

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ САМОРЕГУЛИРУЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСНОВАННЫХ НА ЧЛЕНСТВЕ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СТРОИТЕЛЬСТВО»**



**Система добровольной оценки соответствия
Национального объединения строителей
СДОС НОСТРОЙ**

ДОКУМЕНТ СИСТЕМЫ

**ПРАВИЛА И ПОРЯДОК СЕРТИФИКАЦИИ
СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА**

Регистрационный № DS.NOS - 10.0 - 2011

Москва 2011

Предисловие

Настоящий документ разработан в рамках законодательства Российской Федерации в области технического регулирования в строительстве и соответствует принципам и целям, установленным Правилами функционирования Системы добровольной оценки соответствия Национального объединения строителей «НОСТРОЙ»

ДОКУМЕНТ
УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В
ДЕЙСТВИЕ

Распоряжением
Руководителя центрального органа
СДОС НОСТРОЙ
от 15.09. 2011г. № 13

ВВОДИТСЯ

ВПЕРВЫЕ

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

за № DS.NOS - 10.0 – 2011
в реестре документов
Единого реестра Системы

© Национальное объединение строителей, 2011

Распространение настоящего нормативного документа осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с соблюдением правил, установленных Национальным объединением строителей

Содержание

1	Область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Термины и определения.....	7
4	Общие положения.....	9
5	Объекты аудита.....	11
6	Порядок сертификации систем менеджмента.....	13
6.1	Общие требования.....	13
6.2	Стадия 1. Организационный этап работ.....	14
6.3	Стадия 2. Сертификация системы менеджмента. Первый этап – «анализ»	16
6.4	Стадия 2. Сертификация системы менеджмента. Второй этап – «завершение»	18
6.5	Стадия 2. Сертификация системы менеджмента. Третий этап – «аудит»	24
6.6	Оформление сертификата соответствия и его регистрация в Едином реестре СДОС НОСТРОЙ.....	26
6.7	Стадия 3. Надзорный аудит (инспекционный контроль) сертифицированной системой менеджмента.....	27
7	Стадия 4. Ресертификация систем менеджмента.....	31
8	Расширение или сужение области сертификации, приостановление или отмена действия сертификата.....	32
8.1	Расширение области сертификации.....	32
8.2	Сужение области сертификации.....	33
8.3	Приостановление или отмена действия сертификата.....	33
9	Применение сертификата соответствия на систему менеджмента и знака соответствия.....	34
10	Конфиденциальность информации.....	35
11	Порядок рассмотрения жалоб.....	36
12	Порядок рассмотрения апелляций.....	36
Приложение 1	Блок- схема сертификации системы менеджмента.....	38
Приложение 2	Форма заявки на проведение сертификации в СДОС НОСТРОЙ.....	44
Приложение 3	Форма извещения о результатах рассмотрения заявки на сертификацию	45

Приложение 4	Трудозатраты на проведение сертификации системы менеджмента	46
Приложение 5	Перечень документов и сведений для анализа документации системы менеджмента.....	49
Приложение 6	Форма распоряжения органа по сертификации.....	50
Приложение 7	Форма отчета по анализу документации системы менеджмента.....	51
Приложение 8	Форма плана аудита системы менеджмента	52
Приложение 9	Форма регистрации несоответствий	54
Приложение 10	Форма регистрации уведомлений	55
Приложение 11	Форма акта по результатам аудита системы менеджмента.....	56
Приложение 12	Форма решения о выдаче / не выдаче сертификата соответствия	57
Приложение 13	Форма сертификата соответствия на систему менеджмента	58
Приложение 14	Форма решения о подтверждении действия сертификата соответствия.....	62
Приложение 15	Форма решения о приостановлении (отмене) действия сертификата соответствия.....	63
Приложение 16	Форма решения о расширении области сертификации системы менеджмента.....	64
Приложение 17	Форма решения о сужении области сертификации системы менеджмента.....	65

1 Область применения

1.1 Настоящий документ устанавливает правила и порядок проведения сертификации следующих систем менеджмента:

- а) систем менеджмента качества (СМК);
- б) систем экологического менеджмента (СЭМ);
- в) систем менеджмента профессиональной безопасности и здоровья (СМБ);
- г) интегрированных систем менеджмента (ИСМ),

а также инспекционного контроля за сертифицированными системами менеджмента в строительной отрасли, осуществляемых в рамках Системы добровольной оценки соответствия Национального объединения строителей (далее «СДОС НОСТРОЙ» или «Система»).

1.2 Положения настоящего документа распространяется на добровольное подтверждение соответствия систем менеджмента в строительной отрасли в форме добровольной сертификации в СДОС НОСТРОЙ.

1.3 Документ предназначен для применения всеми участниками СДОС НОСТРОЙ, включая научно-методические центры, органы по сертификации, испытательные лаборатории (центры), экспертные органы и экспертов, а также заявителей и владельцев сертификатов.

2 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 12.0.230-2007 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования;

ГОСТ Р 1.12-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения;

ГОСТ Р 40.003-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система сертификации ГОСТ Р. Регистр систем качества. Порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001-2008 (ИСО 9001:2008)";

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества;

ГОСТ Р ИСО 14001-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению;

ГОСТ Р ИСО 14004-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы экологического менеджмента. Общее руководство по принципам, системам и методам обеспечения функционирования;

ГОСТ Р ИСО 14050-2009 Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент окружающей среды. Словарь;

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17000-2009 Национальный стандарт Российской Федерации. Оценка соответствия. Словарь и общие принципы;

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-2008 Оценка соответствия. Требования для органов, выполняющих аудит и сертификацию систем менеджмента;

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17030-2007 Национальный стандарт Российской Федерации. Общие требования к Знакам соответствия при оценке, проводимой третьей стороной;

ГОСТ Р ИСО 19011-2003 Национальный стандарт Российской Федерации. Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента;

ГОСТ Р 53604-2009 Национальный стандарт Российской Федерации. Оценка соответствия. Система национальных стандартов в области оценки соответствия;

ГОСТ Р 53779-2010 Национальный стандарт Российской Федерации. Оценка соответствия. Применение систем менеджмента. Принципы и требования;

ГОСТ Р 53893-2010 Национальный стандарт Российской Федерации. Руководящие принципы и требования к интегрированным системам менеджмента;

OHSAS 18001:2007. Система менеджмента в области промышленной безопасности и охраны труда. Требования;

BS EN 16001:2009 Системы менеджмента энергии. Требования с руководством для использования;

ОК 004-93 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг;

ОК 005-93 Общероссийский классификатор продукции;

ОК 029-2001(КДЕС Ред.1) Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;

Национальное объединение строителей «Правила функционирования системы добровольной оценки соответствия национального объединения строителей «НОСТРОЙ» («СДОС НОСТРОЙ»);

Р НОСТРОЙ 2.35.2-2011 Система менеджмента качества. Руководство по применению стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008 в строительных организациях.

Примечание – При пользовании настоящим документом следует проверять действие ссылочных стандартов и классификаторов в информационной системе общего пользования – на официальных сайтах национального органа Российской Федерации по стандартизации и НОСТРОЙ в сети Интернет или по ежегодно издаваемым информационным указателям, опубликованным по состоянию на 1 января текущего года. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться новым (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

3.1 В настоящем документе применены термины в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ, ГОСТ Р ИСО 9000-2008, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17000-2009, ГОСТ Р ИСО 19011-2003, ГОСТ Р ИСО 40.003-2008, ГОСТ Р 53893-2010, а также следующие термины с соответствующими определениями:

аудит (проверка): Систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

Примечания:

1 Внутренние аудиты, называемые аудитами первой стороны, проводит для внутренних целей непосредственно данная организация или от ее имени другая организация. Результаты внутреннего аудита могут служить основанием для декларации о соответствии.

2 Внешние аудиты включают в себя аудиты, называемые аудитами второй стороны и аудитами третьей стороны.

Аудиты второй стороны проводят стороны, заинтересованные в деятельности предприятия, например потребители или другие лица от их имени.

Аудиты третьей стороны проводят внешние независимые организации. Эти организации проводят сертификацию или регистрацию на соответствие требованиям, например, ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ Р ИСО 14001 и т.д.

3Аудит, в ходе которого проверяются требования более чем одного стандарта/нормативного документа для системы менеджмента, проводимый одновременно, называют комплексным аудитом.

4Если аудит проверяемой организации проводят одновременно несколько организаций, такой аудит называют совместным.

аудитор (эксперт): Лицо, обладающее необходимой компетентностью и уполномоченное для проведения работ по сертификации систем менеджмента в СДОС НОСТРОЙ.

знак соответствия: Обозначение, служащее для информирования приобретателей о соответствии объекта сертификации требованиям СДОС НОСТРОЙ.

значительное несоответствие (категория 1): Несоответствие системы менеджмента, которое с большой вероятностью может повлечь невыполнение требований потребителей и/или обязательных требований к продукции.

Примечание – К значительным несоответствиям может быть отнесено отсутствие элемента или совокупности элементов системы и/или отсутствие их результативного функционирования.

заявитель: Юридическое лицо, которое для подтверждения соответствия обращается за получением сертификата соответствия.

заявка на сертификацию: Исходный документ заявителя, содержащий предложения органу по сертификации провести сертификацию заявленного объекта на соответствие указанным требованиям.

инспекционный контроль: Систематическая контрольная оценка соответствия, осуществляемая с целью установления, что система менеджмента продолжает соответствовать установленным требованиям, подтвержденным при сертификации, для поддержания правомерности сертификата соответствия.

малозначительное несоответствие (категория 2): Отдельное несистематическое упущение, ошибка, недочет в функционировании системы менеджмента или в документации, которые могут привести к невыполнению требований потребителя и/или обязательных требований к продукции, или к снижению результативности функционирования элемента (совокупности элементов) системы менеджмента.

несоответствие: Невыполнение требования.

область сертификации: Область применения системы менеджмента, заявляемая организацией-заявителем и подтверждаемая органом по сертификации.

область применения системы менеджмента: Совокупность процессов жизненного цикла продукции (услуг, работ), охватываемых системой менеджмента в организации.

орган по сертификации: Юридическое лицо, уполномоченное в установленном порядке для выполнения работ по сертификации в СДОС НОСТРОЙ.

производственная площадка: Географически обособленное подразделение организации.

система менеджмента: Система управления ресурсами для достижения заданных целей в рамках реализации выбранной политики.

Примечание – Служит общим обозначением для разных видов систем: система менеджмента качества, система экологического менеджмента, система менеджмента профессиональной безопасности и здоровья, интегрированных систем менеджмента.

технический эксперт: Лицо, обладающее специальными знаниями или опытом, необходимыми комиссии по сертификации.

Примечания:

1 Специальные знания или опыт включают в себя знания или опыт, относящиеся к организации, процессу или деятельности, подвергаемым аудиту, а также знание языка и культуры страны, в которой проводится аудит.

2 Технический эксперт не имеет полномочий аудитора в комиссии по сертификации.

уведомление: Свидетельство аудита, не носящее характер несоответствия и фиксируемое в целях предотвращения возможного несоответствия.

4 Общие положения

4.1 Сертификация систем менеджмента в строительной отрасли осуществляется для создания уверенности у инвесторов, застройщиков, подрядных организаций, органов надзора и других заинтересованных сторон в возможности организации стабильно обеспечивать соответствие своей продукции (работ, услуг) установленным требованиям.

4.2 Объектами сертификации являются системы менеджмента организаций, которые:

- а) выполняют строительные работы;
- б) производят строительные материалы, изделия и конструкции для строительства;
- в) выполняют изыскательские и проектные работы;
- г) осуществляют функции генерального подрядчика;
- д) осуществляют функции заказчика;
- е) другие организации строительной отрасли.

