадках, на которых не осуществляется аналогичная деятельность. При выполнении работ по сертификации комплексных систем менеджмента на соответствие требованиям нескольких стандартов, планирование аудитов должно обеспечивать достаточный объем мероприятий аудита на местах осуществления деятельности.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	23	Листов	61

Дополнительные вопросы, подлежащие рассмотрению при разработке программы аудита или внесению в нее изменений приведены в приложении №1 к настоящей КП4.

Типовая форма программы аудита приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

Одновременно с разработкой программы аудит ГСИК рассчитывает трудоемкость аудита. Трудоемкость аудита определяется исходя из рассчитанного времени, необходимого для планирования и полного выполнения результативного аудита СМ заявителя в соответствии с Рабочей инструкцией РИ2 «Расчет трудоемкости при подготовке к работам по сертификации систем менеджмента».

При необходимости, при отсутствии знаний и навыков, требуемых для проведения расчета трудоемкости аудита в соответствии с критериями компетенции персонала ОС СМ, установленными в П1 «Положение об Органе по сертификации систем менеджмента», к расчету трудоемкости аудита могут привлекаться технические эксперты, с которыми у ОС СМ заключены Соглашения в соответствии с п.7.1.2 настоящего Руководства по качеству.

Разработанная программа аудита и рассчитанная трудоемкость аудита передаются в ГДИР.

8.1.1.4. Утверждение программы аудита и предложения по сертификации.

Ответственность за утверждение программы аудита и предложения по сертификации несет руководитель ОС СМ. Срок утверждения программы аудита и предложения по сертификации один рабочий день.

На основании программы аудита и рассчитанной трудоемкости аудита ГДИР формирует предложение по сертификации с указанием продолжительности проведения аудита и обоснованием его расчета, стоимости работ по подтверждению соответствия. Предварительное предложение сертификации с указанием примерной стоимости работ по подтверждению соответствия может быть составлено до подачи заявки на стадии проведения предварительных переговоров.

Программу аудита и предложение по сертификации утверждает руководитель ОС СМ.


8.1.1.5. Заключение договора на сертификацию и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве (при необходимости).

Ответственность за заключение договора на проведение работ по подтверждению соответствия СМ и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве со сторонней организацией (при привлечении сторонней организации к выполнению работ (части работ) несет руководитель ГДИР. Срок заключения договора на сертификацию и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве (при необходимости) три рабочих дня.

ГДИР передает заявителю извещение о результатах рассмотрения заявки, предложение по сертификации, программу аудита и согласовывает стоимость выполнения работ с заявителем. В случае несогласия заявителя со стоимостью работ, он направляет в ОС СМ письмо с обоснованием своего несогласия. Если обоснования заявителя принимаются ОС СМ, стоимость работ может быть пересмотрена. В противном случае работы с заявителем прекращаются, о чем делается резолюция руководителя ОС СМ на письме заявителя.

При согласовании стоимости проведения работ между ОС СМ и заявителем составляется договор на проведение работ по подтверждению соответствия систем менеджмента на основе типового договора на проведение работ по подтверждению соответствия систем менеджмента, имеющий юридическую силу.

Если у заявителя имеется нескольких производственных площадок, то в договоре указываются все производственные площадки, подлежащие сертификации.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	24	Листов	61

Возможно заключение отдельных договоров на проведение работ по подтверждению соответствия с разбивкой по этапам работ (договор на проведение первого этапа аудита, договор на проведение второго этапа аудита). В указанном случае ГДИР согласует внесение изменений в типовую форму договора с руководителем ОС СМ, вносит изменения, конкретизируя виды работ, проводимые по каждому отдельному договору и связывает договоры между собой посредством ссылок.

Форма типового договора на проведение работ по подтверждению соответствия систем менеджмента приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

Договор подписывает президент АНО «ИС СМК». ГДИР передает договор на подпись заявителю.

Одновременно с заключением договора на сертификацию с заявителем и при наличии письменного согласия от заявителя с подобранной сторонней организацией заключается дополнительное соглашение к договору о сотрудничестве со сторонней организацией, содержащее перечень работ, на которые уполномочен субподрядчик, сроки проведения, стоимость работ, обязанности, ответственность, требования к конфиденциальности и при необходимости – конкретных исполнителей работ. Дополнительное соглашение подписывает президент АНО «ИС СМК». ГДИР передает дополнительное соглашение на подпись сторонней организации.

8.1.1.6. Подбор, назначение и утверждение комиссии по сертификации для проведения первого этапа аудита.

Ответственность за подбор, назначение и утверждение комиссии несет руководитель ОС СМ. Срок подбора, назначения и утверждения комиссии по сертификации три рабочих дня.


После поступления оплаты по договору на проведение работ по подтверждению соответствия СМ ГСИК формирует предложение по составу комиссии по сертификации, включая председателя комиссии по сертификации.

Комиссия по сертификации должна выполнять следующие задачи:

- оценивать и проверять на соответствие требованиям структуру, политики, процессы, процедуры, ДИ, относящиеся к СМ заявителя;
- определять, удовлетворяют ли процессы всем требованиям в отношении к предполагаемой области сертификации;
- удостовериться, что процессы и процедуры были разработаны, внедрены и поддерживаются в рабочем состоянии с целью обеспечения доверия к СМ заявителя;
- сообщать заявителю для принятия им соответствующих мер о любых противоречиях между политикой, целями и задачами заявителя.

При определении размеров и состава комиссии принимается во внимание:

- цели, область, критерии и расчетные сроки проведения аудита;
- вид экономической деятельности и процессы заявителя;
- численность работников заявителя;
- общая компетентность членов комиссии, необходимая для достижения целей аудита, области и критериев аудита;
- сложность аудита (является ли аудит комбинированным, комплексным или совместным);
- выбранные методы аудита;
- сертификационные требования (включая применимые законодательные, нормативные или договорные требования);
- язык и культура;

 ОС СМ АНО «ИС СМК»	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	25	Листов	61

- возможность членов комиссии результативно взаимодействовать с заявителем и работать совместно;
- независимость членов комиссии от заявителя (участие ранее членов комиссии в проверках СМ заявителя, работы членов комиссии у заявителя и т.п.).

Председатель комиссии и члены комиссии должны обладать навыками и знаниями в области аудита (критерии, процедуры, методы аудита и т.п.), а также навыками и знаниями, необходимыми для проведения аудита в конкретных технических областях. Комиссия может состоять из одного или нескольких экспертов. Если аудит осуществляет один эксперт, он выполняет обязанности председателя комиссии, обладая компетентностью, достаточной для проведения аудита и для выполнения обязанностей руководителя комиссии применительно к данному аудиту. Желательно, чтобы председатель комиссии, сформированной для проведения комбинированного или комплексного аудита, имел глубокие познания в области применения по меньшей мере одного из используемых стандартов и хорошо знал другие стандарты, используемые при проведении конкретного аудита.

Если эксперты в комиссии в совокупности не обладают необходимой компетентностью (знаниями и опытом по конкретным видам экономической деятельности и т.п.), то в комиссию включаются технические эксперты. Критерии выбора технических экспертов устанавливаются индивидуально в каждом конкретном случае исходя из потребностей комиссии и области аудита. Технические эксперты работают вместе с аудиторами, но не исполняют функции аудиторов. Технические эксперты могут давать членам комиссии рекомендации по подготовке, планированию и проведению мероприятий аудита.

При необходимости состав комиссии может быть дополнен письменными и устными переводчиками, которые выбираются таким образом, чтобы не оказывать ненадлежащего влияния на проведение аудита и работают под руководством эксперта.

В состав комиссии могут быть включены стажеры, работающие под руководством и наблюдением председателя комиссии или членов комиссии, которые оценивают деятельность стажера и обладают достаточной компетентностью, чтобы принять на себя обязанность и нести окончательную ответственность за деятельность и выводы стажера.

В состав комиссии могут быть включены внештатные эксперты и сторонние организации, привлекаемые к выполнению работ (части работ) по подтверждению соответствия систем менеджмента на условиях субподряда от имени ОС СМ.

В состав комиссии не могут быть включены наблюдатели (лица, сопровождающие членов комиссии, но не проводящие аудит: представители организаций, заинтересованных в результатах сертификации, консультанты, представители Национального органа по аккредитации, представители регулятивных органов и другие правомерные лица).

Руководитель ОС СМ не может быть включен в состав комиссии и не принимает участие в проведении аудитов при проведении работ по подтверждению соответствия СМ.

В состав комиссии по сертификации проектов «6 сигм» входит персонал ОС СМ с определенными функциями и соответствующего по уровню компетентности персоналу «6 сигм», указанному в стандарте ГОСТ Р ИСО 13053-1-2015, как представлено далее в таблице.

№	Персонал ОС СМ	Принимает решение?	Роль в составе комиссии	Соответствует персоналу «6 сигм»	Функционал аудитора сертификации проекта «6 сигм»
1.	Аудитор	Да	Член комиссии, выполняет обязанности председателя комиссии	Мастер черного пояса «6 сигм» / черный пояс «6 сигм»	Анализ заявки, проведение аудита, руководство комиссией.

<p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	26	Листов	61

2.	Аудитор	Нет	Член комиссии	Зеленый пояс «6 сигм»	Участие в сертификации проекта «6 сигм» в части сбора и анализа информации, формирования заключения по результатам аудита.
3.	Аудитор	Нет	Член комиссии	Желтый пояс «6 сигм»	Участие в сертификации проекта «6 сигм» в части сбора и анализа информации.

Председатель комиссии несет ответственность за деятельность, связанную с руководством членами комиссии. Председатель комиссии по согласованию с членами комиссии закрепляет за каждым членом комиссии обязанности по проверке конкретных процессов, функций, объектов, участков или работ. При этом необходимо учитывать требуемую компетентность, а также результативность и эффективность использования возможностей комиссии по сертификации, а также различные функции и обязанности экспертов, стажеров и технических экспертов. Изменения в рабочие задания могут вноситься по ходу проверки, чтобы обеспечить достижение целей аудита.

Изменения в состав комиссии могут вноситься в ходе проведения аудита при ситуациях, связанных с конфликтом интересов, недостаточной компетентностью членов комиссии и т.п. В данном случае изменение состава комиссии согласуется с заявителем и Руководителем ОС СМ.

ГДИР информирует заявителя о составе комиссии. По письменному запросу от заявителя ГДИР предоставляет информацию о каждом члене комиссии, чтобы заявитель мог выразить свое несогласие с назначением какого-либо эксперта, а ОС СМ имел возможность реформировать комиссию при наличии для этого объективных причин.


Руководитель ОС СМ утверждает состав комиссии по сертификации (включая председателя комиссии) и оформляет распоряжение о создании комиссии. Типовая форма распоряжении о создании комиссии по сертификации приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

8.1.1.7. Планирование первого этапа аудита.

Ответственность за планирование первого этапа аудита несет руководитель ГСИК. Срок планирования первого этапа аудита три рабочих дня.

Планирование первого этапа аудита должно обеспечивать достижение целей первого этапа аудита. Первый этап аудита проводят с целями:

- оценки местоположения заявителя и специфических условий размещения производственных площадок;
- оценки и определения соответствия ДИ СМ заявителя требованиям;
- анализа состояния СМ заявителя и понимания заявителем требований и процесса сертификации в целом, готовности ко второму этапу аудита;
- сбора информации о процессах, которые определены и охвачены СМ заявителя, об исключениях из области применения СМ заявителя, о законодательных требованиях, распространяющихся на деятельность заявителя;
- оценки планирования и проведения внутренних аудитов СМ заявителя и анализа со стороны руководства;

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	27	Листов	61

- правильного планирования второго этапа аудита и распределения ресурсов для его проведения, согласования порядка доступа к ДИ СМ заявителя на втором этапе аудита и процедур обеспечения безопасности экспертов (при необходимости);
- определения и утверждения списка сопровождающих лиц (представителей заявителя, назначенных для содействия комиссии при проведении аудита) для сопровождения каждого члена комиссии, если нет иной договоренности между председателем комиссии и заявителем;
- оценки уровня соответствия проверяемой организации предварительным условиям сертификации (при сертификации СМБП);
- анализа технической проектной документации с целью оценки соответствия порядка реализации проекта по методологии «6 сигм» требованиям стандартов ГОСТ Р ИСО 13053-1-2015, ГОСТ Р ИСО 13053-2-2016 (при сертификации проектов «Шесть сигм»).

Председатель комиссии устанавливает первоначальный контакт с заявителем.