4.3 В целях конкретизации объекта сертификации применяются следующие классификаторы: ОК 004-93, ОК 005-93, ОК 029-2001.

4.4 Целью проведения сертификации систем менеджмента является:

- а) определение степени соответствия систем менеджмента проверяемых организаций установленным требованиям;
- б) оценка результативности систем менеджмента.

4.5 Условием проведения сертификации систем менеджмента является наличие в организации-заявителе документально оформленной и внедренной системы менеджмента.

4.6 При организации и проведении работ по сертификации систем менеджмента следует руководствоваться требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021, ГОСТ Р ИСО 19011 и настоящим документом.

4.7 Участниками работ по сертификации систем менеджмента в Системе являются:

- а) Центральный орган Системы;
- б) Научно-методический центр;
- в) Органы по сертификации и испытательные лаборатории (центры) уполномоченные в установленном порядке в СДОС НОСТРОЙ;
- г) Эксперты (аудиторы), уполномоченные в установленном порядке в СДОС НОСТРОЙ;
- д) Технические эксперты;
- е) Заявители на проведение работ по сертификации систем менеджмента и владельцы сертификатов соответствия на сертифицированные системы менеджмента.

4.8 Основные функции участников сертификации систем менеджмента в Системе:

Центральный орган Системы:

- а) осуществляет общее руководство СДОС НОСТРОЙ, определяет цели и задачи, устанавливает правила и порядок проведения сертификации;
- б) устанавливает формы сертификатов, знака соответствия и порядок их применения, а также формы других документов, необходимых для Системы;
- в) определяет перечень объектов по сертификации в Системе;
- г) устанавливает порядок оплаты работ;
- д) руководит работой по рассмотрению апелляций к участникам сертификации;
- е) осуществляет общий контроль за функционированием Системы;

Научно-методический центр:

- а) формирует предложения по созданию сети органов по сертификации систем менеджмента, испытательных лабораторий (центров) и экспертов;
- б) осуществляет контроль за деятельностью органов по сертификации (ОС), испытательных лабораторий (ИЛ) и экспертов;
- в) ведет Реестры СДОС НОСТРОЙ;

Органы по сертификации:

- а) принимают заявки и осуществляют сертификацию;
- б) оформляют и выдают сертификаты соответствия на условиях договора с заявителем;
- в) формируют данные для реестра выданных им сертификатов соответствия;

г) осуществляют инспекционный контроль за сертифицированными системами менеджмента;

д) приостанавливают, либо отменяют действие выданных ими сертификатов соответствия;

е) заключают договора с испытательными лабораториями на проведение испытаний (при необходимости);

ж) формируют документацию по результатам сертификации систем менеджмента и хранят в течение установленного срока;

з) предоставляют Заявителю необходимую информацию в пределах своей компетенции.

Эксперты (аудитор):

а) непосредственно проводят работы по сертификации систем менеджмента;

б) обеспечивают подготовку и выпуск соответствующих документов, связанных с проведением работ по сертификации систем менеджмента (программы, заключения, акты, отчеты и пр.);

Технические эксперты:

а) принимают участие в работе экспертных комиссий по сертификации систем менеджмента;

б) дают консультации по техническим вопросам, связанным с производством продукции (осуществлением работ, услуг);

Заявители на проведение работ по сертификации систем менеджмента и владельцы сертификатов соответствия на сертифицированные системы менеджмента:

а) направляют в орган по сертификации заявление на проведение работ по сертификации систем менеджмента;

б) предоставляют органу по сертификации информацию и документы, необходимые для проведения работ по сертификации;

в) обеспечивают соответствие системы менеджмента требованиям нормативных документов;

г) обеспечивают необходимые условия для проведения работ по сертификации;

д) извещают орган по сертификации обо всех своих структурных и качественных изменениях, включая изменения в области сертификации;

е) соблюдают правила применения знака соответствия СДОС НОСТРОЙ;

ж) выполняют договорные обязательства, предусмотренные условиями проведения работ по сертификации систем менеджмента.

5 Объекты аудита

5.1 При сертификации систем менеджмента объектами аудита являются:

а) область применения систем менеджмента;

б) качество продукции (услуг, работ) на которую распространяется система менеджмента;

в) документация системы менеджмента, в которой содержится описание системы менеджмента организации – заявителя;

г) функционирование процессов систем менеджмента.

5.2 При проверке области применения анализируется область, указанная заявителем в заявке на сертификацию.

5.3 При проверке соответствия качества продукции (работ, услуг), на которую распространяется система менеджмента, требованиям потребителей и обязательным требованиям, оцениваются:

а) данные о требованиях (в том числе обязательных требованиях), относящиеся к продукции (работам, услугам), которые организация-заявитель должна выполнять;

б) результаты анализа данных, касающихся удовлетворенности потребителей;

в) данные о качестве продукции (работ, услуг), полученные от организаций, уполномоченных осуществлять государственный контроль и надзор за качеством продукции (работ, услуг);

г) данные мониторинга и измерений продукции (работ, услуг) на стадиях жизненного цикла.

Примечания:

1 Сертификация систем менеджмента не предусматривает специально запланированных испытаний, анализов или измерений показателей качества продукции (работ, услуг). Если у членов комиссии возникают сомнения в качестве продукции (работ, услуг) или достоверности проводимых испытаний, эксперты могут участвовать в испытаниях, проводимых проверяемой организацией.

2 Если в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством применительно к продукции (работам, услугам) предъявляют обязательные для соблюдения требования, установленные государственными стандартами или другими нормативными документами, то при сертификации систем менеджмента проверяют возможность системы контроля и испытаний качества продукции (работ, услуг) проверять соблюдение этих требований.

5.4 При проверке документации систем менеджмента оценивается ее соответствие требованиям:

- ГОСТ Р ИСО 9001 и Р НОСТРОЙ 2.35.2 (для систем менеджмента качества);

- ГОСТ Р ИСО 14001 (для систем экологического менеджмента);

- ГОСТ 12.0.230, OHSAS 18001 (для систем менеджмента профессиональной безопасности и здоровья);

- ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ Р ИСО 14001, ГОСТ 12.0.230, OHSAS 18001, ГОСТ Р 53893-2010 (для интегрированных систем менеджмента).

При проверке документации Орган по сертификации:

- анализирует, все ли требования нормативных документов на систему менеджмента учтены;
- проверяет наличие документов, необходимых заявителю для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими;
- проверяет записи, указанные, как обязательные в пунктах нормативных документов на систему менеджмента.

П р и м е ч а н и е – Орган по сертификации должен учитывать, что организации могут разрабатывать и применять дополнительно другие записи, необходимые для регистрации данных относительно результативности системы менеджмента, соответствия деятельности организации установленным требованиям, соответствия качества продукции (работ, услуг) предъявляемым требованиям. При проверке документации систем менеджмента качества орган по сертификации должен учитывать Рекомендации Р НОСТРОЙ 2.35.2.

5.5 При проверке процессов системы менеджмента, обеспечивающих выполнение заявителем требований заинтересованных сторон, и обязательных требований к выпускаемой продукции (выполняемым работам, услугам) и деятельности организации-заявителя в целом, орган по сертификации должен проверить и оценить идентифицированные заявителем процессы, необходимые для системы менеджмента, их применение ко всей организации-заявителя, представленные объективные свидетельства результативности этих процессов.

Объективные свидетельства эксперт получает из источников информации, приведенных в 6.5.2.2 настоящего документа.

Объективные свидетельства эксперт получает из источников информации, приведенных в 6.4.14 настоящего документа.

6 Порядок сертификации систем менеджмента

6.1 Общие требования.

6.1.1 Порядок сертификации систем менеджмента предусматривает следующие стадии и этапы:

- а) стадия 1 - организационный этап работ;
- б) стадия 2 - сертификация систем менеджмента, состоящая из трех этапов:
 - этап 1 - анализ документации системы менеджмента;
 - этап 2 - аудит «на месте»;
 - этап 3 - завершение сертификации и принятие решения о выдачи или невыдачи сертификата соответствия на систему менеджмента;
- в) стадия 3 - надзорные аудиты (инспекционные контроли) в течение срока действия сертификата;
- г) стадия 4 - ресертификация.

6.1.2 Блок-схема сертификации системы менеджмента приведена в Приложении 1.

6.2 Стадия 1. Организационный этап работ

6.2.1 При обращении заявителя орган по сертификации проверяет соответствие заявляемой на сертификацию системы менеджмента области деятельности, в которой он уполномочен, и знакомит заявителя с требованиями Системы

6.2.1. Основанием для начала работ по сертификации системы менеджмента служит заявка, оформленная после обращения в орган по сертификации, и обсуждение возможности проведения сертификации в СДОС НОСТРОЙ.

Форма заявки приведена в Приложении 2.

6.2.2. Орган по сертификации регистрирует заявку и проводит анализ заявки на предмет возможности проведения сертификации. Для этого орган по сертификации определяет:

а) наличие условий для планирования аудита (местоположение организации; численность работников; число производственных площадок и их местоположение; предпочтительные сроки проведения аудита; сведения по всем процессам, переданным организацией-заявителем сторонним организациям, рабочий язык аудита и др.);

б) наличие у органа по сертификации возможности проведения работ в сроки, предпочтительные для организации – заявителя;

в) наличие соответствующих ресурсов.

П р и м е ч а н и е - Основанием для начала работ может служить письмо-обращение, составленное в произвольной форме. При направлении в орган по сертификации письма-обращения и подтверждении возможности проведения сертификации организация-заявитель оформляет заявку на сертификацию на официальном бланке и направляет ее в орган по сертификации.

6.2.4 Орган по сертификации после проведения анализа заявки письменно извещает заявителя о решении "принять/не принять" заявку на сертификацию системы менеджмента. Форма извещения приведена в Приложении 3.

6.2.5 В случае отказа от принятия заявки орган по сертификации приводит в извещении основание для отрицательного решения.

6.2.6 В случае положительного решения о принятии заявки на сертификацию системы менеджмента орган по сертификации подготавливает проект договора.

6.2.7 При подготовке договора орган по сертификации проводит оценку трудозатрат на проведение сертификации, в которой учитывает трудозатраты на проведение анализа документации, выезда к заявителю («аудита на месте»),

подготовку документов по результатам сертификации, принятия решения и оформления сертификата соответствия.

При определении трудозатрат рекомендуется руководствоваться данными, приведенными в Приложении 4.

Примечание - В связи с тем, что работы органа по сертификации должны быть оплачены в полном объеме по фактически выполненным работам независимо от результатов аудита, в договоре целесообразно предусмотреть предварительное поступление на счет органа по сертификации всей суммы оплаты до начала работ. Допускается возможность поэтапной оплаты работ.

6.2.8 В договоре указывается перечень сведений и документов, необходимых для проведения сертификации, условия проведения сертификации в том числе, общая стоимость работ и сроки их выполнения. Перечень необходимых документов приведен в Приложении 5.

6.2.9 После поступления оплаты по договору орган по сертификации формирует и утверждает распоряжением органа по сертификации состав комиссии по сертификации. Форма распоряжения приведена в Приложении 6.

6.2.10 Комиссия может состоять из одного или нескольких экспертов. Если аудит осуществляет один эксперт, он выполняет обязанности председателя комиссии.

6.2.11 При определении численности и состава комиссии необходимо учитывать:

- а) цели, область и критерии аудита;
- б) сроки проведения аудита;
- в) вид (виды) экономической деятельности заявителя;
- г) число структурных подразделений и филиалов заявителя с различным местоположением;
- д) численность работников заявителя;
- е) трудозатраты на проведение сертификации;
- ж) необходимость обеспечения совокупной компетентности комиссии для достижения целей сертификации;
- з) требования законодательных и иных нормативных правовых актов, технических регламентов, применимых к проводимой оценке;
- и) обеспечение независимости членов комиссии от заявителя;
- к) возможность членов комиссии результативно взаимодействовать с заявителем.