Целями первоначального контакта являются:

- установление связи и каналов передачи информации с представителями заявителя;
- подтверждение полномочий для проведения аудита;
- предоставление информации, касающейся целей, области критериев аудита;
- предоставление информации о задачах комиссии;
- получение разрешения на доступ к соответствующей ДИ для планирования целей и задач;
- определение применяемых к заявителю законодательных и контрактных требований, а также других требований, относящихся к видам осуществляемой деятельности и продукции заявителя;
- подтверждение соглашения с заявителем относительно степени раскрытия и обращения с информацией, носящей конфиденциальный характер;
- определение необходимых подготовительных мероприятий по аудиту;
- определение любых требований, связанных с обеспечением доступа, здоровья и безопасности или других требований;
- согласование присутствия и обоснованности наблюдателей;
- определение сопровождающих лиц для каждого эксперта для содействия в проведении аудита (если нет другой договоренности с Заявителем);
- определение любых областей заинтересованности или озабоченности заявителя в связи с конкретным намеченным аудитом.

Сопровождающие лица назначаются для содействия членам комиссии при проведении аудита. В обязанности сопровождающих лиц может входить:

- установление контактов и определение сроков проведения встреч и бесед;
- организация посещений конкретных участков или подразделений заявителя;
- принятие мер по доведению до сведения членов аудиторской группы правил и процедур обеспечения безопасности на объекте и выполнению этих правил и процедур членами аудиторской группы;
- засвидетельствование порядка проведения аудита со стороны заявителя;
- предоставление разъяснений или информации по требованию члена комиссии.

Председатель комиссии запрашивает у заявителя ДИ (на бумажном носителе и/или в электронном виде), необходимую для достижения целей аудита. Минимальный перечень ДИ, запрашиваемой у заявителя для анализа ДИ СМ, приведен в приложении №2 к настоящей КП4.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22			
		Редакция		Четвертая			
		Дата				2022 г.	
		Лист	28	Листов	61		

Минимальный перечень ДИ, предоставляемой в ОС СМ может быть уточнен в каждом конкретном случае и определен ОС СМ. ОС СМ вправе запрашивать от заявителя дополнительную ДИ, необходимую для анализа ДИ СМ заявителя.

8.1.1.8. Проведение первого этапа аудита.

Ответственность за проведение первого этапа аудита несет руководитель ГСИК. Срок проведения первого этапа в соответствии с рассчитанной трудоемкостью аудита.

После предоставления ДИ заявителем в ОС СМ члены комиссии проводят анализ всей представленной ДИ заявителя на соответствие требованиям. ДИ предоставляется на русском языке. Допускается предоставление ДИ на языке заявителя по предварительному согласованию с ОС СМ до начала проведения первого этапа аудита.

Анализ ДИ проводится без выезда к заявителю при совокупности следующих факторов:

- наличие подробной информации в полном комплекте ДИ, представленной заявителем, демонстрирующей достаточный уровень внедрения СМ и соответствие требованиям по сертификации;
- отсутствие спорных вопросов у членов комиссии при анализе ДИ, представленной заявителем;
- минимальное число сотрудников у заявителя и наличие в СМ заявителя нескольких простых процессов.

Проведение первого этапа аудита при сертификации СМБП и проектов «Шесть сигм» проводится без выезда к заявителю. При проведении первого этапа аудита при сертификации СМБП дополнительно проверяется подтверждение соответствия по требованиям, сформулированным в «нокаут-вопросах» в ГОСТ Р 56406.

В остальных случаях анализ ДИ проводится с выездом к заявителю.

Если оплата первого этапа аудита с выездом к заявителю не была предусмотрена в договоре на проведение работ по подтверждению соответствия, то ГДИР заключает дополнительное соглашение к договору на проведение работ по подтверждению соответствия и согласовывает стоимость работ по выезду с заявителем. Дополнительное соглашение подписывает президент АНО «ИС СМК». ГДИР передает договор на подпись заявителю.


В случае проведения анализа ДИ с выездом к заявителю, председатель комиссии разрабатывает план первого этапа аудита, утверждает его у руководителя ОС СМ и организует выезд к заявителю. План первого этапа аудита включает в себя:

- цели аудита;
- критерии аудита;
- область аудита, включая установление организационных и функциональных подразделений или процессов, подлежащих аудиту;
- сроки проведения аудита и объекты, подлежащие проверке, включая посещение временных производственных площадок и работы, проводимые без посещения объектов, если это целесообразно;
- предполагаемые сроки и продолжительность выездного аудита;
- функции и обязанности членов комиссии и сопровождающих лиц.

Дополнительные вопросы, которые могут рассматриваться при разработке плана аудита, представлены в приложении №1 к настоящей КП4.

План первого этапа аудита согласовывается с заявителем. Типовая форма плана аудита приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

По результатам анализа ДИ заявителя составляется письменный отчет по результатам проведения первого этапа аудита, содержащий информацию, отвечающую целям аудита, указание

 ОС СМ АНО «ИС СМК»	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	29	Листов	61

на проблемные области, которые могут быть классифицированы как несоответствия в ходе проведения второго этапа аудита и содержащий информацию о согласованном сроке проведения второго этапа аудита. В случае проведения анализа ДИ без выезда к заявителю, в отчете по результатам проведения первого этапа аудита указывается обоснование. В отчете по результатам проведения первого этапа аудита должны быть указаны все выявленные несоответствия.

При сертификации СМБП дополнительно к отчету по проведению первого этапа аудита составляется отчет по подтверждению соответствия требованиям, сформулированным в нокаут-вопросах. Нокаут-вопросы сформулированы по каждому из разделов ГОСТ Р 56404 комментариями и примерами и представлены в ГОСТ Р 56404.

8.1.1.9. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении первого этапа аудита (при необходимости).


Ответственность за урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении первого этапа аудита несет руководитель ГСИК. Срок урегулирования возникших вопросов – по мере необходимости.

Председатель комиссии согласовывает с заявителем срок, необходимый для устранения выявленных замечаний. Одновременно происходит согласование сроков проведения второго этапа сертификационного аудита. Все несоответствия, выявленные в ходе первого этапа аудита, должны быть устранены до начала второго этапа аудита. На устранение несоответствий отводится от двух до четырех недель. При этом второй этап аудита не должен начинаться позднее, чем через три месяца после даты окончания первого этапа аудита. При установлении промежутка времени между проведением первого и второго этапов аудита, рассматриваются потребности заявителя, связанные с устранением проблемных областей, несоответствий, выявленных в ходе первого этапа аудита и потребности ОС СМ, связанные с корректировкой мероприятий по подготовке ко второму этапу аудита.

В случае внесения серьезных изменений, способных повлиять на функционирование системы менеджмента, ОС СМ рассматривает вопрос о необходимости повторного проведения части или всех мероприятий первого этапа аудита. ОС СМ информирует Заявителя, что результаты, полученные в ходе первого этапа аудита, могут привести к отсрочке или отмене проведения второго этапа аудита. Председатель комиссии также информирует заявителя о том, что если заявитель не устранит выявленные несоответствия к началу второго этапа сертификации, то такие несоответствия будут переведены в категорию «значительные» и сертификация завершится принятием решения о сертификации с отрицательным решением (отказать в выдаче сертификата соответствия).

Если в ходе проведения первого этапа аудита при сертификации СМБП были выявлены несоответствия, связанные с «нокаут-вопросами» (при наличии одного и более отрицательных ответов на «нокаут-вопросы»), то второй этап аудита отменяется. При этом заявитель имеет право до запланированного срока завершения сертификации отправить в письменном виде запрос в ОС СМ о проведении бальной оценки СМСБ для оценки текущего уровня зрелости СМБП. Комиссия проводит бальную оценку СМБП в соответствии с правилами и критериями, приведенными в ГОСТ Р 56406 и составляет отдельный отчет с указанием общего количества баллов. Для получения сертификата соответствия процесс сертификации начинается с подачи новой заявки в ОС СМ или другой выбранный заявителем орган по сертификации с последующим процессом проведения аудита в полном объеме (включая первый этап аудита).

Если в ходе первого этапа аудита комиссия выявила несоответствия относительно области применения СМ, численности сотрудников или количества производственных площадок заявителя, то проводится перерасчет трудозатрат на проведение работ по подтверждению соответствия СМ (в соответствии с п.4.8.1.3 настоящей КП4) и оформляется дополнительное

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	30	Листов	61

соглашение к договору на проведение работ по подтверждению соответствия СМ. Дополнительное соглашение подписывает президент АНО «ИС СМК». ГДИР передает договор на подпись заявителю.

При необходимости ГСИК вносит изменения в программу аудита. Любые изменения в программу аудита должны вноситься при наличии ДИ, обосновывающую эти изменения. Все изменения в программу аудита согласовываются ГДИР с заявителем. Измененная программа аудита утверждается у руководителя ОС СМ. ГДИР передает измененную программу аудита заявителю на согласование.

8.1.1.10. Назначение и утверждение комиссии по сертификации для проведения второго этапа аудита.

Ответственность за назначение и утверждение комиссии для проведения второго этапа аудита несет руководитель ОС СМ. Срок назначения и утверждения комиссии два рабочих дня.

В случае заключения отдельных договоров на проведение работ по подтверждению соответствия с разбивкой по этапам работ или наличия дополнительного соглашения к договору на проведение работ по подтверждению соответствия по результатам проведения первого этапа аудита, ГСИК устанавливает факт поступления оплаты за проведение работ.

Состав комиссии определяется в соответствии с п.4.8.1.6 настоящей КПА.

Если в ходе проведения первого этапа аудита были выявлены ситуации, связанные с конфликтом интересов, недостаточной компетентностью членов комиссии и т.п., то в состав комиссии вносятся изменения. В данном случае изменение состава комиссии согласуется с заявителем и Руководителем ОС СМ.

ГДИР информирует заявителя о составе комиссии. По письменному запросу от заявителя ГДИР предоставляет информацию о каждом члене комиссии, чтобы заявитель мог выразить свое несогласие с назначением какого-либо эксперта, а ОС СМ имел возможность реформировать комиссию при наличии для этого объективных причин.

Руководитель ОС СМ утверждает состав комиссии по сертификации для проведения второго этапа аудита (включая председателя комиссии) и оформляет распоряжение о создании комиссии. Типовая форма распоряжении о создании комиссии по приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

При необходимости ГСИК вносит изменения в программу аудита. Любые изменения в программу аудита должны вноситься при наличии ДИ, обосновывающую эти изменения. Все изменения в программу аудита согласовываются ГДИР с заявителем. Измененная программа утверждается у руководителя ОС СМ. ГДИР передает измененную программу аудита заявителю на согласование.


8.1.1.11. Планирование второго этапа аудита.

Ответственность за подготовку к проведению второго этапа аудита несет руководитель ГСИК. Срок подготовки пять рабочих дней.

Комиссия проверяет факт устранения несоответствий, выявленных на первом этапе аудита. Если заявитель не устранил несоответствия к началу второго этапа сертификации, то такие несоответствия переводятся в категорию «значительные» и сертификация завершается принятием решения о сертификации с отрицательным решением (отказать в выдаче сертификата соответствия).

Председатель комиссии подготавливает план второго этапа аудита и утверждает его у руководителя ОС СМ. План второго этапа аудита включает в себя:

- цели аудита;

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	<p align="center">Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»</p>		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	31	Листов	61

- критерии аудита;
- область аудита, включая установление организационных и функциональных подразделений или процессов, подлежащих аудиту;
- даты проведения аудита и место(а) проведения аудитов, подлежащие проверке, включая посещение временных производственных площадок и работы, проводимые без посещения объектов, если это целесообразно;
- предполагаемое время и продолжительность аудита на территории заявителя;
- функции и обязанности членов комиссии и сопровождающих лиц.

Дополнительные вопросы, которые могут рассматриваться при разработке плана аудита, представлены в приложении №1 к настоящей КП4.

При сертификации СМБП план аудита дополнительно должен включать в себя и описывать уровни потока создания ценности (уровень организации, уровень процесса, уровень операции) и четкую идентификацию подразделений и процессов, которые будут проверяться.

При установлении сроков проведения второго этапа аудита учитываются:


- трудозатраты, рассчитанные в соответствии с п.4.8.1.3 настоящей КП;
- состав комиссии, установленный в соответствии с п.4.8.1.6 настоящей КП;
- результаты проведения первого этапа аудита;
- численность персонала заявителя, сложность процессов, область применения СМ, технологические особенности;
- число производственных площадок и численность персонала на каждой производственной площадке;
- наличие временных производственных площадок и необходимость их посещения;
- передача деятельности по выполнению процесса или его части заявителем другой организации;
- другие особенности при проведении подтверждения СМ требованиям конкретных стандартов (например, характер, количество и значимость экологических аспектов для систем экологического менеджмента).

При необходимости в план второго этапа аудита включаются рабочий язык для проведения аудита и составления отчета, содержание отчета по аудиту, вопросы, относящиеся к конфиденциальности и сохранности информации, действия по результатам предыдущих проверок, материально-техническое обеспечение и др. Если продукция, выпускаемая заявителем, подлежит обязательной сертификации, то в план аудита включается проверка системы контроля и испытаний продукции для определения того, что СМ заявителя обеспечивает выполнение обязательных требований к продукции.