6.2.12 Для подтверждения совокупной компетентности комиссии необходимо назначить членов комиссии таким образом, чтобы комиссия в совокупности обладала знаниями критериев, процедур и методов аудита, а также специальными знаниями специфики производственных процессов. Состав комиссии должен быть сформирован с учетом требований ГОСТ Р ИСО 19011.

6.2.13 Если эксперты в комиссии в совокупности не обладают необходимыми знаниями и опытом по конкретным видам экономической деятельности сертифицируемой организации, то в комиссию должен(ны) быть включен(ы) технический(е) эксперт(ы).

6.2.14 В состав комиссии не могут быть включены представители заказчика, а также представители организаций, заинтересованных в результатах сертификации.

6.2.15 В состав комиссии могут быть включены стажеры, работающие под руководством и наблюдением председателя комиссии.

П р и м е ч а н и я:

1 Орган по сертификации по просьбе заявителя может заменить конкретного члена комиссии по обоснованным мотивам, например, если предлагаемый член комиссии ранее работал в проверяемой организации или во время предыдущего аудита проявлял неэтичное поведение. Возникающие претензии к составу комиссии должны быть разрешены до начала аудита «на месте».

2 Технические эксперты и стажеры при рассмотрении свидетельств и формировании выводов по результатам наблюдений и аудита имеют только право совещательного голоса.

6.3 Стадия 2. Сертификация системы менеджмента. Первый этап – «анализ».

6.3.1 Первый этап сертификации системы менеджмента проводят с целью определения соответствия документов требованиям нормативных документов на систему менеджмента (см. пункт 5.4).

6.3.2 Документы могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

6.3.3 Полученные документы остаются в органе по сертификации в качестве контрольных документов.

6.3.4 Орган по сертификации должен провести предварительную оценку о степени соответствия документации системы менеджмента установленным требованиям.

П р и м е ч а н и е - Заявка, запрошенные сведения и документы оформляются на русском языке.

6.3.5 Одновременно с анализом исходных документов, поступивших от заявителя, комиссия запрашивает сведения относительно проведения внутренних аудитов и анализа системы менеджмента со стороны руководства.

6.3.6 Анализ должен быть завершен оформлением письменного Отчета о предварительной оценке степени соответствия системы менеджмента установленным требованиям. В отчете наряду с указанием выявленных замечаний должно быть сформулировано заключение о возможности или невозможности проведения второго этапа сертификации или о необходимости

Документы системы (Пер. № DS.NOS - 10.0 - 2011)	ПРАВИЛА И ПОРЯДОК СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА
--	--

проведения частичного аудита «на месте» для снятия неясных вопросов, возникших при анализе документации.

Форма отчета о предварительной проверке документов системы менеджмента приведена в Приложении 7.

6.3.7 В случае частичной проверки системы менеджмента «на месте» председатель комиссии разрабатывает план проверки, в который включает проверку процессов и подразделений, вызвавших вопросы при проведении предварительной оценки.

6.3.8 Оплата проведения частичного аудита с выездом «на место» оговаривается с заказчиком включением этих работ в основной договор либо по дополнительному соглашению.

6.3.9 Проведение анализа документации без выезда "на место" (частичного аудита) возможно в случаях:

а) если заявитель представил в орган по сертификации документацию и информацию по системе менеджмента, полностью соответствующие п. 5.4 и не вызывающие у эксперта неясных (спорных) вопросов;

б) если имеется длительный опыт взаимодействия с заявителем в рамках работ по сертификации системы менеджмента и орган по сертификации в достаточном объеме знаком с системой менеджмента данного заявителя.

6.3.10 При положительном заключении о возможности перехода ко второму этапу сертификации системы менеджмента отчет, подписанный председателем комиссии и экспертом, проводившим анализ, орган по сертификации направляет заявителю не позднее, чем за две недели до начала второго этапа. При этом к отчету должен быть приложен акт о частичном аудите «на месте» при его проведении с положительным заключением.

6.3.11 При отрицательном заключении документы должны быть направлены заявителю на доработку.

6.3.12 В случае если по результатам анализа документации и/или частичного аудита «на месте» выявлены несоответствия, заявитель должен устранить их до начала проведения второго этапа аудита по сертификации системы менеджмента. Орган по сертификации проверяет факт устранения несоответствий, выявленных при анализе документации и/или частичном аудите, на втором этапе сертификации.

6.3.13 Выполнение работ по повторному анализу документов и, в случае необходимости, проверки у заявителя устранения несоответствий, выявленных при частичном аудите, может быть предусмотрено в рамках дополнительного соглашения к договору.

6.3.14 Отмеченные в отчете несоответствия системы менеджмента заявитель должен устранить до начала проведения второго этапа сертификации системы менеджмента (аудита системы менеджмента «на месте»). Орган по сертификации проверяет факт устранения несоответствий, выявленных при

анализе документации, при аудите в организации заявителя.

6.4 Стадия 2. Сертификация системы менеджмента. Второй этап – «аудит».

6.4.1 Второй этап сертификации системы менеджмента (аудит «на месте») проводят непосредственно в организации заявителя в целях оценки внедрения и результативности системы менеджмента.

До начала аудита председатель комиссии взаимодействует с заявителем в целях:

- а) оценки условий местоположения заявителя и размещения его производственных площадок;
- б) определения каналов обмена информацией с заявителем;
- в) согласования порядка доступа к соответствующим документам;
- г) согласования процедур обеспечения безопасности экспертов во время аудита;
- д) определения представителей заявителя, сопровождающих экспертов.

Примечание – Орган по сертификации по договору подряда может поручить проведение на «месте» аудита системы менеджмента (или отдельных её процессов) другому органу по сертификации. При этом орган по сертификации, передающий часть своей деятельности другому органу, несет полную ответственность за проведенный подрядчиком аудит.

6.4.2 План аудита подготавливается Председателем комиссии по форме, приведенной в Приложении 8. При установлении сроков проведения аудита учитываются:

- а) требования нормативных документов на систему менеджмента;
- б) размер организации заявителя и сложность производственных процессов;
- в) технологические и обязательные требования;
- г) аутсорсинг любой деятельности, охватываемой системой менеджмента;
- д) число производственных площадок.

Примечания:

1 Если в ходе аудита проверяют производственные площадки, находящиеся в различных местах и осуществляющие схожую деятельность, охватываемую системой менеджмента заявителя, орган по сертификации включает в план представительную выборку, позволяющую оценить систему менеджмента в полном объеме.

2 Аутсорсинг означает передачу заявителем сторонней организации деятельности по выполнению отдельного процесса, являющегося неотъемлемой частью заявленной области сертификации системы менеджмента качества.

6.4.3 Председатель комиссии, руководствуясь планом аудита по согласованию с членами комиссии, распределяет между ними обязанности по аудиту конкретных подразделений, видов деятельности, процессов и процедур системы менеджмента заявителя. При распределении обязанностей учитывают

необходимость соответствия компетентности экспертов и технических экспертов проверяемым видам деятельности заявителя согласно плану аудита.

Примечание. – План аудита формируют с учетом оцененной трудоемкости.

6.4.4 План аудита утверждается руководством органа по сертификации и доводится до сведения заявителя до начала аудита «на месте».

Любые возражения заявителя должны быть разрешены до начала аудита председателем комиссии и представителем заявителя, имеющим соответствующие полномочия.

6.4.5 В ходе аудита председатель комиссии вправе вносить изменения в план аудита, которые должны быть согласованы с заявителем.

При подготовке к аудиту используются типовые формы Системы или органа по сертификации. Состав типовых форм определяет орган по сертификации с учетом требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021.

6.4.6 Проведение комиссией по сертификации аудита "на месте" состоит из следующих процедур:

- а) предварительное совещание;
- б) сбор, проверка и регистрация данных;
- в) формирование выводов (наблюдений) аудита;
- г) регистрация несоответствий, уведомлений;
- д) подготовка акта по результатам аудита;
- е) проведение заключительного совещания.

6.4.7 Предварительное совещание проводят под руководством председателя комиссии с участием членов комиссии, руководства и ведущих специалистов организации заявителя.

6.4.8 Целями предварительного совещания являются:

- а) подтверждение со стороны заявителя возможности реализации плана аудита;
- б) краткое изложение используемых методов и процедур аудита;
- в) установление официальных процедур взаимодействия между членами комиссии и сотрудниками заявителя;
- г) обсуждение возникших вопросов.

6.4.9 На предварительном совещании председатель комиссии должен:

- а) представить участников комиссии с указанием их роли в аудите;
- б) 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;
- в) кратко ознакомить с методами и процедурами аудита;
- г) проинформировать заказчика о том, что аудит выборочный и, следовательно, результаты оценки носят вероятностный характер;

- д) сообщить о рабочем языке аудита, при необходимости;
- е) сообщить о порядке информирования руководство заявителя о ходе аудита;
- ж) подтвердить соблюдение комиссией требований конфиденциальности;
- з) проинформировать о правилах классификации наблюдений и принятия решений по результатам сертификации;
- и) ознакомить с правилами составления акта;
- к) проинформировать об условиях, при которых аудит может быть прекращен;
- л) проинформировать заявителя о возможности апелляции;
- м) проинформировать о задачах заявителя и последующих действиях органа по сертификации в случае, если акт будет содержать указания о несоответствиях.

6.4.10 При проверке объектами аудита являются объекты, указанные в разделе 5 настоящего документа. Председатель комиссии периодически информирует заявителя о ходе аудита.

6.4.11 Члены комиссии должны периодически обмениваться информацией и оценивать результаты наблюдений. Председатель комиссии при необходимости может перераспределять выполняемые функции экспертов и технических экспертов.

Ежедневно в конце рабочего дня председатель комиссии должен проводить рабочие совещания членов комиссии.

Информацию, полученную в ходе аудита, свидетельствующую о наличии непосредственного риска нарушения требований к качеству продукции (работ, услуг), к производственным процессам или производственной среде, немедленно доводят до сведения руководства заявителя.

6.4.12 Если свидетельства аудита указывают на то, что цели аудита недостижимы, председатель комиссии докладывает о причинах этого в орган по сертификации и руководству заявителя для определения дальнейших действий: коррекции плана аудита, изменения области сертификации системы менеджмента или прекращения аудита.

6.4.13 Комиссия собирает и проверяет информацию, касающуюся области и объектов аудита, включая информацию о взаимодействии структурных подразделений заявителя и процессов системы менеджмента. Только проверенная информация может быть свидетельством аудита.

6.4.14 В качестве источников информации используются:

- а) интервью с сотрудниками заявителя;
- б) собственные наблюдения экспертов за деятельностью персонала, функционированием процессов, условиями труда и состоянием рабочих мест;
- в) данные обратной связи от потребителей;
- г) документы системы менеджмента, такие как политика и цели, планы, стандарты организации, технологические регламенты (технологические

процессы), положения, инструкции, внешние нормативные и технические документы, договоры, контракты и др.;

д) документы, содержащие данные о процессах системы менеджмента (записи), такие как акты (отчеты) по внутренним аудитам, отчеты об анализе со стороны руководства, протоколы испытаний, протоколы совещаний, информация по результатам мониторинга и измерений продукции и процессов, рабочие журналы, заполненные ведомости, формы, бланки и др.;

е) данные обзоров, анализов результативности функционирования системы менеджмента;

ж) результаты оценки и рейтинги поставщиков.

Информация, полученная из указанных источников, должна быть проверена на объективность.

П р и м е ч а н и е – При проверке соответствия функционирования системы менеджмента требованиям, установленным в документах системы менеджмента и нормативным документам, заявитель должен предоставить объективные свидетельства постоянного повышения результативности системы менеджмента.

6.4.15 Полученная и проверенная информация по объектам аудита должна быть сопоставлена с критериями аудита для формирования выводов.

Выводы аудита могут указывать на соответствие или несоответствие системы менеджмента заявителя критериям аудита и на возможности улучшения. Выводы аудита могут касаться и предотвращения возможных отклонений, тогда эти выводы классифицируют как уведомления.

Свидетельства аудита должны быть обобщены с указанием процессов и требований, которые были проверены, а также мест наблюдений. Несоответствия, уведомления и подтверждающие их свидетельства аудита должны быть зарегистрированы.

Любые несоответствия или возможности улучшения должны быть доведены до сведения заявителя.

6.4.16 Орган по сертификации обеспечивает сохранность рабочих документов и любых записей по аудиту в порядке, установленном органом по сертификации.

6.4.17 В ходе аудита системы менеджмента все обнаруженные несоответствия требованиям нормативных документов на систему менеджмента и документам системы менеджмента заявителя должны быть тщательно рассмотрены и классифицированы комиссией в зависимости от степени несоответствия рассматриваемого объекта аудита.

6.4.18 Выводы, сделанные в ходе аудита, классифицируются в целях выполнения заявителем корректирующих действий (для устранения причин несоответствий), адекватных последствиям выявленных несоответствий, принятия органом по сертификации решения о выдаче, подтверждении, приостановлении или отмене действия сертификата, а также расширении или сужении области сертификации.

6.4.19 Неоднократное повторение малозначительных несоответствий одного вида (связанных с одним и тем же элементом системы менеджмента) дает основание для перевода их в значительные несоответствия. Окончательное решение по отнесению несоответствий к несоответствиям определенным категориям принимает председатель комиссии.

6.4.20 Обнаруженные несоответствия и уведомления регистрируются на бланках по формам, приведенным соответственно в Приложениях 9 и 10 (соответственно). Исправления на бланках не допускаются.

Зарегистрированные несоответствия и уведомления официально представляют руководству заявителя.

П р и м е ч а н и е – В случае разногласий с уполномоченным представителем заявителя, касающихся выводов комиссии, председатель комиссии решает вопросы с руководством заявителя.

6.4.21 Действия с несоответствиями и уведомлениями предусматривает следующие процедуры:

а) комиссия официально представляет руководству заявителя зарегистрированные несоответствия и уведомления, при этом возможно обсуждение и рассмотрение аргументов заявителя по зарегистрированным несоответствиям и уведомлениям;

б) если заявитель устранит несоответствия и учтет уведомления, о чем представит убедительные свидетельства во время работы комиссии, комиссия снимает такое несоответствие или уведомление, что эксперт подтверждает своей подписью на бланке регистрации несоответствий или уведомлений. Число снятых несоответствий и учтенных уведомлений фиксируют в акте, но не учитывают при принятии решения о выдаче сертификата соответствия;

в) если несоответствия и уведомления комиссией доказаны, то уполномоченный представитель руководства заявителя ставит свою подпись на бланках регистрации несоответствий и уведомлений;

г) заявителя проводит анализ причин несоответствий и уведомлений и планирует проведение корректирующих действий;

д) в случае возникновения затруднений у заявителя при планировании корректирующих действий в период аудита орган по сертификации вправе предоставить дополнительно две недели (от даты проведения заключительного совещания) для завершения указанной работы.

6.4.22 При наличии замечаний к плану корректирующих действий орган по сертификации извещает об этом заявителя, который в течение двух недель проводит доработку плана.

6.4.23 Срок, отводимый в плане корректирующих действий на их выполнение, не должен превышать:

а) 12 недель (от даты проведения заключительного совещания) при наличии одного и более значительного несоответствия;

б) 5 недель (от даты проведения заключительного совещания) при наличии только малозначительных несоответствий.

6.4.24 Проверка учета уведомлений должна быть включена в план очередного инспекционного контроля. Если в орган по сертификации не будет представлен план корректирующих действий, процесс сертификации должен быть прекращен.

Возобновление процесса сертификации может быть осуществлено только после подачи повторной заявки на сертификацию (п. 6.2).

6.4.25 Ответственность за подготовку и содержание акта по результатам аудита несет Председатель комиссии.

6.4.26 До заключительного совещания комиссия проводит следующую работу:

а) анализирует наблюдения, выводы аудита и любую другую информацию, собранную в ходе аудита и соответствующую его целям;

б) анализирует выявленные несоответствия и уведомления;

в) оформляет акт по результатам аудита, принимая во внимание выборочный характер рассмотрения объектов аудита;

г) подготавливает рекомендации органу по сертификации для принятия решения о выдаче (невыдаче) сертификата соответствия системы менеджмента заказчика;

д) информирует о периодичности проведения инспекционного контроля системы менеджмента.

6.4.27 Результаты аудита, выводы и рекомендации комиссия оформляет в виде акта, в котором необходимо отразить:

а) свидетельства соответствия всем требованиям нормативных документов на систему менеджмента;

б) подтверждение результативности внедрения, поддержания и улучшения системы менеджмента;

в) результаты внутренних аудитов и анализа системы менеджмента со стороны руководства;

г) обеспечение имеющейся системой контроля и испытаний проверки выполнения требований к продукции (работам, услугам), в том числе обязательных;

д) информацию о проверенных процессах и документах системы менеджмента;

е) информацию о достигнутых улучшениях системы менеджмента за предшествующий аудиту период;

ж) возможности улучшения системы менеджмента без рекомендаций готовых решений;

з) рекомендации комиссии органу по сертификации в отношении выдачи/невыдачи сертификата.

Форма Акта приведена в Приложении 11.

П р и м е ч а н и е – Не допускается идентифицировать несоответствия и уведомления как возможности для улучшения.

6.4.28 К акту прилагаются:

- а) протоколы испытаний;
- б) отчеты о качестве продукции (работ, услуг) за определенный период времени;
- в) данные по анализу состояния производственной среды в организации за определенный период времени;
- г) данные по анализу корректирующих действий, выполненных в период работы комиссии при сертификации системы менеджмента, и др.;
- д) справка о поступивших рекламациях за предшествующий аудиту год.

6.4.29 По результатам аудита председатель комиссии проводит заключительное совещание и представляет проект акта, включающий в себя описание всех несоответствий и уведомлений. На совещании председатель комиссии доводит до участников совещания результаты аудита, представляет выводы и заключения по аудиту системы менеджмента.

П р и м е ч а н и е – На заключительном совещании должны присутствовать руководство, ведущие специалисты заявителя и члены комиссии. Любые разногласия по выводам аудита между комиссией и заявителем должны быть обсуждены и, по возможности, разрешены до заключительного совещания. Если согласие не достигнуто, оба мнения должны быть запротоколированы. Заявитель при этом вправе обратиться в комиссию по апелляциям Центрального органа СДОС НОСТРОЙ.

6.4.30 После заключительного совещания акт подписывают председатель комиссии, члены комиссии и предоставляют для ознакомления и подписи руководителю организации заявителя или его представителю. Акт печатают в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается заявителю, другой – остается органу по сертификации.

Экземпляры акта являются собственностью заявителя и органа по сертификации, при этом члены комиссии и заявитель должны строго соблюдать требования конфиденциальности.

6.5 Стадия 2. Сертификация системы менеджмента. Третий этап - «завершение».

6.5.1 Работа комиссии считается завершённой, если:

- а) выполнены все работы, предусмотренные планом аудита;
- б) подписан сторонами и разослан акт по результатам аудита;
- в) комиссией представлены план и отчет по выполнению корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий и план предупреждающих действий по учету уведомлений.

Указанные документы хранятся в соответствии Правилами органа по

сертификации, если иное не предусмотрено существующими законодательными, нормативными или контрактными требованиями.

Комиссия и руководство органа по сертификации не должны раскрывать содержание документов и другую информацию, полученную во время аудита, а также содержание актов по результатам аудита любой другой стороне без согласия заявителя.

6.5.2 Контроль выполнения корректирующих действий по установленным несоответствиям и уведомлениям орган по сертификации осуществляется после получения письменного отчета заявителя об устранении несоответствий и уведомлений. В отчете заявитель указывает информацию о проведенном анализе причин выявленных несоответствий и уведомлений и конкретные предпринятые корректирующие (предупреждающих) действия по их устранению.

6.5.3 Проверку выполнения корректирующих действий по значительным несоответствиям можно осуществлять:

- а) путем посещения экспертом(ами) заявителя;
- б) по представленным документам, подтверждающим устранение выявленных несоответствий;
- в) по представленным результатам внутренних аудитов.

6.5.4 При контроле выполнения корректирующих действий по малозначительным несоответствиям и уведомлениям допускается рассмотрение письменного отчета заявителя, если содержание корректирующего действия не требует обязательной проверки «на месте».

6.5.5 Во время инспекционного аудита в целях контроля выполнения корректирующих действий эксперт проверяет фактическое выполнение и результативность корректирующих действий.

Если корректирующие действия по несоответствиям и уведомлениям при наличии соответствующих объективных свидетельств признаны неудовлетворительными, то результат аудита и оценки системы менеджмента заявителя признают отрицательным и орган по сертификации уведомляет заявителя об отказе в выдаче сертификата.

6.5.6 Критерием для принятия решения о соответствии/несоответствии системы менеджмента установленным требованиям являются:

- а) отсутствие/присутствие несоответствий;
- б) выполнение/невыполнение заявителем корректирующих действий в согласованные сроки;
- в) признание/непризнание органом по сертификации их результативности.

6.5.7 Решение о выдаче или отказе в выдаче сертификата соответствия принимает руководство органа по сертификации на основании рассмотрения акта по результатам аудита и результатов выполнения плана корректирующих действий. Решения должны принимать лица, не принимавшие участие в аудите.

Форма Решения приведена в Приложении 12.

6.5.8 Решение о выдаче сертификата может быть принято только после устранения всех зарегистрированных несоответствий, уведомлений и вызвавших их причин, т.е. после рассмотрения письменного отчета заявителя органом по сертификации о проведенных корректирующих действиях и, если это необходимо, после рассмотрения результатов выполнения корректирующих действий «на месте».

6.5.9 В случае, если орган по сертификации признает неудовлетворительными результаты выполнения корректирующих действий, должно быть принято решение об отказе в выдаче сертификата, о чем должен быть уведомлен заявитель.

Примечание – Все повторные аудиты (посещения заказчика) и командировочные расходы экспертов заявитель оплачивает сверх сумм за сертификацию.

6.6 Оформление сертификата соответствия и его регистрация в Едином реестре СДОС НОСТРОЙ

6.6.1 Орган по сертификации не позднее 1 рабочего дня после утверждения положительного решения о выдаче сертификата направляет в НМЦ электронной почтой:

- скан-копию решения (в файле .pdf);
- скан-копию договора, по которому выполнена сертификация (в файле .pdf);
- подготовленный к печати макет сертификата (в файле .doc)

НМЦ, получив указанные документы по электронной почте от органа по сертификации, присваивает регистрационный номер, который проставляет в присланный макет сертификата. Макет с проставленным номером не позднее следующего рабочего дня передается органу по сертификации электронной почтой. В противном случае, НМЦ сообщает причину, по которой сертификат не может быть зарегистрирован.

Примечание - НМЦ не выдает регистрационный номер, если органом по сертификации не выполнены финансовые обязательства перед НМЦ Системы, выполнены не в полном объеме, имеются объективные факты, свидетельствующие о нарушении процедур и правил сертификации, предусмотренных Системой, или макет сертификата составлен с нарушениями. НМЦ может присвоить регистрационный номер подготовленному сертификату только при условии устранения выявленных нарушений.