Типовая форма плана аудита приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

Председатель комиссии, руководствуясь планом аудита и по согласованию с членами комиссии, распределяет между ними обязанности по аудиту конкретных подразделений, видов деятельности, процессов и процедур СМ заявителя. При распределении обязанностей учитывается необходимость соответствия компетенции экспертов и технических экспертов проверяемым видам деятельности.

План второго этапа аудита доводится до сведения заявителя до начала проведения второго этапа аудита. Любые возражения заявителя обсуждаются до начала проведения второго этапа аудита председателем комиссии и заявителем. В ходе проведения второго этапа аудита председатель комиссии вправе вносить изменения в план аудита, которые согласуются с заявителем.

 <p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА ОБЪЕКТА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТА</p> <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	<p>Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»</p>	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	32	Листов	61

8.1.1.12. Проведение второго этапа аудита.

Ответственность за проведение второго этапа аудита несет руководитель ГСИК.

Целью второго этапа аудита является оценка внедрения системы менеджмента заявителя, в том числе ее результативности. Второй этап аудита проводится на территории заявителя. Он включает следующее:

- информацию и свидетельства соответствия всем требованиям применяемого стандарта на системы менеджмента или других нормативных документов;
- мониторинг, измерение, регистрацию и анализ функционирования по ключевым показателям целей и задач (согласующихся с ожиданиями в применяемом стандарте на системы менеджмента или другом нормативном документе);
- оценку соответствия системы менеджмента и деятельности заказчика законодательным, нормативным и контрактным требованиям;
- оценку управления заказчиком своими процессами;
- проведение внутренних аудитов и анализа со стороны руководства;
- ответственность руководства за политику организации-заказчика;
- проверку соответствия результатов проекта «6 сигм» заявленным целям с целью убеждения в объективности предоставленной информации относительно результатов проекта «6 сигм» (при сертификации проектов «Шесть сигм»).


8.1.1.12.1. Проведение предварительного совещания.

Ответственность за проведение предварительного совещания несет руководитель ГСИК. Срок проведения предварительного совещания один рабочий день.

Предварительное совещание проводится председателем комиссии с участием членов комиссии, руководства заявителя и, при необходимости, с ведущими специалистами (лицами, ответственными за функции или процессы, подлежащие проверке). Целью предварительного совещания является представление кратких разъяснений по организации деятельности по проведению второго этапа аудита

На предварительном совещании председатель комиссии, в зависимости от осведомленности заявителя с процессом аудита, должен:

- представить членов комиссии с указанием их роли в аудите;
- подтвердить наличие, функции и личности сопровождающих и наблюдателей;
- подтвердить область сертификации;
- подтвердить наличие ресурсов и средств, требуемых комиссии для проведения аудита;
- сообщить график проведения работ по аудиту, дату и время заключительного совещания и других мероприятий, касающихся аудита, таких как промежуточные совещания, проводимые комиссией и руководством заявителя;
- кратко ознакомить с методами и процедурами аудита;
- проинформировать заявителя о том, что аудит носит выборочный характер и, следовательно, результаты оценки базируются на основе выборочной информации и данных;
- подтвердить статус выводов предыдущего анализа ДИ или аудитов (если применимо);
- сообщить о рабочем языке аудита, при необходимости;
- сообщить о порядке информирования заявителя о ходе аудита;
- подтвердить официальные каналы обмена информацией между комиссией и заявителем;

 <p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22			
		Редакция		Четвертая			
		Дата				2022 г.	
		Лист	33	Листов	61		

- подтвердить соблюдение комиссией требований конфиденциальности;
- проинформировать о ДИ, составляемой в ходе проведения аудита и по результатам проведения аудита, включая классификацию выводов аудита;
- проинформировать об условиях, при которых аудит может быть прекращен;
- проинформировать заявителя о возможности апелляции, при необходимости;
- проинформировать о задачах заявителя и последующих действиях ОС СМ в случае, если акт будет содержать указания на несоответствия СМ;
- подтвердить план аудита;
- подтвердить информацию о том, что председатель и члены комиссии несут ответственность за аудит и осуществляют контроль за выполнением плана аудита, в том числе за деятельность по аудиту и аудиторские заключения;
- подтвердить меры безопасности, порядок действий в чрезвычайных ситуациях и процедуры обеспечения безопасности, связанные с работой комиссии;
- предоставить заявителю возможность задать вопросы.

По окончании предварительного совещания составляется список лиц, присутствующих на предварительном совещании.

8.1.1.12.2. Сбор и проверка информации, идентификация и регистрация выводов аудита.

Проведение аудита на месте у заявителя включает сбор и проверку информации, касающейся целей, области и критериев аудита (включая информацию, относящуюся к взаимосвязям между функциями, операциями и процессами) и идентификацию и регистрацию выводов аудита.


В ходе аудита информация, касающаяся целей, области и критериев аудита (включая информацию, относящуюся к взаимосвязям между функциями, операциями и процессами), собирается на основе подходящих выборочных методов и проверяется таким образом, чтобы превратиться в свидетельства аудита.

Методы сбора информации включают, но не ограничиваются следующими действиями:

- беседы и опросы работников заявителя;
- наблюдения членов комиссии за деятельностью работников заявителя;
- наблюдение членов комиссии за функционированием процессов, условиями труда, состоянием рабочих мест, оборудования и т.п.;
- фото-, видеофиксация;
- графическое отображение;
- документирование;
- анализ ДИ.

В качестве источников информации могут быть использованы:

- пояснения, полученные от работников заявителя;
- ДИ СМ заявителя (политика и цели в области качества, руководство по качеству, стандарты заявителя, документированные процедуры, нормативные документы, технологическая документация, методики проведения работ, положения, инструкции, договоры, контракты и др.);
- данные, полученные от потребителей;
- ДИ, содержащая данные о процессах СМ (акты (отчеты) по внутренним аудитам, анализ со стороны руководства, решения совещаний, протоколы испытаний продукции, рабочие журналы, личные дела сотрудников, рейтинги поставщиков,

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	34	Листов	61

заполненные ведомости, формы, бланки и др., определенные заявителем как необходимые для функционирования СМ);

- ДИ по анализу результативности функционирования СМ.

В ходе аудита члены комиссии периодически оценивают полученные результаты и обмениваются информацией. Ежедневно, в конце рабочего дня, председатель комиссии проводит рабочие совещания членов комиссии. Председатель комиссии при необходимости перераспределяет обязанности среди членов комиссии. Председатель комиссии периодически информирует руководство заявителя о достигнутых результатах и любых проблемах.

При получении свидетельств относительно недостижимости целей аудита или предположения наличие непосредственного серьезного риска (например, угрозы безопасности), Председатель комиссии сообщает об этом руководству заявителя и Руководителю ОС СМ для принятия решения о соответствующих действиях (повторное подтверждение или корректировка плана аудита, изменение целей или области аудита, прекращение аудита).

Председатель комиссии должен рассматривать совместно с заявителем необходимость внесения изменений в область аудита, которая становится очевидной по мере выполнения работ при проведении аудита и должен сообщать это руководителю ОС СМ.

Сопровождающие лица и наблюдатели могут присутствовать при работе членов комиссии, но не должны оказывать влияние или вмешиваться в проведение аудита и не влиять на результаты аудита. Если члены комиссии не могут обеспечить данные условия, то Председатель комиссии имеет право отказать сопровождающим лицам и наблюдателям в участии в некоторых мероприятиях аудита и сообщить об этом руководителю ОС СМ.

Все свидетельства аудита должны регистрироваться и иметь четкое и конкретное подтверждение объективными данными. Свидетельства аудита обобщаются с указанием процессов и требований, которые были проверены, а также мест наблюдений. Полученная и проверенная информация оценивается и сопоставляется с критериями аудита для формирования выводов членами комиссии.

При проведении сертификации СМК на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 по собранным свидетельствам аудита заполняется чек-лист. Типовая форма чек-листа при сертификации СМК на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

При проведении сертификации СМБПП на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 22000-2007 по собранным свидетельствам аудита заполняется чек-лист. Типовая форма чек-листа при сертификации СМБПП на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 22000-2007 приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».


Выводы аудита классифицируются в зависимости от степени несоответствия в целях выполнения заявителем корректирующих действий (для устранения причин несоответствий), адекватных последствиям выявленных несоответствий и принятие ОС СМ решения о выдаче сертификата соответствия или подтверждения сертификации.

Выводы аудита могут указывать на:

- соответствие СМ, проектов «Шесть сигм»;
- несоответствие СМ, проектов «Шесть сигм» (значительные и малозначительные);
- возможности для совершенствования.

К значительным несоответствиям относятся несоответствия СМ, которые с большой вероятностью могут повлечь невыполнение нормативно-правовых требований, требований потребителей и/или обязательных требований к продукции в случае сертификации СМ заявителя.

К малозначительным несоответствиям относятся отдельное несистематическое упущение, ошибка, недочет в функционировании СМ или в ДИ, которые могут привести к невыполнению

 <p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	35	Листов	61

требований или к снижению результативности функционирования системы менеджмента. Неоднократное повторение малозначительных несоответствий одного вида (например, связанных с одним и тем же требованием разных стандартов (при сертификации интегрированных систем менеджмента) или объектом аудита) дает основание для перевода их в значительное несоответствие.

Окончательное решение по отнесению несоответствий к определенным категориям принимает председатель комиссии. Председатель комиссии прилагает усилия по устранению разногласий между комиссией и заявителем в отношении свидетельств или выводов аудита, а нерешенные проблемы протоколируются и доводятся до сведения всех заинтересованных сторон.

Несоответствия рассматриваются комиссией совместно с заявителем для обеспечения точности свидетельств и правильного понимания. Члены комиссии не вправе указывать на причину несоответствий и пути их устранения. При определении возможностей для совершенствования, комиссия не имеет право рекомендовать конкретные решения.

Все выводы аудита, обобщающие соответствия и детализирующие несоответствия, а также свидетельства аудита, регистрируются и доводятся до сведения заинтересованных сторон под роспись. Выявленные несоответствия регистрируются со ссылкой на конкретное требование, содержат четкую формулировку несоответствия и детализируют объективное свидетельство аудита, на котором основано несоответствие. Типовая форма регистрации несоответствий приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

Уполномоченный представитель заявителя ставит свою роспись на бланках регистрации несоответствий. Заявитель проводит анализ причин несоответствий и планирует проведение корректирующих действий. Планируемые корректирующие действия по устранению несоответствий записываются в сжатом виде в бланке регистрации несоответствий.

8.1.1.12.3. Контроль устранения несоответствий во время проведения второго этапа аудита (при необходимости).

Ответственность за контроль устранения несоответствий во время проведения второго этапа аудита (при необходимости) несет руководитель ГСИК. Срок контроля по мере необходимости, но до окончания работы комиссии по сертификации.


Если заявитель устранил несоответствия, о чем представит убедительные свидетельства во время работы комиссии, комиссия снимает такое несоответствие, что должно быть подтверждено подписью члена комиссии в соответствующем месте бланка регистрации несоответствий. Число снятых несоответствий фиксируют в акте, но не учитывают при принятии решения о выдаче сертификата соответствия.

8.1.1.12.4. Подготовка заключений аудита.

Ответственность за подготовку и содержание проекта отчета по результатам аудита несет председатель комиссии. Срок подготовки проекта отчета по результатам аудита – до проведения заключительного совещания.

После окончания проведения аудита СМ на месте у заявителя комиссия проводит следующую работу:

- анализирует всю информацию и свидетельства аудита, полученные на первом и втором этапах аудита;
- согласовывает заключения аудита с учетом неопределенности;
- анализирует выявленные несоответствия;
- определяет последующие действия;

 <p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ ПРОЦЕССОВ</p> <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	<p>Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»</p>	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	36	Листов	61

- подтверждает соответствие программы аудита или определяет требуемые изменения (в отношении области аудита, продолжительности или сроков проведения аудитов, периодичности инспекционных контролей, компетентности и т.п.);
- подготавливает рекомендации ОС СМ для принятия решения о выдаче (невыдаче) сертификата соответствия заявителю;
- подготавливает проект отчета по результатам аудита, принимая во внимание выборочный характер рассмотрения объектов аудита.
-


8.1.1.12.5. Проведение заключительного совещания.

Ответственность за проведение заключительного совещания несет руководитель ГСИК. Срок проведения заключительного совещания один рабочий день.