6.6.2 В случае утверждения отрицательного решения скан-копия направляется в НМЦ только в качестве информации. В этом случае орган по сертификации освобождается от перечисления комиссионных в пользу НМЦ.

6.6.3 Орган по сертификации оформляет сертификат соответствия методом принтерной печати подготовленного текста на специальном бланке Системы, соответствующем области выполненной сертификации.

Форма сертификата соответствия и приложения к нему приведены в Приложении 13.

6.6.4 Сертификат подписывается руководителем органа по сертификации (или его заместителем) и председателем комиссии.

6.6.5 Не позднее 3-х рабочих дней после получения регистрационного номера орган по сертификации обязан передать заказчику решение о выдаче сертификата и вручить сертификат соответствия.

Одновременно в НМЦ передается скан-копия оформленного сертификата (в файле .pdf) и информация по реестровой записи (в файле .doc) электронной почтой для внесения сертификата в Реестр.

Примечание. Перед вручением сертификата соответствия орган по сертификации заключает договор с заявителем на проведение надзорного аудита (инспекционного контроля) на срок действия сертификата. Срок действия сертификата соответствия на систему менеджмента составляет пять лет.

6.6.6 НМЦ в день получения электронной копии сертификата вносит его данные в реестр сертификатов Единого реестра Системы.

Примечание. Реестр ведется в электронном виде. Информация о деятельности СДОС НОСТРОЙ и данные Единого реестра периодически публикуются на сайте Национального объединения строителей.

С введением в действие рабочей зоны интернет-портала Системы процедуры получения регистрационного номера, оформления и включения Сертификата в Единый реестр будет осуществляться через алгоритм интернет-портала Системы.

6.6.7 Сертификат соответствия дает право владельцу сертификата на использование знака соответствия СДОС НОСТРОЙ с указанием вида сертифицированной системы менеджмента, о чем свидетельствует специальная надпись на обороте сертификата.

6.6.8 По запросу заявителя или владельца сертификата, орган по сертификации может в дополнение к сертификату оформить официальные копии сертификата. Подлинность таких копий подтверждается нанесением штампа «копия сертификата», оригиналом печати органа, подписью руководителя органа по сертификации и специальной голограммой Системы.

6.6.9 В случае отказа в выдаче сертификата заявитель имеет право в месячный срок после получения решения об отказе в выдаче сертификата направить письмо в Комиссию по апелляциям Центрального органа Системы.

По результатам рассмотрения апелляции может быть назначен повторный аудит с другим составом комиссии, выполняемый за счет заявителя.

6.7 Стадия 3. Надзорный аудит (инспекционный контроль) сертифицированной системой менеджмента

6.7.1 Инспекционный контроль может быть плановым и внеплановым.

6.7.2 Плановый инспекционный контроль должен проводиться не реже

одного раза в год. Дата проведения первого инспекционного контроля не должна быть более поздней, чем через 12 месяцев после сертификации. Периодичность проведения инспекционного контроля устанавливается в договоре на инспекционный контроль с организацией–владельцем сертификата.

6.7.3 Объекты аудита при плановом инспекционном контроле определяются в соответствии с п. 5.1.

6.7.4 При плановом инспекционном контроле общий объем проверки должен составлять примерно $\frac{1}{2}$ от объектов, подлежащих проверке в соответствии с заявленным нормативным документом, включая следующую совокупность обязательных элементов, проверяемых при каждом инспекционном контроле:

- а) внутренние аудиты и анализ со стороны руководства;
- б) анализ действий, предпринятых в отношении несоответствий, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- в) обращение с жалобами;
- г) результативность системы менеджмента в части достижения целей, установленных в организации – владельце сертификата;
- д) развитие запланированных мероприятий, нацеленных на постоянное улучшение;
- е) система контроля и испытаний;
- ж) анализ изменений;
- з) использование сертификата и знака соответствия.

6.7.5 Внеплановый инспекционный контроль проводят в случаях:

- а) получения органом по сертификации информации о любых серьезных нарушениях в рамках сертифицированной системы менеджмента, в том числе информации о жалобах потребителей на качество продукции выпускаемой владельцем сертификата, других заинтересованных сторон к деятельности организации;
- б) существенных изменений организационной структуры организации - владельца сертификата, технологии и условий производства, численности персонала (кадрового состава).

6.7.6 Объекты аудита при внеплановом инспекционном контроле определяют в зависимости от причины, вызвавшей необходимость инспекционного контроля.

6.7.7 После получения органом по сертификации предоплаты в рамках заключенного договора на проведение инспекционного контроля руководитель органа по сертификации назначает председателя комиссии, который формирует состав комиссии по инспекционному контролю. Определение численности комиссии проводят с учетом числа и сложности объектов проверки, а также с учетом трудоемкости аудита.

6.7.8 План проведения инспекционного контроля сертифицированных систем менеджмента составляет Председатель комиссии (Приложение 8).

В случае получения органом по сертификации информации о значительных организационно-технических и/или технологических изменениях в организации план инспекционного контроля должен быть расширен с учетом этого фактора.

6.7.9 Проведение инспекционного контроля осуществляется в соответствии с п. 6.4. Результаты инспекционного контроля, выводы и рекомендации комиссии оформляют в виде акта по форме, приведенной в Приложении 11, и представляют в орган по сертификации.

6.7.10 При положительных результатах инспекционного контроля (отсутствие несоответствий, отсутствие нарушения правил использования сертификата и применения знака соответствия) орган по сертификации принимает решение о подтверждении действия сертификата соответствия, оформляемое по форме приложения 14.

6.7.11 Если при инспекционном контроле будут установлены значительные несоответствия, то они должны быть устранены в течение трех недель после завершения инспекционного контроля. В этот же срок организация-владелец сертификата направляет в орган по сертификации отчет об устранении установленных несоответствий. Орган по сертификации должен проверить результаты выполнения корректирующих действий в течение не более двух недель после получения отчета.

6.7.12 Проверка выполнения корректирующих действий по устранению значительных несоответствий по усмотрению органа по сертификации может быть проведена по представленным документам или с немедленным выездом в организацию.

6.7.13 Владельцу сертификата по результатам проверки выполнения корректирующих действий по устранению значительных несоответствий объявляется об аннулировании сертификата соответствия системы менеджмента в том случае, если:

а) проверяемая организация не предоставила органу по сертификации возможности проверки результатов корректирующих действий;

б) организация-владелец сертификата отказалась направить в орган по сертификации отчет об устранении установленных несоответствий.

6.7.14 Владельцу сертификата по результатам проверки выполнения корректирующих действий по устранению значительных несоответствий объявляется о приостановлении действия сертификата на 3 месяца в том случае, если результаты корректирующих действий будут признаны органом по сертификации неудовлетворительными или недостаточными.

6.7.15 Если при инспекционном контроле будут установлены малозначительные несоответствия, то они должны быть устранены в согласованные с заявителем сроки, но не позднее трех недель после завершения инспекционного контроля. Отчет об устранении установленных малозначительных несоответствий проверяемая организация направляет в орган по сертификации.

Орган по сертификации должен проверить результаты корректирующих действий в период последующего инспекционного контроля.

Если на основании анализа отчета результаты будут признаны не удовлетворительными, то орган по сертификации вправе осуществить проверку корректирующих действий «на месте».

6.7.16 Если при инспекционном контроле обнаруживают невыполнение запланированных корректирующих действий по устранению несоответствий по результатам предыдущего инспекционного контроля, то орган по сертификации принимает решение о приостановлении действия выданного сертификата на срок до трех месяцев.

Если указанные корректирующие действия не выполнены по истечении трех месяцев, то это должно повлечь за собой аннулирование сертификата соответствия.

Решение о приостановке или об отмене действия сертификата оформляется по форме Приложения 15.

Примечание – Все повторные аудиты (посещения проверяемой организации) и командировочные расходы экспертов проверяемая организация (владелец сертификата) оплачивает сверх сумм за инспекционный контроль.

6.7.17 Орган по сертификации должен проверить результаты учета сделанных уведомлений в период последующего инспекционного контроля.

6.7.18 Регистрация изменений по результатам проведенного инспекционного контроля в Едином реестре Системы осуществляется уполномоченным Научно-методическим центром Системы.

Примечание – Изменения регистрируются при условии выполнения органом по сертификации финансовых обязательств перед научно-методическим центром.

6.7.19 Орган по сертификации при необходимости, обусловленной загруженностью персонала органа, территориальной удаленностью владельца сертификата, форс-мажорными обстоятельствами, может передать право проведения инспекционного контроля другому органу по сертификации (далее – субподрядчику).

6.7.20 При выборе субподрядчика учитывают:

а) наличие у органа по сертификации свидетельства о допуске в СДОС НОСТРОЙ в данной области деятельности;

б) наличие экспертов по сертификации систем менеджмента уполномоченных проводить сертификацию систем менеджмента в СДОС НОСТРОЙ в данной области деятельности;

в) отсутствие прямого или косвенного участия в работах по проектированию, внедрению или сопровождению систем менеджмента.

6.7.21 Для подтверждения взаимного соответствия процедур аудита и оценки орган по сертификации может проверить и оценить компетентность персонала субподрядчика, а также документально оформленные процедуры сертификации, используемые в ходе аудитов рабочие документы. Отношения между органом по сертификации и субподрядчиком строятся на основе документально оформленного и подписанного с двух сторон соглашения, предусматривающего все необходимые положения, в том числе касающиеся конфиденциальности и разрешения спорных вопросов.

6.7.22 Орган по сертификации уведомляет в течение одного месяца владельца сертификата о передаче работ по инспекционному контролю субподрядчику.

Органу по сертификации следует получить согласие владельца сертификата на передачу работ по инспекционному контролю субподрядчику.

Орган по сертификации заключает с субподрядчиком договор, в котором указывают сроки проведения инспекционного контроля, стоимость работ и обязательства сторон.

6.7.23 По результатам инспекционного контроля субподрядчик представляет в орган по сертификации в недельный срок (после завершения инспекционного контроля) первый экземпляр акта по результатам инспекционного контроля.

6.7.24 Проведение внепланового инспекционного контроля субподрядчиком оговаривают в особых условиях договора или оформляют отдельным договором. В случае принятия решения о проведении внепланового инспекционного контроля орган по сертификации уведомляет в течение трех дней субподрядчика о сроках его проведения.

6.7.25 Орган по сертификации несет полную ответственность за подтверждение, приостановление или отмену действия сертификата, а также за сужение области сертификации по результатам инспекционного контроля, проведенного субподрядчиком.

7 Стадия 4. Ресертификация систем менеджмента

7.1 Порядок ресертификации аналогичен порядку сертификации (п.п. 6.2 - 6.5).

Работы по ресертификации проводятся за два месяца до окончания срока действия сертификата соответствия.

Заявка от организации, желающей провести ресертификацию системы менеджмента, направляется в орган по сертификации за три месяца до окончания срока действия сертификата.

Состав, представляемых заявителем документов и материалов, может быть сокращен или увеличен по усмотрению органа по сертификации.

7.2 При аудите по ресертификации системы менеджмента должен быть проведен анализ функционирования системы менеджмента в течение периода действия сертификата, включая анализ актов предыдущих аудитов, жалоб, полученных от потребителей.

7.3 Аудит по ресертификации должен включать в себя проверку:

- а) результативности системы менеджмента относительно ее целостности с учетом внутренних и внешних изменений, а также ее постоянного соответствия и применимости для области сертификации;
- б) продемонстрированного обязательства по улучшению системы менеджмента в течение периода действия сертификата;
- в) положительного влияния функционирования сертифицированной системы менеджмента на достижение Политики и целей организации-заявителя.

7.4 При выявлении в ходе аудита по ресертификации системы менеджмента несоответствий или отсутствия достаточных свидетельств соответствия орган по сертификации должен установить срок, до которого должны быть выполнены коррекции и корректирующие действия.

8 Расширение или сужение области сертификации, приостановление или отмена действия сертификата

8.1 Расширение области сертификации

8.1.1 Область сертификации расширяют при изменении (увеличении):

- а) процессов жизненного цикла продукции (работ, услуг), применительно к которой (ым) была сертифицирована система менеджмента;
- б) номенклатуры продукции (выполняемых работ, услуг), выпускаемой (осуществляемой) организацией;
- в) производственных площадок организации.

8.1.2 Владелец сертификата, желающий расширить область сертификации, направляет заявку (письмо-обращение) в орган по сертификации. В случае обращения владельца сертификата по вопросу расширения области сертификации орган по сертификации после оплаты владельцем сертификата договора проводит аудит и оценку дополнительных процессов и процедур системы менеджмента.

8.1.3 При положительных результатах аудита владельцу сертификата выдают новый сертификат, включающий в себя указание расширенной области

сертификации, при этом предыдущий сертификат отменяют, а владелец сертификата сдает отмененный сертификат в орган по сертификации.

Срок действия выдаваемого вновь сертификата остается тем же, что указан в отмененном сертификате.

8.1.4 Аудит по расширению области сертификации может быть совмещен с очередным инспекционным контролем системы менеджмента. При этом оплата инспекционного контроля должна быть увеличена на стоимость работ по расширению области сертификации.

8.1.5 На основании акта по результатам проведенного аудита орган по сертификации оформляет решение о расширении области сертификации.

Форма указанного решения приведена в приложении 16. Подлинник решения остается в деле органа по сертификации.

8.1.6 Информация о расширении области сертификации системы менеджмента регистрируется в Едином реестре СДОС НОСТРОЙ путем аннулирования действия ранее выданного сертификата и введением записи о действии вновь выданного сертификата.

8.2 Сужение области сертификации.

8.2.1 Орган по сертификации должен сузить область сертификации системы менеджмента, если при инспекционном контроле или аудите по ресертификации системы менеджмента обнаружатся сокращение области сертификации системы менеджмента или изменения в системе менеджмента, которые могут повлиять на выполнение требований, предъявляемых при сертификации.

Рекомендации о сужении области сертификации комиссия органа по сертификации включает в акт по результатам аудита.

8.2.2 Сужение области сертификации может быть проведено по инициативе организации – владельца сертификата, который направляет в орган по сертификации письмо-обращение с указанием исключаемого вида продукции (работ, услуг) или процесса системы менеджмента.

8.2.3 Орган по сертификации принимает решение о сужении области сертификации, оформляет его по форме, приведенной в Приложении 17.

Информация о сужении области сертификации системы менеджмента регистрируется в Едином реестре СДОС НОСТРОЙ аналогично процедуре, предусмотренной п. 6.6.

8.2.4 Владельцу сертификата выдают новый сертификат на суженную область сертификации с сохранением срока действия отмененного сертификата. Отмененный сертификат подлежит возврату в орган по сертификации.

8.3 Приостановление или отмена действия сертификата.

Документы системы (Рег. № DS.NOS - 10.0 - 2011)	ПРАВИЛА И ПОРЯДОК СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА
--	--

8.3.1 Орган по сертификации должен приостановить действие сертификата в случаях, если:

а) при инспекционном контроле выясняется, что владелец сертификата не может выполнить требования, предъявляемые при сертификации, включая требования к результативности сертифицированной системы менеджмента;

б) владелец сертификата отказывается от проведения инспекционного контроля или не позволяет проводить инспекционный контроль с требуемой периодичностью;

в) владелец сертификата не выполнил запланированные корректирующие действия по устранению несоответствий по результатам предыдущего инспекционного контроля;

г) выявлены нарушения правил использования сертификата и применения знака соответствия;

д) владелец сертификата добровольно сделал запрос о приостановлении действия сертификата.

Период приостановления действия сертификата не должен превышать шести месяцев.

В случае, если в период работ по приостановлению действия сертификата орган по сертификации сочтет невозможным дальнейшее использование сертификата, должно быть принято решение об его отмене или сужении области сертификации.

8.3.2 Отмена действия сертификата осуществляется органом по сертификации в случаях, если владелец сертификата не выполнил требований после окончания срока приостановления действия сертификата или по запросу владельца сертификата в связи с ликвидацией организации или прекращением производства продукции (выполнения работ, предоставления услуг), на которую распространяется сертификат.

Информация об отмене действия сертификата соответствия орган по сертификации регистрируется в Едином реестре СДОС НОСТРОЙ.

Подлинник решения остается в деле органа по сертификации. Отмененный сертификат подлежит возврату в орган по сертификации.

8.3.3 При приостановлении или отмене действия сертификата организация не должна использовать его в рекламных целях. В случае нарушения этого требования организация несет ответственность по правилам, установленным в СДОС НОСТРОЙ.

9 Применение сертификата соответствия на систему менеджмента и знака соответствия

9.1 Одновременно с выдачей сертификата орган по сертификации предоставляет владельцу сертификата право на использование знака соответствия СДОС НОСТРОЙ.

9.2 Орган по сертификации должен контролировать правильность использования сертификата соответствия на систему менеджмента и знака соответствия.

9.3 Владелец сертификата не должен:

а) распространять использование знака соответствия на деятельность, не охваченную областью сертификации;

Например, наносить знак соответствия на продукцию, упаковку продукции, отчеты лабораторных исследований, проверки или испытаний, или использовать его иным способом, который может быть истолкован как подтверждение соответствия качества продукции (для предприятий стройиндустрии);

б) ссылаться на сертификат и использовать знак соответствия при приостановлении, отмене или окончании срока действия сертификата.

9.4 Орган по сертификации должен предпринимать соответствующие меры при неправильных ссылках на систему сертификации или вводящих в заблуждение случаях применения сертификатов и знаков соответствия, выявленных в рекламе, каталогах, на сайтах Интернета и т.п.

Примечание – К таким мерам относят: принуждение владельца сертификата к проведению корректирующих действий, отмену действия сертификата, публикацию о допущенных нарушениях и иные правовые предусмотренные законодательством действия.

10 Конфиденциальность информации

10.1 Информация, получаемая в процессе сертификации, за исключением той, которая была раскрыта заявителем, является конфиденциальной.

10.2 К конфиденциальной информации, в частности, относят сведения:

а) о технологии и организации производства (выполнения работ, услуг), перспективных разработках, «ноу-хау», коммерческие и любые другие данные, которые могут представлять интерес для конкурентов заявителя или владельца сертификата;

б) о недостатках организации-заявителя, несоответствиях, материальных, организационных и технических трудностях, а также любые другие сведения, которые могут подорвать престиж организации-заявителя, нанести ей моральный и/или материальный ущерб;

в) об экономических взаимоотношениях между участниками сертификации.

10.3 Для обеспечения конфиденциальности не допускается передача информации по сертификации, включая документацию системы менеджмента, акты по результатам аудита, рабочие материалы, третьим лицам без согласия заявителя, владельца сертификата.

Орган по сертификации должен заблаговременно уведомить заявителя, владельца сертификата о своем намерении раскрыть информацию. Любую другую информацию, за исключением той, которая была раскрыта заявителем, владельцем сертификата, следует рассматривать как конфиденциальную.

О предоставлении конфиденциальной информации другим органам (например, органу по аккредитации, арбитражной группе в схеме взаимной оценки) орган по сертификации должен уведомить заявителя, владельца сертификата.

11 Порядок рассмотрения жалоб

11.1 Поступившие жалобы могут относиться к деятельности владельца сертификата и системе менеджмента, которая сертифицирована.

11.2 Если жалоба относится к владельцу сертификата, то при ее рассмотрении внимание должно быть уделено результативности сертифицированной системы менеджмента.

11.3 Орган по сертификации должен в течение трех дней передать владельцу сертификата относящуюся к нему жалобу.

11.4 К процессу рассмотрения жалоб должны быть применены требования конфиденциальности в части его отношения к предъявителю жалобы и ее предмету.

11.5 Процесс рассмотрения жалоб должен включать в себя следующие процедуры:

а) получение, проверку, исследование жалобы, а также принятие решения о том, какие ответные меры должны быть предприняты;

б) сопровождение и регистрацию жалоб, включая предпринятые ответные меры;

в) обеспечение выполнения коррекции и корректирующих действий.

11.6 При получении жалобы орган по сертификации должен нести ответственность за сбор и верификацию всей информации, необходимой для проверки жалобы.

11.7 Орган по сертификации должен подтвердить получение жалобы и предоставлять предъявителю информацию о результатах ее рассмотрения.

11.8 Решение, которое должно быть сообщено предъявителю жалобы, должно быть принято лицом (лицами), не имевшим (ми) отношения к предмету жалобы.

11.9 Орган по сертификации должен официально уведомить заявителя жалобы об окончании процесса ее рассмотрения.

11.10 Орган по сертификации совместно с владельцем сертификата и заявителем жалобы должен определить, необходимо ли и, если да, то в какой степени разглашать предмет жалобы и сделанное по ней заключение.

12 Порядок рассмотрения апелляций

12.1 Процесс рассмотрения апелляций должен включать в себя следующие процедуры:

а) получение, валидацию, исследование апелляций, а также принятие решений о том, какие ответные действия должны быть предприняты с учетом результатов предыдущих апелляций (если таковые имелись);

б) сопровождение и регистрацию апелляций, включая предпринятые ответные действия;

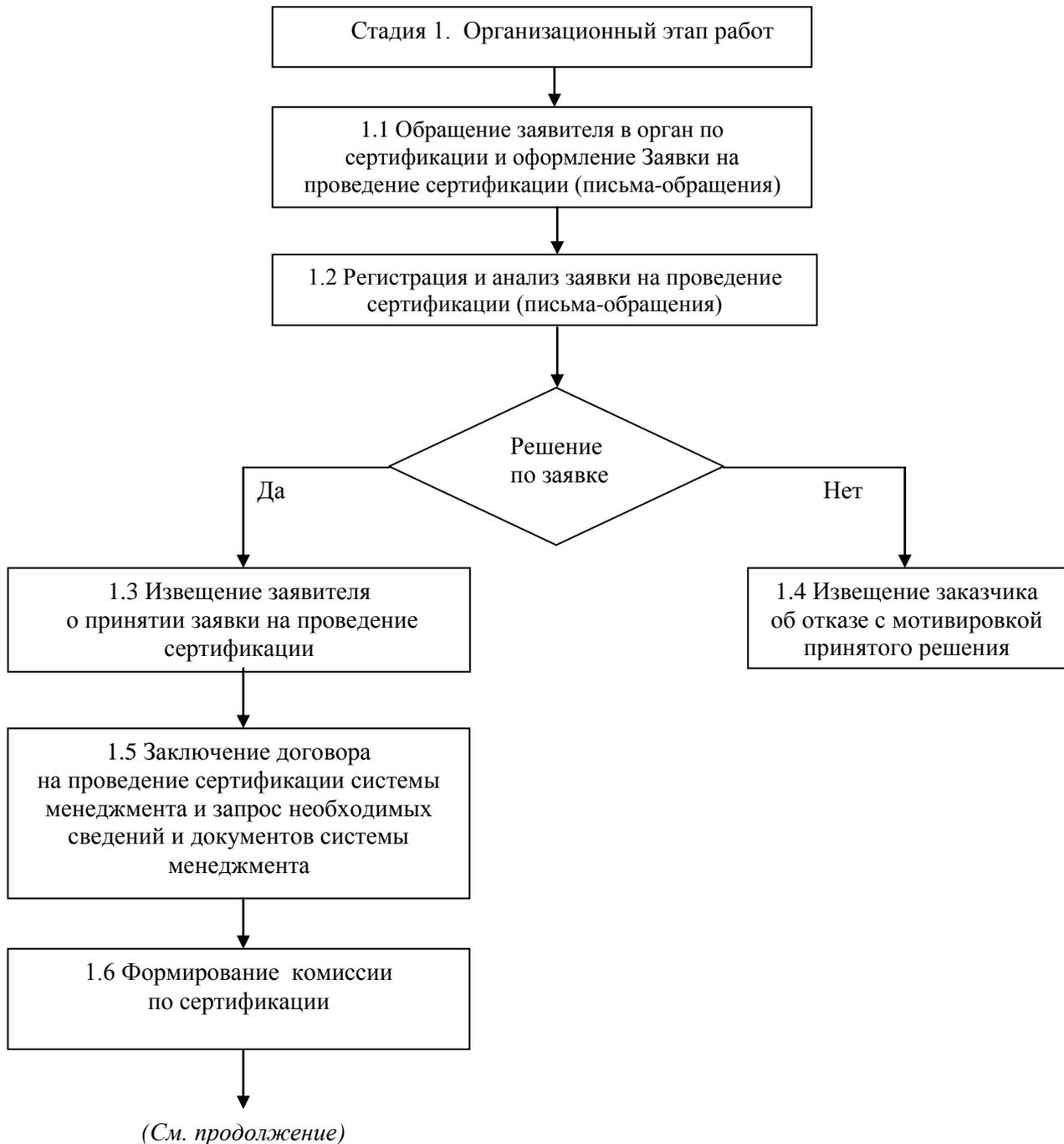
в) обеспечение выполнения соответствующих коррекции и корректирующих действий.