Заключительное совещание проводится под руководством председателя комиссии с участием членов комиссии, руководства заявителя, и при необходимости с ведущими специалистами заявителя (лицами, ответственными за проверяемые функции или процессы). Целью заключительного совещания является представление заключений аудита, включая рекомендации относительно подтверждения соответствия. На заключительном совещании председатель комиссии:

- доводит до участников совещания результаты аудита;
- доводит до сведения заявителя что собранные свидетельства аудита основаны на выборочной информации, что тем самым привносит элемент неопределенности;
- представляет выводы и заключения по аудиту;
- представляет отчет по результатам аудита, включающий в себя описание всех несоответствий и правила их классификации;
- информирует о методах составления и сроках предоставления заявителем плана корректировок и корректирующих действий для несоответствий, выявленных в ходе аудита;
- информирует о процессе рассмотрения несоответствий ОС СМ, включая любые последствия, связанные со статусом сертификации заявителя;
- информирует о внесении изменений в программу аудита (если были определены такие изменения);
- информирует о действиях ОС СМ, осуществляемых после проведения аудита;
- информирует о процессах рассмотрения жалоб и апелляций;
- информирует о периодичности проведения инспекционного контроля.

В зависимости от степени осведомленности заявителя о процессе проведения аудита, на заключительном совещании могут рассматриваться и другие вопросы, связанные с процессом проведения работ по подтверждению соответствия. Любые несоответствия должны быть представлены таким образом, чтобы обеспечить их понимание и должны быть согласованы сроки реагирования на них. Заявителю предоставляется возможность задавать вопросы. Любые разногласия относительно наблюдений или заключений аудита между комиссией и заявителем рассматриваются, обсуждаются и устраняются по мере возможности. Любые неустраненные разногласия протоколируются и доводятся до сведения ОС СМ. Любые разногласия между членами комиссии должны сниматься до начала проведения заключительного совещания. Наличие особого мнения членов комиссии оформляется в письменном виде. Заявитель вправе обратиться в комиссию по апелляциям и жалобам ОС СМ. ОС СМ рассматривает апелляцию/жалобу и по результатам рассмотрения апелляции/жалобы ОС СМ принимает решение и уведомляет о нем заявителя.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	37	Листов	61

8.1.1.13. Утверждение и рассылка отчета по результатам аудита.

Ответственность за утверждение и рассылку отчета по результатам аудита несет руководитель ГСИК. Срок утверждения и рассылки отчета по результатам аудита три рабочих дня.

После проведения второго этапа аудита председатель комиссии готовит отчет по результатам аудита на основании проекта отчета по результатам проведения второго этапа аудита.


Отчет по результатам аудита включает в себя или содержит ссылку на следующую информацию:

- идентификацию ОС СМ;
- наименование и адрес заявителя и представителя руководства заявителя;
- тип аудита (например, первоначальный, инспекционный или ресертификационный или специальный);
- критерии аудита;
- цели аудита;
- область аудита, в частности, идентификация организационных или функциональных подразделений или процессов, подлежащих аудиту, и сроки аудита;
- любые отклонения от плана аудита и их причины;
- любые существенные аспекты, влияющие на программу аудита;
- идентификацию руководителя аудиторской группы, членов аудиторской группы и любых сопровождающих лиц;
- сроки и места проведения аудиторской деятельности (на месте или за пределами объектов, на постоянных или временных производственных площадках);
- выводы аудита, ссылки на свидетельства и заключения аудита в соответствии с требованиями к данному типу аудита;
- идентификацию изменений в случае значительных изменений, влияющих на систему менеджмента заявителя со времени проведения последнего аудита;
- любые неразрешенные вопросы, если таковые имеются;
- является ли проведенный аудит комбинированным, совместным или комплексным, если это применимо;
- сообщение о том, что аудит проводился на основе выборочного контроля имеющейся в распоряжении информации;
- рекомендации по улучшению от комиссии по сертификации;
- подтверждение того, что заявителем эффективным образом контролируется использование сертификационных документов;
- верификацию результативности предпринятых коррекций и корректирующих действий в отношении ранее выявленных несоответствий, если это применимо;
- адреса рассылки акта;
- подписи членов комиссии и представителя руководства заявителя.

Отчет по результатам аудита также должен содержать заключение относительно достижения целей аудита, о правомерности области сертификации и заявления относительно соответствия и результативности СМ с кратким изложением свидетельств, относящихся к:

- способности СМ отвечать применяемым требованиям и достигать запланированных результатов;
- проведению внутренних аудитов;
- проведению анализа со стороны руководства.

К отчету по результатам аудита прикладываются следующие документы (при их наличии):

 <p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	38	Листов	61

- план аудита;
- заполненные бланки регистрации несоответствий;
- записи, подтверждающие устранение несоответствий в ходе аудита (при наличии);
- протоколы предварительного и заключительного совещаний;
- протоколы разногласий;
- другая ДИ при необходимости.

К отчету по результатам аудита могут быть приложены:

- рабочие записи членов комиссии;
- протоколы испытаний продукции;
- информация о качестве продукции за один год, предшествующий аудиту;
- данные по анализу состояния производственной среды заявителя за определенный период времени;
- данные по анализу корректирующих действий, выполненных в период работы комиссии при сертификации СМ;
- справка о поступивших рекламациях, претензиях и жалобах потребителей за предшествующий аудиту год;
- другая информация и данные, имеющие отношения к объектам, процедурам, методам и свидетельствам аудита.

Типовая форма отчета по результатам аудита приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

Отчет по результатам аудита составляется в двух экземплярах. Отчет по результатам аудита подписывают председатель комиссии, члены комиссии (в т.ч. технические эксперты). Стажеры не имеют права подписывать отчет по результатам аудита. ГДИР предоставляет отчет по результатам аудита для ознакомления и подписи руководителю заявителя или его уполномоченному лицу.


Один экземпляр отчета по результатам аудита передают заявителю, второй в ОС СМ. Члены комиссии и заявитель должны строго соблюдать требования конфиденциальности.

8.1.1.14. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении второго этапа аудита (при необходимости).

Ответственность за урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении второго этапа аудита несет руководитель ГСИК. Срок устранения устанавливается в зависимости от выявленных несоответствий.

По выявленным несоответствиям заявитель составляет и предоставляет в ОС СМ план корректирующих действий по устранению несоответствий, не позднее, чем через две недели после даты проведения заключительного совещания. Если заявитель не предоставляет в ОС СМ план корректирующих действий, то ОС СМ прекращает процесс сертификации и уведомляет заявителя об отказе в выдаче сертификата соответствия. В этом случае возобновление сертификации может быть осуществлено только после подачи повторной заявки на сертификацию.

ОС СМ анализирует план корректирующих действий для определения их приемлемости. При наличии замечаний к плану, ОС СМ извещает заявителя, который в течение не более двух недель проводит доработку плана. Заявитель проводит корректирующие мероприятия в соответствии с планом корректирующих действий и передает в ОС СМ письменный отчет об устранении несоответствий. В отчете заявитель указывает информацию о проведенном анализе причин выявленных несоответствий, конкретные предпринятые корректирующие действия по их устранению, а также прикладывает к отчету свидетельства проведения корректирующих действий. Срок, отводимый на выполнение корректирующих действий, не должен превышать:

 <p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	39	Листов	61

- 12 недель с даты проведения заключительного совещания при наличии одного и более значительных несоответствий;
- 5 недель с даты проведения заключительного совещания при наличии только малозначительных несоответствий.

ОС СМ проводит проверку результативности предпринятых корректирующих действий или коррекций, регистрирует свидетельства, подтверждающие устранение несоответствий и информирует заинтересованные стороны о результатах анализа и проверки. Проверка результативности коррекций и корректирующих действий может осуществляться на основе анализа ДИ, полученной от заявителя (по малозначительным несоответствиям), или на основе выездных проверок к заявителю (по значительным несоответствиям). Фактическое выполнение и результативность коррекции и корректирующих действий по малозначительным несоответствиям проводится при проведении планового ИК. ОС СМ информирует заявителя о том, какой дополнительный аудит (полный или сокращенный) или предоставление документальных свидетельств (подлежащих подтверждению в ходе будущего инспекционного контроля) может потребоваться для подтверждения результативности коррекций и корректирующих действий. Если корректирующие действия по несоответствиям (как значительным, так и малозначительным) признаны неудовлетворительными при наличии соответствующих объективных свидетельств, то результат аудита и оценки СМ заявителя признают отрицательным, то ОС СМ принимает отрицательное решение по сертификации (отказать в выдаче сертификата).

8.1.1.15. Принятие решения по сертификации.

Ответственность за принятие решения по сертификации несет руководитель ОС СМ. Срок принятия решения о сертификации три рабочих дня.

После проведения второго этапа аудита комиссия предоставляет в ОС СМ информацию для принятия решения по сертификации:


- отчет по результатам аудита;
- формы регистраций несоответствий с комментариями по несоответствиям и, где применимо, план и отчет заявителя об устранении несоответствий;
- подтверждение ДИ, представленной ОС СМ и использованной при анализе заявки на сертификацию СМ;
- подтверждение того, что цели аудита были достигнуты;
- рекомендации комиссии относительно выдачи или отказа в выдаче сертификата со всеми условиями и замечаниями;
- другую информацию, относящуюся к данному вопросу.

При принятии решения ОС СМ проводит анализ представленной информации и подтверждает следующие факты:

- информация, предоставленная комиссией по сертификации, в достаточной степени охватывает требования к сертификации и область сертификации;
- ОС СМ проанализировал, одобрил и проверил коррекции и корректирующие действия в отношении всех значительных несоответствий (при их наличии);
- ОС СМ проанализировал и одобрил запланированные Заявителем коррекции и корректирующие действия в отношении всех других несоответствий (при их наличии).

ОС СМ принимает решение по сертификации:

- выдать сертификат соответствия, если имеются достаточные свидетельства соответствия;

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	40	Листов	61

- отказать в выдаче сертификата соответствия, если нет достаточных свидетельств соответствия.

Анализ представленной информации и принятие решение по сертификации осуществляют сотрудники ОС СМ, которые не принимали участие в проведении аудита, имеющие соответствующий уровень компетентности. При необходимости, при отсутствии знаний и навыков, требуемых для анализа представленной информации и принятия решения по сертификации в соответствии с критериями компетенции персонала ОС СМ, установленными в П1 «Положение об Органе по сертификации систем менеджмента», к принятию решения могут привлекаться технические эксперты, имеющие соответствующий уровень компетентности, с которыми у ОС СМ заключены Соглашения в соответствии с п.7.1.2 Р1 «Руководство по качеству». Сведения о привлекаемом персонале, участвующем в организации и проведении аудитов и сертификации для каждой технической области и для каждой функции процесса сертификации, содержатся в реестре Р6 «Реестр привлекаемого персонала».

На основании принятого решения Руководитель ОС СМ оформляет и подписывает Решение о выдаче/отказе в выдаче сертификата соответствия. Типовая форма решения о выдаче/отказе в выдаче сертификата соответствия приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

ГДИР уведомляет о принятом решении заявителя в письменном виде.

При принятии отрицательного решения (отказать в выдаче сертификата) обязательно указывается основание принятия решения. В случае отказа в выдаче сертификата, заявитель имеет право в течение тридцати календарных дней с момента получения решения об отказе в выдаче сертификата соответствия направить в комиссию по апелляциям и жалобам ОС СМ заявление о несогласии с решением ОС СМ. ОС СМ рассматривает апелляцию/жалобу. По результатам рассмотрения апелляции/жалобы ОС СМ принимает решение и уведомляет о нем заявителя.

При положительном решении (выдать сертификат) ОС СМ оформляет сертификат соответствия и сертификационные документы.

8.1.1.16. Оформление и выдача сертификата соответствия и сертификационных документов.

Ответственность за оформление и выдачу сертификационных документов несет руководитель ГДИР. Срок оформления и выдачи сертификационных документов два рабочих дня.

ГДИР оформляет сертификат соответствия на русском языке.

Срок действия сертификата – три года.


Дата вступления в силу сертификата соответствия не должна быть ранее, чем дата принятия решения о сертификации.

Сертификат соответствия подписывают руководитель ОС СМ и председатель комиссии по сертификации, проводившей аудит. На сертификате соответствия ставится печать ОС СМ.

Оформленные сертификаты регистрируются в реестре Р5 «Реестр сертификатов соответствия» основании рабочей инструкции РИ1 «Ведение реестров ОС СМ».

ГДИР передает копию сертификата соответствия директору по развитию АНО «ИС СМК» для актуализации информации на сайте АНО «ИС СМК». На копии сертификата соответствия, передаваемой директору по развития АНО «ИС СМК» должны стоять виза согласования с руководителем ОС СМ и виза утверждения президентом АНО «ИС СМК».

Сертификат может иметь приложение. В приложении указывают все производственные площадки и их адреса, а также при необходимости уточняется информацию о продукции заявителя. Решение об оформлении приложения к сертификату принимает руководитель ОС СМ по согласованию с заявителем.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	41	Листов	61

По желанию заявителя сертификаты соответствия, а также решение (о выдаче/отказе в выдаче сертификата соответствия) могут быть выданы ОС СМ на английском языке.