12.2 Апелляция подается в Центральный орган Системы и рассматривается Комиссией по апелляциям, в которую входят представители Центрального органа Системы и научно-методического центров Системы.

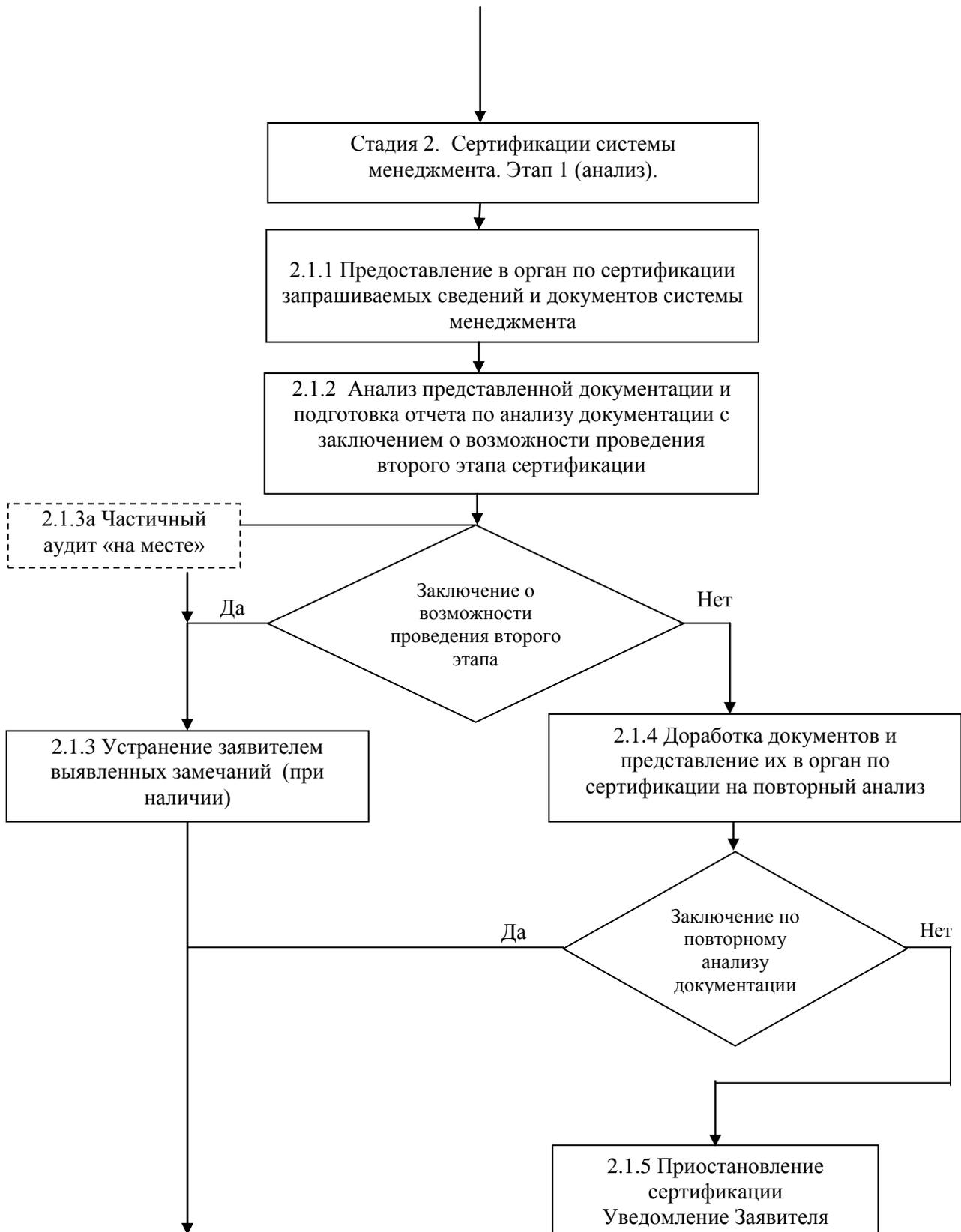
12.3 Научно-методический центр Системы собирает все необходимые документы для рассмотрения данной апелляции.

12.4 Решение по результатам рассмотрения апелляции принимается Комиссией по апелляциям и утверждается руководителем Центрального органа Системы. Решение в обязательном порядке доводится до сведения заявителя апелляции.

Блок- схема сертификации систем менеджмента

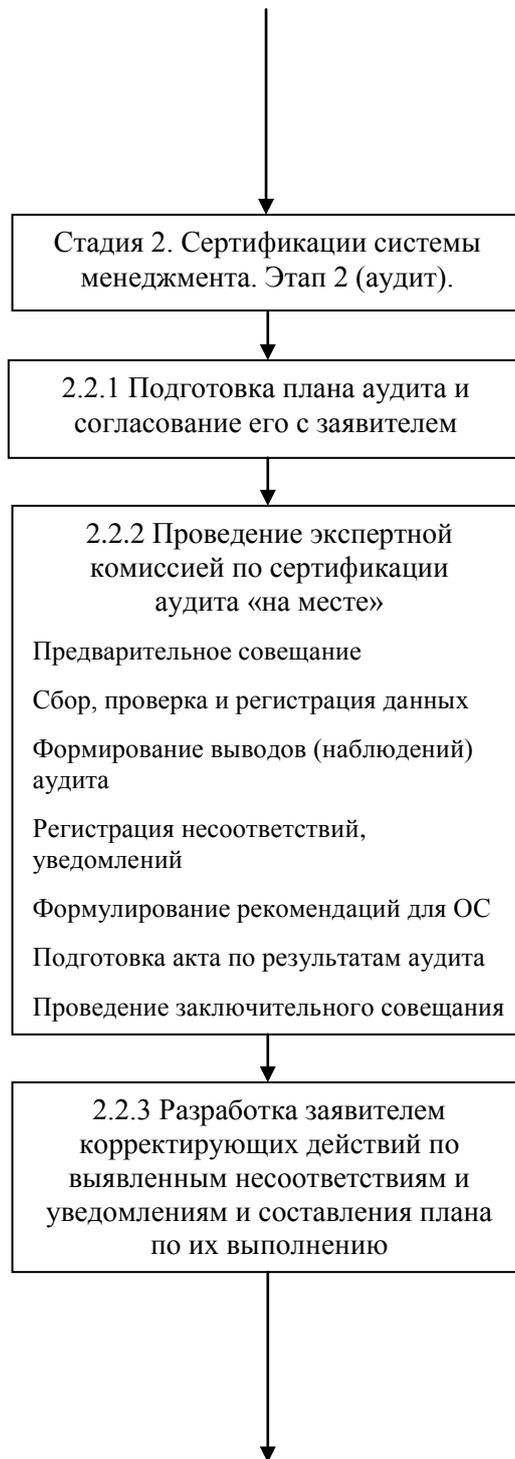


(продолжение приложения 1)



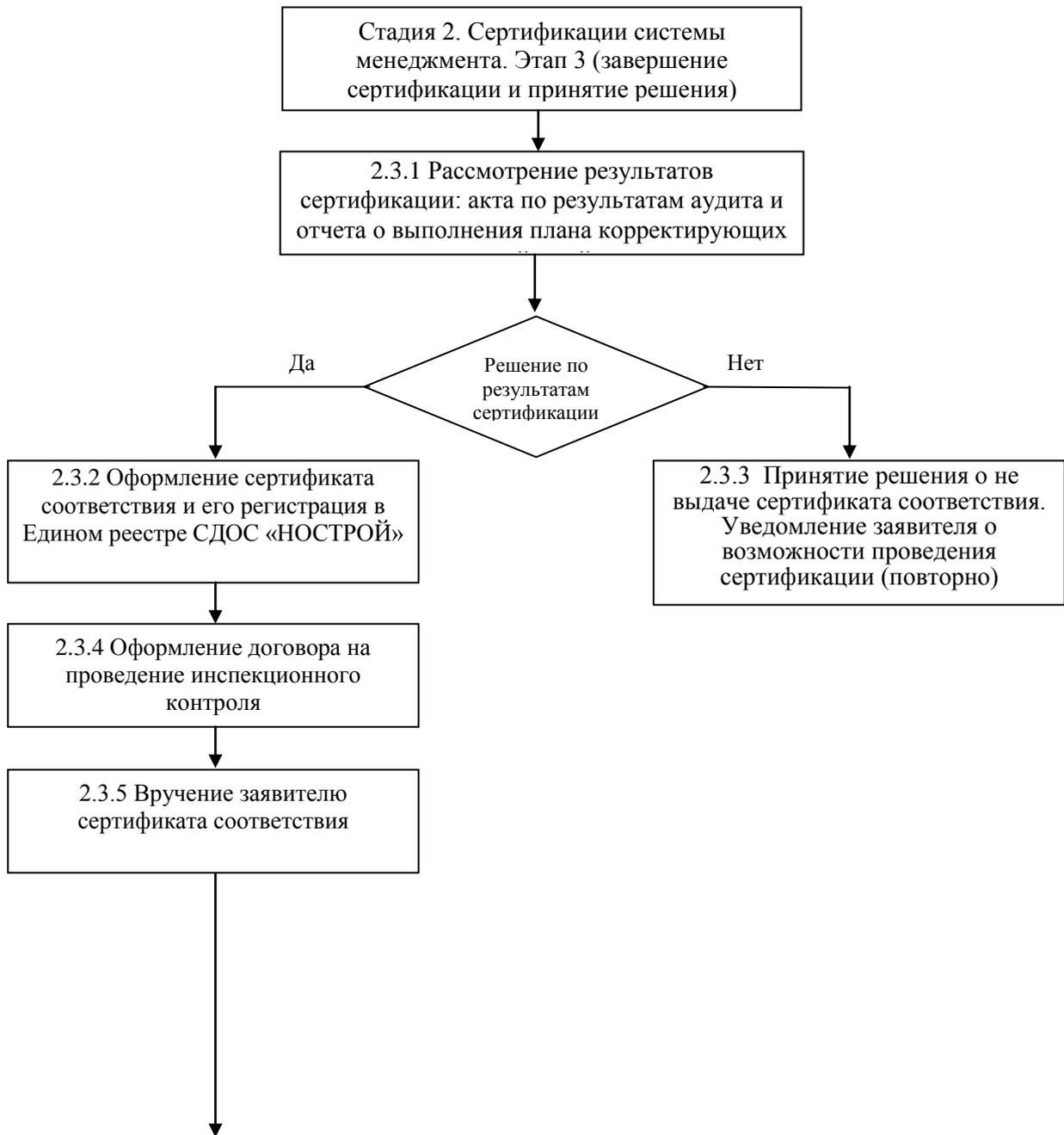
(См. продолжение)