Формы сертификата соответствия, приложений к сертификату соответствия представлены в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

ОС СМ выдает сертификационные документы по подтверждению соответствия систем менеджмента руководителю заявителя либо лицу, которое в силу федерального закона или учредительных документов заявителя выступает от его имени, либо индивидуальному предпринимателю. ОС СМ выдает сертификационные документы только после выполнения заявителем всех своих платежных обязательств по договору на проведение работ по подтверждению соответствия систем менеджмента и дополнительных соглашений к нему, если таковые возникли в ходе выполнения работ по подтверждению соответствия.

8.1.1.17. Внесение изменений в программу аудита по результатам проведенного аудита (при необходимости).

Ответственность за внесение изменений в программу аудита несет руководитель ГСИК. Срок внесения изменений два рабочих дня.

После выдачи сертификационных документов ГСИК на основании результатов проведенного аудита рассматривает программу аудита и при необходимости вносит в нее изменения. Любые изменения в программу аудита должны вноситься при наличии ДИ, обосновывающую эти изменения. Все изменения в программу аудита согласовываются ГДИР с ДС. Программа аудита утверждается у руководителя ОС СМ. ГДИР передает программу аудита ДС.

8.1.2. Проведение инспекционного контроля сертифицированной СМ.

Инспекционный контроль сертифицированной СМ ДС может быть плановым и внеплановым.

8.1.2.1. Проведение планового ИК сертифицированной СМ ДС.

Плановый ИК сертифицированных СМ ДС осуществляется ОС СМ в течении срока действия сертификата соответствия не реже одного раза в год с целью подтверждения постоянства соответствия требованиям и результативности функционирования СМ ДС, включая ее пригодность в рамках области сертификации в периоды между ресертификационными аудитами.

Дата начала проведения первого инспекционного контроля должна быть не позднее, чем через двенадцать месяцев после принятия решения по сертификации. Количество инспекционных контролей может быть увеличено по решению ОС СМ.


8.1.2.1.1. Заключение договоров на проведение инспекционных контролей.

Ответственность за заключение договоров на проведение ИК несет руководитель ГДИР. Срок заключения договора – два рабочих дня.

На основании программы аудита ГДИР заключает договор с ДС (не позднее чем за два месяца до проведения первого планового инспекционного контроля) на проведение плановых инспекционных контролей СМ на срок действия сертификата с указанием периодичности проведения.

Форма типового договора на проведение инспекционного контроля СМ ДС представлена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

Договор подписывает президент АНО «ИС СМК». ГДИР передает договор на подпись ДС.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	42	Листов	61

8.1.2.1.2. Утверждение программы аудита.

Ответственность за утверждение программы аудита несет руководитель ОС СМ. Срок утверждения программы аудита два рабочих дня.

На основании программы аудита и договора, заключенного с ДС на проведение ИК, ГДИР запрашивает у ДС необходимую информацию для определения необходимости внесения изменений в программу аудита. Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению при внесении изменений в программу аудита, которые можно принять во внимание представлен в приложении №1 к настоящей КП4. Любые изменения в программу аудита должны вноситься при наличии ДИ, обосновывающую эти изменения. Все изменения в программу аудита согласовываются ГДИР с держателем сертификата.

В необходимых случаях ОС СМ рассматривается вопрос о передаче части или всего объема работ по проведению планового ИК на субподряд сторонним организациям. Ответственность за привлечение, подбор и оценку сторонней организации несет руководитель ГСИК. Срок подбора сторонней организации три рабочих дня.

Сторонние организации привлекаются к выполнению работ в случаях:

- загруженности экспертов ОС СМ и вследствие этого наличия риска некачественного оказания услуг заявителям;
- территориальной удаленности заявителя;
- форс-мажорных обстоятельствах.


При принятии решения о привлечении сторонней организации к выполнению работ (части работ) по проведению внепланового ИК на условиях субподряда, ГСИК проводит процедуру оценки компетенции и мониторинг сторонних организаций по реестру Р2 «Реестр органов по сертификации». Показателями компетентности являются действующая аккредитация в Национальном органе по аккредитации и наличие в области аккредитации сторонней организации видов экономической деятельности, в отношении которых планируется проводиться работа по подтверждению соответствия систем менеджмента, подписанный договор о сотрудничестве между ОС СМ и сторонней организацией, предусматривающей организацию деятельности, соответствие требованиям ОС СМ, в том числе в отношении компетенции, соблюдения конфиденциальности, беспристрастности и разрешения спорных вопросов. Дополнительно при оценке сторонней организации может учитываться уже существующий опыт взаимодействия с этой сторонней организацией, ее имидж, территориальное расположение. При подборе сторонней организации учитываются также факторы, которые могут оказать влияние на беспристрастность работ, в том числе отсутствие прямого или косвенного участия сторонней организации в работах по проектированию, внедрению и сопровождению системы менеджмента заявителя.

ГДИР направляет ДС письменный запрос в произвольной форме на получение от него письменного согласия о привлечении сторонней организации к выполнению работ (части работ) по проведению внепланового ИК на условиях субподряда от имени ОС СМ. ДС оформляет согласие в письменном виде в произвольной форме и передает его в ОС СМ. Ответственность за уведомление ДС о передаче работ (части работ) сторонней организации несет руководитель ГДИР. Срок уведомления ДС и получение от него письменного ответа три рабочих дня.

Программу аудита утверждает руководитель ОС СМ. ГДИР передает программу аудита ДС на согласование.

8.1.2.1.3. Заключение дополнительного соглашения к договору на проведение ИК СМ и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве (при необходимости).

Ответственность за заключение дополнительно соглашения к договору на проведение ИК несет руководитель ГДИР. Срок заключения дополнительного соглашения три рабочих дня.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	43	Листов	61

При внесении изменений в программу аудита, повлекшими за собой увеличение трудозатрат на проведение инспекционного контроля, ГДИР оформляет дополнительное соглашение к договору на проведение ИК СМ. К указанной работе привлекается ГСИК, которая оценивает компетентность персонала и трудозатраты на проведение ИК. Стоимость работ согласовывается с ДС.

Дополнительное соглашение подписывает президент АНО «ИС СМК». ГДИР передает дополнительное соглашение на подпись ДС.

Одновременно при наличии письменного согласия от ДС с подобранной сторонней организацией заключается дополнительное соглашение к договору о сотрудничестве со сторонней организацией, содержащее перечень работ, на которые уполномочен субподрядчик, сроки проведения, стоимость работ, обязанности, ответственность, требования к конфиденциальности и при необходимости – конкретных исполнителей работ. Дополнительное соглашение подписывает президент АНО «ИС СМК». ГДИР передает дополнительное соглашение на подпись сторонней организации.

8.1.2.1.4. Подбор, назначение и утверждение комиссии по проведению планового ИК.

Ответственность за подбор, назначение и утверждение комиссии по проведению планового ИК несет руководитель ОС СМ. Срок подбора, назначения и утверждения комиссии три рабочих дня.

Подбор и назначение комиссии начинается после поступления оплаты по договору на проведение ИК СМ. Процесс подбора и назначения комиссии аналогичен процессу подбора и назначения комиссии по сертификации при проведении первоначальной сертификации, приведенному в п.4.8.1.6 настоящей КП4.

Если в ходе проведения предыдущих аудитов были выявлены ситуации, связанные с конфликтом интересов, недостаточной компетентностью членов комиссии и т.п., то в состав комиссии вносятся изменения.

ГДИР информирует заявителя о составе комиссии. По письменному запросу от заявителя ГДИР предоставляет информацию о каждом члене комиссии, чтобы заявитель мог выразить свое несогласие с назначением какого-либо эксперта, а ОС СМ имел возможность реформировать комиссию при наличии для этого объективных причин.

Руководитель ОС СМ утверждает состав комиссии по проведению ИК (включая председателя комиссии) и оформляет распоряжение о создании комиссии. Типовая форма распоряжении о создании комиссии по проведению ИК приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».


8.1.2.1.5. Составление плана проведения аудита.

Ответственность за составление плана проведения аудита при проведении планового ИК несет руководитель ГСИК. Срок составления плана три рабочих дня.

Председатель комиссии подготавливает план проведения аудита и утверждает его у руководителя ОС СМ. Процесс составления плана аналогичен процессу составления плана при планировании второго этапа аудита при сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.11 настоящей КП4.

План аудита доводится до сведения ДС. Любые возражения ДС обсуждаются до начала проведения ИК председателем комиссии и ДС. В ходе проведения аудита председатель комиссии вправе вносить изменения в план аудита, которые согласуются с ДС.

8.1.2.1.6. Проведение аудита сертифицированной СМ ДС.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	44	Листов	61

Ответственность за проведение аудита сертифицированной СМ ДС при проведении ИК несет руководитель ГСИК.

При проведении планового ИК общий объем проверки должен включать в себя не менее ½ всех требований стандарта(ов) которые применяются к СМ ДС.

При проведении планового инспекционного контроля проверяют:

- проведение ДС внутренних аудитов и анализа со стороны руководства;
- действия ДС, предпринятые в отношении несоответствий, выявленных в ходе предыдущего аудита, и проверку их результативности;
- обращение с жалобами;
- результативность СМ в части достижения целей и результатов функционирования соответствующей СМ, запланированных ДС;
- развитие запланированных мероприятий, нацеленных на постоянное улучшение;
- непрерывное управление операциями;
- все изменения;
- использование сертификата соответствия и/или любых ссылок на сертификацию;
- результативность СМБП в части достижения целей, установленных Держателем сертификата, развитие запланированных мероприятий, нацеленных на постоянное улучшение, мониторинг процессов, составляющих потоки создания ценности продукции и услуг, влияние изменений СМБП на ее целостность (при проведении инспекционного контроля сертифицированной СМБП);
- другие необходимые действия, процессы, объекты, ДИ и т.п., связанные с особенностями требованиям конкретных стандартов.

8.1.2.1.6.1. Проведение предварительного совещания.

Ответственность за проведение предварительного совещания несет руководитель ГСИК. Срок проведения предварительного совещания один рабочий день.

Процесс проведения предварительного совещания аналогичен процессу проведения предварительного совещания при проведении второго этапа аудита при сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.12.1 настоящей КПА.

8.1.2.1.6.2. Сбор и проверка информации, идентификация и регистрация выводов аудита.


Процесс сбора и проверки информации, идентификации и регистрации выводов аудита при плановом ИК аналогичен процессу сбора и проверки информации, идентификация и регистрация выводов аудита при проведении первоначальной сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.12.2 настоящей КПА.

8.1.2.1.6.3. Подготовка заключений аудита.

Ответственность за подготовку и содержание проекта отчета по результатам аудита при проведении планового ИК несет председатель комиссии. Срок подготовки проекта отчета по результатам аудита - до проведения заключительного совещания.

Процесс подготовки отчета по результатам аудита при проведении планового ИК аналогичен процессу подготовки проекта отчета по результатам аудита при проведении второго этапа аудита при проведении первоначальной сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.12.4 настоящей КПА.

Отчет по результатам аудита должен отражать сведения, полученные при проверке объектов аудита и того, что проверяли в соответствии с п.4.8.2.1.6.2.

 <p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	45	Листов	61

8.1.2.1.6.4. Проведение заключительного совещания.

Ответственность за проведение заключительного совещания при проведении планового ИК несет руководитель ГСИК. Срок проведения заключительного совещания один рабочий день.

Процесс проведения заключительного совещания при проведении планового ИК аналогичен процессу проведения заключительного совещания при проведении второго этапа аудита при первоначальной сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.12.5 настоящей КПА.

8.1.2.1.7. Утверждение и рассылка отчета по результатам аудита.

Ответственность за утверждение и рассылку отчета при проведении планового ИК несет руководитель ГСИК. Срок утверждения и рассылки отчета два рабочих дня.

Процесс утверждения и рассылки отчета по результатам аудита при проведении ИК аналогичен процессу утверждения и рассылки отчета по результатам аудита при проведении первоначальной сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.13 настоящей КПА.

8.1.2.1.8. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении аудита при плановом ИК (при необходимости).

Ответственность за урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении аудита при плановом ИК несет руководитель ГСИК. Срок урегулирования устанавливается в зависимости от выявленных несоответствий.

Если при ИК установлены значительные несоответствия, то ДС должен до окончания проверки представить план по корректирующим действиям для их устранения. Значительные несоответствия должны быть устранены в течение трех недель после завершения инспекционного контроля. В этот же срок ДС направляет в ОС СМ отчет об устранении установленных несоответствий, включающий свидетельства их устранения. ОС СМ проверяет результаты выполнения корректирующих действий в течение не более двух недель после получения отчета.

Проверка выполнения и результативность корректирующих действий по устранению значительных несоответствий по усмотрению ОС СМ может быть проведена:


- с выездом к ДС;
- по представленной ДИ;
- при плановом ИК.

Если результаты корректирующих действий признаны ОС СМ неудовлетворительными или ДС не предоставил ОС СМ возможности проверки результатов корректирующих действий, то это влечет за собой отзыв сертификата соответствия у ДС.

Если при ИК установлены малозначительные несоответствия, то они должны быть устранены в согласованные с ДС сроки, но не позднее трех недель после завершения ИК. Отчет об устранении установленных малозначительных несоответствий, включая свидетельства корректирующих действий, ДС направляет в ОС СМ. Если на основании анализа представленного отчета по устранению малозначительных несоответствий результаты признаны неудовлетворительными, то ОС СМ вправе осуществить проверку корректирующих действий с выездом к ДС.

ОС СМ проверяет результативность корректирующих действий по малозначительным несоответствиям при последующем ИК.

Если в ходе проведения планового ИК комиссия выявила несоответствия относительно области применения СМ, численности сотрудников или количества производственных площадок заявителя, или возникли дополнительные расходы по выезду к ДС, то проводится перерасчет трудозатрат на проведение работ по подтверждению соответствия СМ (в соответствии с п.4.8.1.3 настоящей КПА) и оформляется дополнительное соглашение к договору на проведение ИК.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	<p align="center">Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»</p>		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	46	Листов	61

Дополнительное соглашение подписывает президент АНО «ИС СМК». ГДИР передает договор на подпись заявителю.

8.1.2.1.9. Принятие решения по результатам проведения ИК.

Ответственность за принятие решения по результатам проведения ИК несет руководитель ОС СМ. Срок принятия решения два рабочих дня.

После проведения аудита сертифицированной СМ ДС комиссия предоставляет в ОС СМ информацию для принятия решения по результатам проведения ИК:

- отчет по результатам аудита;
- формы регистраций несоответствий с комментариями по несоответствиям и, где применимо, план и отчет заявителя об устранении несоответствий;
- подтверждение ДИ, представленной ДС и использованной при утверждении программы аудита;
- рекомендации комиссии относительно принятия решения по результатам проведения ИК;
- другую информацию, относящуюся к данному вопросу.

ОС СМ принимает решение по результатам ИК:

- подтвердить действие сертификата соответствия;
- приостановить действие сертификата соответствия;
- отменить действие сертификата соответствия.


При положительных результатах ИК (выполнение требований, отсутствие несоответствий, отсутствие нарушения правил использования сертификата соответствия, своевременное предоставление в ОС СМ плана и отчета по устранению несоответствий) и наличии достаточных свидетельств соответствия ОС СМ принимает решение о подтверждении действия сертификата соответствия.

Если при плановом ИК обнаруживается невыполнение запланированных корректирующих действий по устранению несоответствий по результатам предыдущего аудита, то ОС СМ принимает решение о приостановлении действия выданного сертификата соответствия на срок до трех месяцев.

Если указанные корректирующие действия не выполнены в течение указанного срока, то это влечет за собой отзыв сертификата соответствия.

Анализ представленной информации и принятие решение по результатам ИК осуществляют сотрудники ОС СМ, которые не принимали участие в проведении аудита, имеющие соответствующий уровень компетентности. При необходимости, при отсутствии знаний и навыков, требуемых для анализа представленной информации и принятия решения по результатам ИК в соответствии с критериями компетенции персонала ОС СМ, установленными в П1 «Положение об Органе по сертификации систем менеджмента», к принятию решения могут привлекаться технические эксперты, имеющие соответствующий уровень компетентности, с которыми у ОС СМ заключены Соглашения в соответствии с п.7.1.2 Р1 «Руководство по качеству». Сведения о привлекаемом персонале, участвующем в организации и проведении аудитов и сертификации для каждой технической области и для каждой функции процесса сертификации, содержатся в реестре Р6 «Реестр привлекаемого персонала».

На основании принятого решения Руководитель ОС СМ оформляет и подписывает Решение о подтверждении действия сертификата соответствия (типовая форма приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ»)/Решение о приостановлении действия сертификата соответствия (типовая форма приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС

 ОС СМ АНО «ИС СМК»	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	47	Листов	61

СМ»)/Решение об отмене действия сертификата соответствия (типовая форма приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ»).

ГДИР уведомляет о принятом решении ДС в письменном виде.

8.1.2.1.10. Внесение изменений в программу аудита по результатам проведенного ИК (при необходимости).

Ответственность за внесение изменений в программу аудита несет руководитель ГСИК. Срок внесения изменений два рабочих дня.

После принятия решения по результатам ИК ГСИК на основании результатов проведенного аудита сертифицированной СМ ДС рассматривает программу аудита и при необходимости вносит в нее изменения. Любые изменения в программу аудита должны вноситься при наличии ДИ, обосновывающую эти изменения. Все изменения в программу аудита согласовываются ГДИР с ДС. Программу аудита утверждает руководитель ОС СМ. ГДИР передает программу аудита ДС на согласование.

8.1.2.2. Проведение внепланового ИК сертифицированной СМ ДС.

Внеплановый ИК проводят в следующих случаях:

- получения ОС СМ информации о любых серьезных нарушениях в рамках сертифицированной СМ ДС, в том числе информации о жалобах потребителей на качество продукции, выпускаемой ДС или жалобах заинтересованных сторон;
- изменений в СМ ДС, которые могут оказать влияние на способность СМ продолжать соответствовать требованиям (организационная структура, технологии и условия производства, численность персонала, адрес и месторасположение, область сертификации, изменения в системе менеджмента и ее процессах и т.п.);
- проведения контроля вследствие приостановления действия сертификата соответствия;
- выявления ОС СМ в ходе мониторинга деятельности ДС нарушений (нарушений требований ОС СМ использования сертификата соответствия, использования ссылок на сертификат соответствия или сертифицированный статус и т.п.).

8.1.2.2.1. Заключение договора на проведение внепланового ИК и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве (при необходимости).


Ответственность за заключение договора на проведение внепланового ИК несет руководитель ГДИР. Срок заключения договора – два рабочих дня.

ГДИР оформляет договор на проведение внепланового ИК. К указанной работе привлекается ГСИК, которая оценивает компетентность персонала и трудозатраты на проведение внепланового ИК.

В необходимых случаях ОС СМ рассматривается вопрос о передаче части или всего объема работ по проведению внепланового ИК на субподряд сторонним организациям. Ответственность за привлечение, подбор и оценку сторонней организации несет руководитель ГСИК. Срок подбора сторонней организации три рабочих дня.

Сторонние организации привлекаются к выполнению работ в случаях:

- загруженности экспертов ОС СМ и вследствие этого наличия риска некачественного оказания услуг заявителям;
- территориальной удаленности заявителя;
- форс-мажорных обстоятельствах.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	48	Листов	61

При принятии решения о привлечении сторонней организации к выполнению работ (части работ) по проведению внепланового ИК на условиях субподряда, ГСИК проводит процедуру оценки компетенции и мониторинг сторонних организаций по реестру Р2 «Реестр органов по сертификации». Показателями компетентности являются действующая аккредитация в Национальном органе по аккредитации и наличие в области аккредитации сторонней организации видов экономической деятельности, в отношении которых планируется проводиться работа по подтверждению соответствия систем менеджмента, подписанный договор о сотрудничестве между ОС СМ и сторонней организацией, предусматривающей организацию деятельности, соответствие требованиям ОС СМ, в том числе в отношении компетенции, соблюдения конфиденциальности, беспристрастности и разрешения спорных вопросов. Дополнительно при оценке сторонней организации может учитываться уже существующий опыт взаимодействия с этой сторонней организацией, ее имидж, территориальное расположение. При подборе сторонней организации учитываются также факторы, которые могут оказать влияние на беспристрастность работ, в том числе отсутствие прямого или косвенного участия сторонней организации в работах по проектированию, внедрению и сопровождению системы менеджмента заявителя.

ГДИР направляет ДС письменный запрос в произвольной форме на получение от него письменного согласия о привлечении сторонней организации к выполнению работ (части работ) по проведению внепланового ИК на условиях субподряда от имени ОС СМ. ДС оформляет согласие в письменном виде в произвольной форме и передает его в ОС СМ. Ответственность за уведомление ДС о передаче работ (части работ) сторонней организации несет руководитель ГДИР. Срок уведомления ДС и получение от него письменного ответа три рабочих дня.

Стоимость работ согласовывается с ДС.

Договор подписывает президент АНО «ИС СМК». ГДИР передает договор на подпись ДС.

8.1.2.2.2. Подбор, назначение и утверждение комиссии по проведению внепланового ИК.

Ответственность за подбор, назначение и утверждение комиссии по проведению ИК несет руководитель ОС СМ. Срок подбора, назначения и утверждения комиссии два рабочих дня.

Подбор и назначение комиссии начинается после поступления оплаты по договору на проведение внепланового ИК. Процесс подбора и назначения комиссии аналогичен процессу подбора и назначения комиссии по сертификации при проведении первоначальной сертификации, приведенному в п.4.8.1.6 настоящей КПА.


В случаях, когда требуется провести внеплановый ИК в короткий промежуток времени, ОС СМ тщательно рассматривает состав комиссии по причине отсутствия у ДС возможности опротестовать членов комиссии.

ГДИР информирует ДС о составе комиссии. Руководитель ОС СМ утверждает состав комиссии по проведению ИК (включая председателя комиссии) и оформляет распоряжение о создании комиссии. Типовая форма распоряжения о создании комиссии по проведению ИК приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

8.1.2.2.3. Составление плана проведения аудита.

Ответственность за составление плана проведения аудита при проведении внепланового ИК несет руководитель ГСИК. Срок составления плана один рабочий день.

Председатель комиссии подготавливает план проведения аудита и утверждает его у руководителя ОС СМ. Процесс составления плана аналогичен процессу составления плана при планировании второго этапа аудита при сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.11 настоящей КПА.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22			
			Редакция		Четвертая			
			Дата				2022 г.	
			Лист	49	Листов	61		

План аудита доводится до сведения ДС. Любые возражения ДС обсуждаются до начала проведения ИК председателем комиссии и ДС. В ходе проведения аудита председатель комиссии вправе вносить изменения в план аудита, которые согласуются с ДС.

8.1.2.2.4. Проведение аудита сертифицированной СМ ДС.

Ответственность за проведение аудита сертифицированной СМ ДС при проведении внепланового ИК несет руководитель ГСИК.

При проведении внепланового инспекционного контроля проверяют то, что вызвало необходимость проведения внепланового ИК.

8.1.2.2.4.1. Проведение предварительного совещания.

Ответственность за проведение предварительного совещания несет руководитель ГСИК. Срок проведения предварительного совещания один рабочий день.

Процесс проведения предварительного совещания аналогичен процессу проведения предварительного совещания при проведении второго этапа аудита при сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.12.1 настоящей КП4.

8.1.2.2.4.2. Сбор и проверка информации, идентификация и регистрация выводов аудита.

Процесс сбора и проверки информации, идентификации и регистрации выводов аудита при плановом ИК аналогичен процессу сбора и проверки информации, идентификация и регистрация выводов аудита при проведении первоначальной сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.12.2 настоящей КП4.

8.1.2.2.4.3. Подготовка заключений аудита.

Ответственность за подготовку и содержание проекта отчета по результатам аудита при проведении внепланового ИК несет председатель комиссии. Срок подготовки проекта отчета по результатам аудита до проведения заключительного совещания.

Процесс подготовки отчета по результатам аудита при проведении внепланового ИК аналогичен процессу подготовки проекта акта по результатам аудита при проведении второго этапа аудита при проведении первоначальной сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.12.4 настоящей КП4.

Отчет по результатам аудита должен отражать сведения, полученные при проверке объектов аудита и того, что проверяли в соответствии с п.4.8.2.1.6.2.


8.1.2.2.4.4. Проведение заключительного совещания.

Ответственность за проведение заключительного совещания при проведении внепланового ИК несет руководитель ГСИК. Срок проведения заключительного совещания один рабочий день.

Процесс проведения заключительного совещания при проведении внепланового ИК аналогичен процессу проведения заключительного совещания при проведении второго этапа аудита при первоначальной сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.12.5 настоящей КП4.

8.1.2.2.5. Утверждение и рассылка отчета по результатам аудита.

Ответственность за утверждение и рассылку отчета по результатам аудита при проведении внепланового ИК несет руководитель ГСИК. Срок утверждения и рассылки отчета по результатам аудита два рабочих дня.

 <p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	50	Листов	61

Процесс утверждения и рассылки отчета по результатам аудита при проведении ИК аналогичен процессу утверждения и рассылки отчета по результатам аудита при проведении первоначальной сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.13 настоящей КП4.

8.1.2.2.6. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении аудита при внеплановом ИК (при необходимости).

Ответственность за урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении аудита при внеплановом ИК несет руководитель ГСИК. Срок урегулирования устанавливается в зависимости от выявленных несоответствий.

Если при ИК установлены значительные несоответствия, то ДС должен до окончания проверки представить план по корректирующим действиям для их устранения. Значительные несоответствия должны быть устранены в течение трех недель после завершения инспекционного контроля. В этот же срок ДС направляет в ОС СМ отчет об устранении установленных несоответствий, включающий свидетельства их устранения. ОС СМ проверяет результаты выполнения корректирующих действий в течение не более двух недель после получения отчета.

Проверка выполнения и результативность корректирующих действий по устранению значительных несоответствий по усмотрению ОС СМ может быть проведена:

- с выездом к ДС;
- по представленной ДИ;
- при плановом ИК.

Если результаты корректирующих действий признаны ОС СМ неудовлетворительными или ДС не предоставил ОС СМ возможности проверки результатов корректирующих действий, то это влечет за собой отзыв сертификата соответствия у ДС.

Если при ИК установлены малозначительные несоответствия, то они должны быть устранены в согласованные с ДС сроки, но не позднее трех недель после завершения ИК. Отчет об устранении установленных малозначительных несоответствий, включая свидетельства корректирующих действий, ДС направляет в ОС СМ. Если на основании анализа представленного отчета по устранению малозначительных несоответствий результаты признаны неудовлетворительными, то ОС СМ вправе осуществить проверку корректирующих действий с выездом к ДС.

ОС СМ проверяет результативность корректирующих действий по малозначительным несоответствиям при последующем ИК.


Если в ходе проведения внепланового ИК возникли дополнительные расходы по выезду к ДС, то проводится перерасчет трудозатрат на проведение работ по подтверждению соответствия СМ (в соответствии с п.4.8.1.3 настоящей КП4) и оформляется дополнительное соглашение к договору на проведение ИК. Дополнительное соглашение подписывает президент АНО «ИС СМК». ГДИР передает договор на подпись заявителю.

8.1.2.2.7. Принятие решения по результатам проведения ИК.

Ответственность за принятие решения по результатам проведения внепланового ИК несет руководитель ОС СМ. Срок принятия решения один рабочий день.

После проведения аудита сертифицированной СМ ДС при проведении внепланового ИК комиссия предоставляет в ОС СМ информацию для принятия решения по результатам проведения внепланового ИК:

- отчет по результатам аудита;
- формы регистраций несоответствий с комментариями по несоответствиям и, где применимо, план и отчет заявителя об устранении несоответствий;

 <p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	51	Листов	61

- подтверждение ДИ, представленной ДС и использованной при утверждении программы аудита;
- рекомендации комиссии относительно принятия решения по результатам проведения ИК;
- другую информацию, относящуюся к данному вопросу.

ОС СМ принимает решение по результатам ИК:

- подтвердить действие сертификата соответствия;
- приостановить действие сертификата соответствия;
- отменить действие сертификата соответствия.

При положительных результатах внепланового ИК (выполнение требований, отсутствие несоответствий, отсутствие нарушения правил использования сертификата соответствия, своевременное предоставление в ОС СМ плана и отчета по устранению несоответствий) и при наличии достаточных свидетельств соответствия ОС СМ принимает решение о подтверждении действия сертификата соответствия.

Если при внеплановом ИК обнаруживается, что СМ ДС не может постоянно или в значительной мере выполнять сертификационные требования, включая требования к результативности СМ, то ОС СМ принимает решение о приостановлении действия выданного сертификата соответствия на срок до трех месяцев.

Если корректирующие действия не выполнены в течение указанного срока, то это влечет за собой отзыв сертификата соответствия.

Анализ представленной информации и принятие решение по результатам ИК осуществляют сотрудники ОС СМ, которые не принимали участие в проведении аудита, имеющие соответствующий уровень компетентности. При необходимости, при отсутствии знаний и навыков, требуемых для анализа представленной информации и принятия решения по результатам ИК в соответствии с критериями компетенции персонала ОС СМ, установленными в П1 «Положение об Органе по сертификации систем менеджмента», к принятию решения могут привлекаться технические эксперты, имеющие соответствующий уровень компетентности, с которыми у ОС СМ заключены Соглашения в соответствии с п.7.1.2 Р1 «Руководство по качеству». Сведения о привлекаемом персонале, участвующем в организации и проведении аудитов и сертификации для каждой технической области и для каждой функции процесса сертификации, содержатся в реестре Р6 «Реестр привлекаемого персонала».


На основании принятого решения Руководитель ОС СМ оформляет и подписывает Решение о подтверждении действия сертификата соответствия (типовая форма приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ»)/Решение о приостановлении действия сертификата соответствия (типовая форма приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ»)/Решение об отмене действия сертификата соответствия (типовая форма приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ»).

ГДИР уведомляет о принятом решении ДС в письменном виде.

8.1.2.2.8. Внесение изменений в программу аудита по результатам проведенного внепланового ИК (при необходимости).

Ответственность за внесение изменений в программу аудита несет руководитель ГСИК. Срок внесения изменений два рабочих дня.

После принятия решения по результатам внепланового ИК ГСИК на основании результатов проведенного аудита сертифицированной СМ ДС рассматривает программу аудита и при необходимости вносит в нее изменения. Любые изменения в программу аудита должны вноситься при наличии ДИ, обосновывающую эти изменения. Все изменения в программу аудита

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	52	Листов	61

согласовываются ГДИР с ДС. Программу аудита утверждает руководитель ОС СМ. ГДИР передает программу аудита ДС на согласование.

8.1.3. Проведение ресертификации СМ.

Ресертификационный аудит планируют и проводят с целью подтверждения постоянства соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента ДС в целом, а также ее пригодность в рамках области сертификации в течении периода действия сертификата соответствия. Ресертификационный аудит проектов «Шесть сигм» проводят с целью свидетельствования об удостоверении в положительном влиянии проекта «6 сигм» на достижение целей организации.

8.1.3.1. Прием и регистрация заявки.

Ответственность за прием и регистрацию заявки несет заместитель руководителя ОС СМ. Срок приема и регистрации заявки один рабочий день.

На основании утвержденной программы аудита ГДИР уведомляет ДС о необходимости подачи заявки на проведение ресертификации СМ. Заявка от ДС направляется в ОС СМ за три месяца до окончания срока действия сертификата соответствия в целях обеспечения своевременного возобновления сертификации до истечения сроков действия выданного сертификата соответствия.

Заявка вместе с приложенной к ней ДИ подается ДС в ОС СМ в письменном виде на русском языке, подписанная руководителем юридического лица или лицом, которое в силу федерального закона или учредительных документов юридического лица выступает от его имени, либо индивидуальным предпринимателем и заверенная печатью (при наличии).

Форма заявки с перечнем прилагаемой ДИ приведена в альбоме А2 «Альбом форм, применяемых в ОС СМ».

Все поступившие в ОС СМ заявки регистрируются в журнале ЖЗ «Журнал регистрации заявок».

8.1.3.2. Анализ заявки.

Ответственность за анализ заявки несет руководитель ГСИК. Срок анализа заявки три рабочих дня (без учета итераций на запрос и предоставление дополнительной ДИ).

Процесс анализа заявки при проведении ресертификации СМ аналогичен процессу анализа заявки при проведении первоначальной сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.2 настоящей КПА.

8.1.3.3. Разработка программы и расчет трудоемкости аудита.


Ответственность за разработку программы аудита и расчет трудоемкости аудита при проведении ресертификации СМ ДС несет руководитель ГСИК. Срок разработки программы аудита и расчет трудоемкости три рабочих дня.

Процесс разработки программы и расчета трудоемкости аудита при проведении ресертификации СМ аналогичен процессу разработки программы и расчета трудоемкости аудита при проведении первоначальной сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.3 настоящей КПА.

8.1.3.4. Утверждение программы аудита.

Ответственность за утверждение программы аудита несет руководитель ОС СМ. Срок утверждения программы аудита один рабочий день.

Программу аудита утверждает руководитель ОС СМ. ГДИР передает программу аудита ДС на согласование.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	53	Листов	61

8.1.3.5. Заключение договора на ресертификацию и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве (при необходимости).

Ответственность за заключение договора на проведение работ по ресертификации СМ ДС и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве со сторонней организацией (при привлечении сторонней организации к выполнению работ (части работ) несет руководитель ГДИР. Срок заключения договора проведения работ по ресертификации СМ ДС и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве (при необходимости) три рабочих дня.

Процесс заключения договора на проведение работ по ресертификации СМ ДС и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве со сторонней организацией (при необходимости) при проведении ресертификации СМ аналогичен процессу заключения договора на сертификацию и дополнительного соглашения к договору о сотрудничестве со сторонней организацией (при необходимости) при проведении первоначальной сертификации СМ, приведенному в п.4.8.1.5 настоящей КП4.

8.1.3.6. Подбор, назначение и утверждение комиссии по ресертификации.

Ответственность за подбор, назначение и утверждение комиссии по проведению РА несет руководитель ОС СМ. Срок подбора, назначения и утверждения комиссии три рабочих дня.

Подбор и назначение комиссии начинается после поступления оплаты по договору на ресертификации СМ ДС. Процесс подбора и назначения комиссии аналогичен процессу подбора и назначения комиссии по сертификации при проведении первоначальной сертификации, приведенному в п.4.8.1.6 настоящей КП4.

Если в ходе проведения предыдущих аудитов были выявлены ситуации, связанные с конфликтом интересов, недостаточной компетентностью членов комиссии и т.п., то в состав комиссии вносятся изменения.

8.1.3.7. Планирование РА.

Ответственность за планирование РА несет руководитель ГСИК. Срок планирования РА три рабочих дня.

Председатель комиссии запрашивает у ДС ДИ (на бумажном носителе и/или в электронном виде), необходимую для достижения целей РА. Минимальный перечень ДИ, запрашиваемой у ДС для анализа ДИ СМ, приведен в приложении №2 к настоящей КП4. Минимальный перечень ДИ, предоставляемой в ОС СМ может быть уточнен в каждом конкретном случае и определен ОС СМ. ОС СМ вправе запрашивать от заявителя дополнительную ДИ.

По предоставленной ДИ председатель комиссии определяет необходимость проведения первого этапа РА.


Первый этап аудита проводится только при значительных изменениях в системе менеджмента Держателя сертификата, у Держателя сертификата или условиях ее функционирования системы менеджмента (например, изменения в законодательстве).

Во всех остальных случаях ОС СМ проводит второй этап РА.

При большом числе производственных площадок или при сертификации по нескольким стандартам на СМ, ОС СМ должен обеспечить адекватность выбранных для аудита производственных площадок.

8.1.3.8. Проведение первого этапа аудита.

Ответственность за проведение первого этапа аудита при проведении РА несет руководитель ГСИК. Срок проведения первого этапа в соответствии с рассчитанной трудоемкостью аудита.

 <p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	54	Листов	61

Проведение первого этапа аудита при проведении РА планируют аналогично процессу планирования первого этапа аудита при проведении первоначальной сертификации, приведенному в п.4.8.1.7 настоящей КП4.

Процесс проведения первого этапа аудита при проведении РА аналогичен процессу проведения первого этапа аудита при проведении первоначальной сертификации, приведенному в п.4.8.1.8 настоящей КП4.

8.1.3.9. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении первого этапа аудита (при необходимости).

Ответственность за урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении первого этапа аудита при проведении РА несет руководитель ГСИК. Срок урегулирования возникших вопросов – по мере необходимости.

Председатель комиссии согласовывает с ДС срок, необходимый для устранения выявленных замечаний. Одновременно происходит согласование сроков проведения второго этапа сертификационного аудита. Все несоответствия, выявленные в ходе первого этапа аудита, должны быть устранены до начала второго этапа аудита.

Председатель комиссии информирует ДС о том, результаты, полученные в ходе первого этапа аудита, могут привести к отсрочке или отмене проведения второго этапа аудита. Председатель комиссии также информирует ДС о том, что если он не устранит выявленные несоответствия к началу второго этапа РА, то такие несоответствия будут переведены в категорию «значительные» и ресертификация завершится принятием решения о ресертификации с отрицательным решением (отказать в выдаче сертификата соответствия).

Если в ходе первого этапа аудита комиссия выявила несоответствия относительно области применения СМ, численности сотрудников или количества производственных площадок ДС, то проводится перерасчет трудозатрат на проведение работ по проведению ресертификации СМ ДС (в соответствии с п.4.8.1.3 настоящей КП4) и оформляется дополнительное соглашение к договору на проведение работ по ресертификации СМ ДС. Дополнительное соглашение подписывает президент АНО «ИС СМК». ГДИР передает договор на подпись ДС.

При необходимости ГСИК вносит изменения в программу аудита. Любые изменения в программу аудита должны вноситься при наличии ДИ, обосновывающую эти изменения. Все изменения в программу аудита согласовываются ГДИР с ДС. Измененная программа аудита утверждается у руководителя ОС СМ. ГДИР передает измененную программу аудита на согласование ДС.


8.1.3.10. Назначение и утверждение комиссии по ресертификации для проведения второго этапа аудита

Ответственность за назначение и утверждение комиссии для проведения второго этапа аудита несет руководитель ОС СМ. Срок назначения и утверждения комиссии два рабочих дня.

Процесс назначения и утверждение комиссии по ресертификации для проведения второго этапа при проведении РА аналогичен процессу назначения и утверждения комиссии по сертификации для проведения второго этапа при проведении первоначальной сертификации, приведенному в п.4.8.1.10 настоящей КП4.

8.1.3.11. Планирование второго этапа аудита.

Ответственность за планирование второго этапа аудита при проведении РА несет руководитель ГСИК. Срок планирования второго этапа аудита пять рабочих дней.

 <p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»		КП		4-22	
			Редакция		Четвертая	
			Дата		2022 г.	
			Лист	55	Листов	61

Процесс планирования второго этапа аудита при проведении РА аналогичен процессу планирования второго этапа аудита при проведении первоначальной сертификации, приведенному в п.4.8.1.11 настоящей КП4.

8.1.3.12. Проведение второго этапа аудита.

Ответственность за проведение второго этапа аудита при проведении РА несет руководитель ГСИК. Срок проведения второго этапа аудита в соответствии с рассчитанной трудоемкостью аудита.

Второй этап аудита проводится на территории ДС.

Процесс проведения второго этапа аудита при проведении РА аналогичен процессу проведения второго этапа аудита при проведении первоначальной сертификации, приведенному в п.4.8.1.12 настоящей КП4.

Второй этап аудита включает в себя анализ функционирования СМ в течение периода действия сертификата соответствия, включая анализ актов по предыдущим аудитам и ИК и жалоб, полученных от заинтересованных сторон.

Второй этап аудита должен включать в проверку:

- результативность СМ в целом с учетом внутренних и внешних изменений, а также постоянство ее соответствия и применимости относительно области сертификации;
- демонстрации выполнения обязательства по поддержанию результативности и совершенствованию СМ с целью улучшения деятельности ДС в целом;
- результативности СМ в части достижения Политики и целей функционирования;
- отчетов по предыдущим аудитам и инспекционным контролям и жалоб, полученных от всех заинтересованных сторон;
- динамики результативности при реализации политики и целей СМБП с учетом внутренних и внешних изменений; свидетельств улучшения деятельности в целом в течение периода действия Сертификата соответствия; положительного влияния сертифицированной СМБП на реализацию политики и целей организации (при проведении РА СМБП).

8.1.3.13. Утверждение и рассылка отчета по результатам аудита.

Ответственность за утверждение и рассылку отчета по результатам аудита несет руководитель ГСИК. Срок утверждения и рассылки отчета три рабочих дня.


Процесс утверждения и рассылки отчета по результатам аудита при проведении РА аналогичен процессу утверждения и рассылки отчета по результатам аудита при проведении первоначальной сертификации, приведенному в п.4.8.1.13 настоящей КП4.

8.1.3.14. Урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении второго этапа аудита (при необходимости).

Ответственность за урегулирование проблемных вопросов, возникших при проведении второго этапа аудита несет руководитель ГСИК. Срок урегулирования устанавливается в зависимости от выявленных несоответствий.

При выявлении в ходе ресертификационного аудита значительных и/или малозначительных несоответствий, ОС СМ устанавливает время, за которое должны быть выполнены коррекции и корректирующие действия до истечения срока действия сертификата, но в срок не более трех недель после даты проведения заключительного совещания.

По выявленным несоответствиям ДС составляет и предоставляет в ОС СМ план корректирующих действий по устранению несоответствий. Если ДС не предоставляет в ОС СМ план корректирующих действий, то ОС СМ прекращает процесс ресертификации и уведомляет ДС

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	56	Листов	61

об отказе в выдаче сертификата соответствия. В этом случае возобновление сертификации может быть осуществлено только после подачи повторной заявки на ресертификацию.

ОС СМ анализирует план корректирующих действий. При наличии замечаний к плану, ОС СМ извещает ДС, который проводит доработку плана. ДС проводит корректирующие мероприятия в соответствии с планом корректирующих действий и передает в ОС СМ письменный отчет об устранении несоответствий. В Отчете ДС указывает информацию о проведенном анализе причин выявленных несоответствий, конкретные предпринятые корректирующие действия по их устранению, а также прикладывает к отчету свидетельства проведения корректирующих действий.

ОС СМ проводит проверку результативности предпринятых корректирующих действий или корректировок, регистрирует свидетельства, подтверждающие устранение несоответствий и информирует заинтересованные стороны о результатах анализа и проверки. Проверка результативности корректировок и корректирующих действий может осуществляться на основе анализа ДИ, полученной от ДС (по малозначительным несоответствиям), или на основе выездных проверок к ДС (по значительным несоответствиям). Фактическое выполнение и результативность корректировки и корректирующих действий по малозначительным несоответствиям проводится при проведении планового инспекционного контроля. ОС СМ информирует ДС о том, какой дополнительный аудит (полный или сокращенный) или предоставление документальных свидетельств (подлежащих подтверждению в ходе будущего ИК) может потребоваться для подтверждения результативности корректировок и корректирующих действий. Если корректирующие действия по несоответствиям (как значительным, так и малозначительным) признаны неудовлетворительными при наличии соответствующих объективных свидетельств, то результат РА и оценки СМ ДС признают отрицательным, то ОС СМ принимает отрицательное решение по ресертификации (отказать в выдаче сертификата).

8.1.3.15. Принятие решения по результатам РА.

Ответственность за принятие решения по результатам РА несет руководитель ОС СМ. Срок принятия решения три рабочих дня.

Процесс принятия решения по результатам РА аналогичен процессу принятия решения по сертификации при проведении первоначальной сертификации, приведенному в п.4.8.1.15 настоящей КП4.


Решение принимается на основе результатов ресертификационного аудита, анализа функционирования системы менеджмента за период действия сертификата и рассмотрения жалоб, полученных от пользователей результатов сертификации.

Если мероприятия ресертификационного аудита не были полностью завершены ОС СМ до истечения срока действия Сертификата соответствия или если до этого срока ОС СМ не верифицировал выполнение корректировок и корректирующих действий в отношении любого значительного несоответствия, то решение о ресертификации не принимается и сроки действия Сертификата соответствия не продлеваются. ОС СМ информирует об этом Держателя сертификат с разъяснением вытекающих из этого факта последствий.

8.1.3.16. Оформление и выдача сертификата соответствия и сертификационных документов.

Ответственность за оформление и выдачу сертификационных документов несет руководитель ГДИР. Срок оформления и выдачи сертификационных документов два рабочих дня.

Процесс оформления и выдачи сертификационных документов при проведении ресертификации СМ ДС аналогичен процессу оформления и выдачи сертификационных

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	57	Листов	61

документов при проведении первоначальной сертификации, приведенному в п.4.8.1.16 настоящей КП4.

Предыдущий сертификат соответствия приобретает статус «отменен».

По истечении срока действия выданного Сертификата соответствия ОС СМ может возобновить действие сертификата в течение 6 (Шести) месяцев при условии, что остающиеся невыполненными мероприятия по ресертификации будут полностью завершены, в противном случае, проводится второй этап аудита. В таком случае Сертификат соответствия датируется либо днем принятия решения о ресертификации или более поздней датой, а срок истечения действия сертификата соответствия устанавливается на основе предыдущего цикла сертификации. Если работы по ресертификации успешно завершены до истечения срока действия выданного Сертификата соответствия, то срок действия нового Сертификата соответствия может устанавливаться на основе срока действия имеющегося Сертификата соответствия. Новый Сертификат соответствия датируется либо днем принятия решения о ресертификации, либо более поздней датой.


8.1.3.17. Внесение изменений в программу аудита по результатам РА (при необходимости).

Ответственность за внесение изменений в программу аудита несет руководитель ГСИК. Срок внесения изменений два рабочих дня.

После выдачи сертификационных документов ГСИК на основании результатов проведенного аудита рассматривает программу аудита и при необходимости вносит в нее изменения. Любые изменения в программу аудита должны вноситься при наличии ДИ, обосновывающую эти изменения. Все изменения в программу аудита согласовываются ГДИР с ДС. Программу аудита утверждает руководитель ОС СМ. ГДИР передает программу аудита ДС на согласование.

8.2. Критерии результативности.

Критерием результативности процесса является решение Национального органа по аккредитации об аккредитации/расширении или сокращении области аккредитации/подтверждении компетентности аккредитованного лица критериям аккредитации.

 <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	58	Листов	61

Приложения.

Приложение №1 к КП4

Перечень дополнительных вопросов, подлежащих рассмотрению при разработке или пересмотре программы/плана аудита.

Дополнительные вопросы, которые могут рассматриваться при разработке программы аудита или внесению в нее изменений, а также при определении области аудиторской проверки и разработке плана аудита:

- комбинированный, комплексный или совместный аудит;
- степень интеграции СМ (для ИСМ);
- изменения в сертификационных требованиях;
- изменения в законодательных требованиях;
- изменения в аккредитационных требованиях;
- жалобы в отношении заказчика, полученные ОС СМ;
- риски;
- опасения заинтересованных сторон;
- данные о деятельности организации (например, уровень дефектности, данные об основных производственных показателях и т. д.);
- участие заинтересованных сторон.

<p>ИНСТИТУТ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОФИТА</p> <p>ОС СМ АНО «ИС СМК»</p>	<p>Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»</p>	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	59	Листов	61

Приложение №2 к КП4


Минимальный перечень ДИ для анализа ДИ СМ заявителя при проведении первого этапа аудита СМ и РА.

Минимальный перечень ДИ для анализа ДИ СМ заявителя при проведении первого этапа аудита СМ и РА:

1. Копии учредительных документов заявителя (устав, свидетельство о регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет, документы о первичном образовании организации и документы о назначении действующего руководителя предприятия (при наличии), паспорт индивидуального предпринимателя (если заявитель ИП)).
2. Копия выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.
3. Реквизиты заявителя в свободной форме.
4. Копия политики и целей в области качества.
5. Структурная схема организации-заявителя с указанием административных и инженерных служб, основных и вспомогательных подразделений (цехов, участков, производственных площадок).
6. Структурная схема службы качества организации-заявителя (если она не включена в структурную схему организации-заявителя).
7. Список должностных лиц, наделенных обязанностями, ответственностью и полномочиями для результативного функционирования СМ организации-заявителя.
8. Перечень ДИ СМ заявителя.
9. Копии ДИ СМ заявителя согласно перечню ДИ СМ.
10. Копии ДИ по факту проведения оценки результатов деятельности заявителя.
11. Перечень основных потребителей продукции/услуг (отечественных и зарубежных).
12. Перечень выпускаемой продукции/услуг, применительно к которой сертифицируется система менеджмента с указанием нормативных документов (ГОСТ, ТУ и др.).
13. Копии справок (отчетов) о качестве выпускаемой продукции (за 1-3) года, в том числе:
 - обобщенные сведения о качестве изготовления продукции по результатам приемочного контроля за год (по показателям, принятым в организации);
 - обобщенные сведения о дефектах продукции, выявленных у потребителей (по данным контрольно-надзорных органов, рекламаций и жалоб потребителей).
14. Сведения о проверках продукции государственными контрольно-надзорными органами (за 1-3 года).
15. Сведения об основных поставщиках сырья, материалов, комплектующих.
16. Реестр нормативно-правовой базы.

Примечания.

1. ОС СМ вправе затребовать от заявителя дополнительную документированную информацию, необходимую для анализа.
2. Состав необходимой документированной информации, представляемой заявителю в ОС СМ, уточняется в каждом конкретном случае и определяется ОС СМ.

 ОС СМ АНО «ИС СМК»	Карта процесса «Сертификация систем менеджмента»	КП		4-22	
		Редакция		Четвертая	
		Дата		2022 г.	
		Лист	60	Листов	61

Лист согласования.

Наименование ДИ: КП4-22 «Сертификация систем менеджмента»

Дата вручения	Должность	Фамилия, инициалы	Замечания по ДИ	Дата согласования	Подпись
	Руководитель ОС СМ	Филиппов Д.С.			
	Директор по развитию	Филиппова Д.В.			
	Руководитель ГДИР	Орлова А.В.			
	Руководитель ГСИК	Осипян А.А.			

Примечание: срок рассмотрения ДИ одним специалистом ограничен 3 днями.

После визирования данную ДИ вернуть заместителю руководителю ОС СМ.