(продолжение приложения 1)



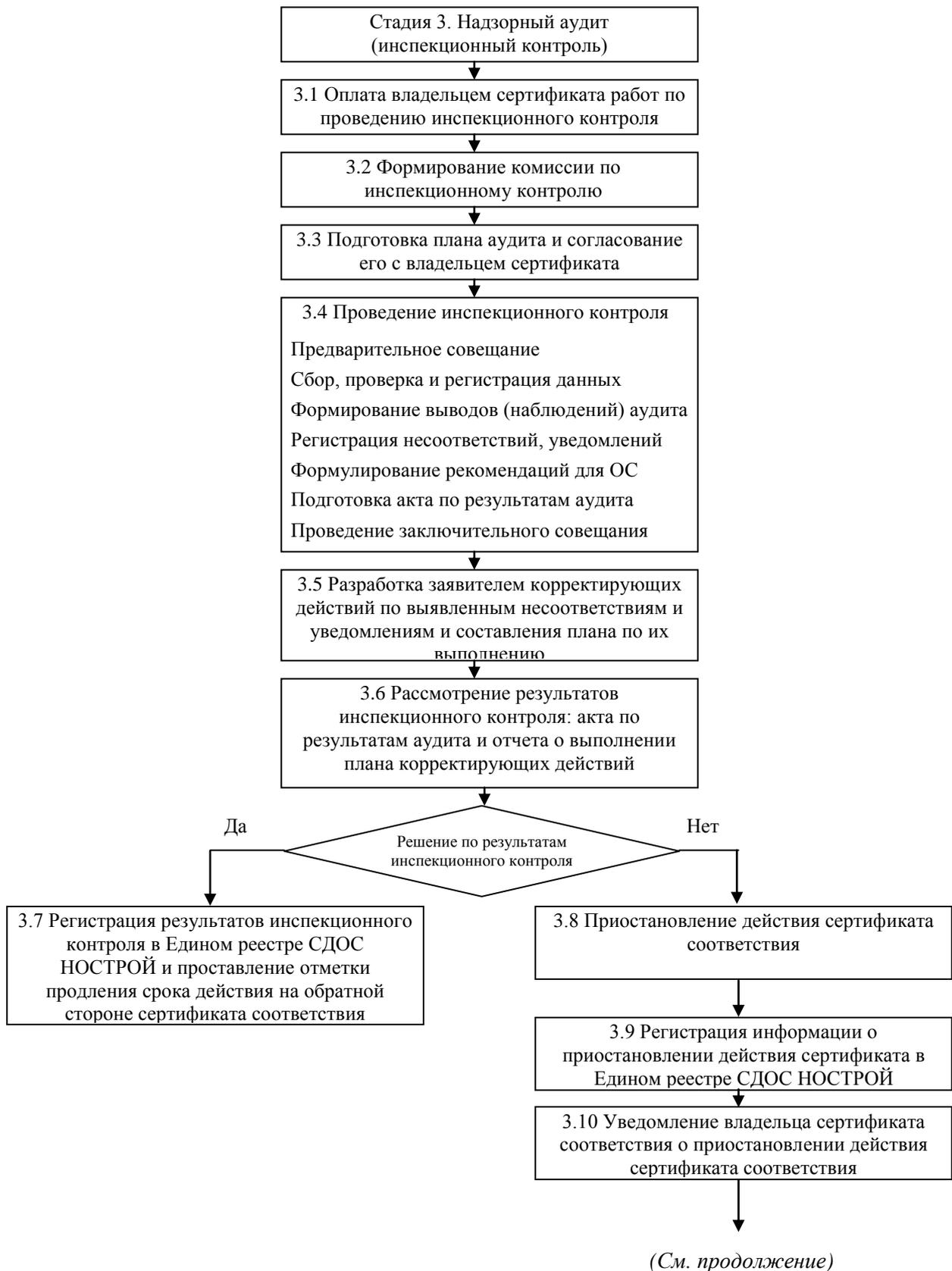
(См. продолжение)

(продолжение приложения 1)



(См. продолжение)

(продолжение приложения 1)



(окончание Приложения 1)



Форма заявки на проведение сертификации в СДОС НОСТРОЙ

(на бланке организации)

В орган по сертификации _____

_____ наименование органа по сертификации

_____ юридический адрес

ЗАЯВКА

на проведение сертификации (ресертификации)
системы менеджмента в СДОС НОСТРОЙ

_____ наименование организации - заявителя

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Телефон _____ Факс _____ E - mail _____

Банковские реквизиты _____

в лице _____

_____ фамилия, имя, отчество руководителя

просит провести сертификацию системы менеджмента _____ применительно к
(указать какой)

_____ область применения

на соответствие требованиям стандарта _____

(указать номер и название стандарта,

_____ на соответствие которому будет проводиться сертификация)

Данные о внедрении системы менеджмента _____

(номер и дата распорядительного документа)

Данные о сертификате соответствия системы менеджмента * _____

указать какой

_____ наименование системы сертификации,

_____ наименование органа по сертификации

_____ номер и дата выдачи сертификата

Численность персонала, работающего в организации-заявителе _____

Сведения о производственных площадках, на которые распространяется система менеджмента

_____ наименование производственных площадок, их адрес и численность персонала

Заявитель обязуется выполнять правила сертификации в СДОС НОСТРОЙ

Дополнительные сведения _____

_____ географическое положение организации-заявителя,

_____ информация о привлечении консалтинговой организации при разработке СМ

Приложения:

1 Перечень организаций – основных потребителей продукции (работ, услуг).

2 Сведения обо всех процессах, переданных заявителем сторонним организациям. _____

_____ наименование процесса и организации-исполнителя процесса

3 Перечень продукции (услуг, работ), при производстве (выполнении которых применяется система менеджмента).

Руководитель организации _____

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Главный бухгалтер _____

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

М.П.

* Заполняют при наличии ранее выданного сертификата

**Форма извещения о результатах рассмотрения заявки на сертификацию
в СДОС НОСТРОЙ**

(на бланке органа по сертификации)

Руководителю _____
наименование организации-заявителя

инициалы, фамилия

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ
НА СЕРТИФИКАЦИЮ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

Орган по сертификации _____
наименование органа по сертификации

рассмотрел заявку _____
наименование организации-заявителя

на сертификацию системы менеджмента _____ в соответствии с требованиями стандарта
(указать какой)

_____ (указать номер и название стандарта, на соответствие которому будет проводиться сертификация)

и принял решение _____
принять/не принять заявку

Основание для отрицательного решения* _____

Руководитель органа по сертификации

_____ наименование органа по сертификации

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Дата

_____ * Заполняют при отрицательном решении

Трудозатраты на проведение сертификации системы менеджмента

Трудозатраты аудита в зависимости от численности персонала работающего в организации-заявителе *

Число персонала в организации-заявителе	Аудит по сертификации СМ «на месте», человеко-дни	Аудит по ресертификации СМ, человеко-дни
1-15	2	2
16-30	4	2
31-60	5	3
61-100	6	4
101-250	8	5
251-500	10	7
501-1000	12	8
1001-2000	15	10
2001-4000	18	12
>4001	21	14

Примечания:

1 Дни аудита «на месте» не включают в себя периоды предварительного аудита и/или анализа документов. Дни аудита могут быть увеличены в зависимости от факторов, приведенных ниже

2 Трудозатраты на проведение инспекционного контроля составляют не менее 60 % трудозатрат на сертификацию системы менеджмента.

* В таблице приведено минимальное число человеко-дней

Факторы, дополнительно влияющие на трудозатраты на проведение сертификации систем менеджмента

1 Факторы влияния

На число человеко-дней, затраченных комиссией по сертификации на оценку, влияют следующие факторы:

- а) Характер организации-заявителя;
- б) Степень интеграции системы (при интегрированных системах менеджмента);
- в) Степень квалификации комиссии по сертификации;
- г) Сложность системы менеджмента.

1.1 Параметры, определяющие характер организации-заявителя:

- а) Численность персонала организации-заявителя;
- б) Количество филиалов / число площадок организации-заявителя;
- в) Количество сертифицированных областей;
- г) Количество рабочих смен / Постоянная ночная смена;

Документы системы (Рег. № DS.NOS - 10.0 - 2011)	ПРАВИЛА И ПОРЯДОК СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА
--	--

- д) Сложность процессов (например, число различных процессов, необходимых для изготовления продукции / выполнения работ, услуг);
- е) Экологический аспект ресурсов, процессов и продукции;
- ж) Сложность, риски и законодательные требования, связанные с продукцией/работой/услугой, процессами их производства;
- з) Риски для окрестностей (например, риск взрыва, выбросов вредных веществ);
- и) Риски, связанные с характером местности, в которой расположена организация (например, риск наводнений, высокие риски от соседствующих построек и т.д.);
- к) Требования к степени защищенности информации (например, конфиденциальность, неприкосновенность, наличие);
- л) Компетентность группы экспертов;
- м) Результаты предыдущих проверок.

1.2 Параметры, определяющие степень интеграции системы:

- а) Уровень интеграции;
- б) Предшествующее состояние и зрелость любой системы менеджмента, (существовала ли ранее сертифицированная система менеджмента качества и/или сертифицированная система управления окружающей средой и/или любая иная система?);
- в) Исторические аспекты;
- г) Отношения с рынком.

Различают три уровня интеграции системы.

Уровень интеграции	Характеристики
Незначительный *	<ul style="list-style-type: none"> а) Отдельные системы создавались по отдельности б) Руководство отдельными системами осуществляется разными людьми в) Политика формулировалась разными системами по отдельности и эти документы не гармонизированы г) Различаются механизмы планирования д) Анализ со стороны руководства производился по отдельности е) Обзор правовых требований является не последовательным ж) Существуют разные подходы в рамках документации по системам.
* <i>Примечание</i> – Если уровень интеграции организации-заявителя определен как незначительный, то возможно проведение, лишь комбинированного (не интегрированного) аудита, который подразумевает, лишь незначительное сокращение продолжительности.	
Средний	<ul style="list-style-type: none"> а) Каждая из отдельных систем менеджмента внедрялась по отдельности б) Политики всех систем гармонизированы в) Системы менеджмента имеют разных представителей, но составляют единую систему г) Существует координатор д) Различные наборы документации е) Гармонизированный учет документации и отчетов ж) Механизмы планирования различны, однако анализ со стороны руководства общий з) Персонал знаком с ключевыми процессами всех систем.
Высокий	<ul style="list-style-type: none"> а) Существуют обязательства по руководству интегрированной системой б) Единая гармонизированная политика для всех систем

	<p>в) Процедуры планирования полностью гармонизированы</p> <p>г) Один системный координатор использует инструменты гармонизированной системы руководства</p> <p>д) Один набор документации</p> <p>е) Общий учет документации и отчетов</p> <p>ж) Существует гармонизированная система поддержания состояния соответствия правовым требованиям</p> <p>з) Все сотрудникам хорошо известно об интеграции всех систем.</p>
--	--

1.2 Параметры, определяющие степень квалификации экспертной комиссии по сертификации

Уровень квалификации	Характеристики
Базовый *	<p>а) Председатель комиссии имеет квалификацию эксперта не менее чем в двух системах менеджмента, включенным в аудит</p> <p>б) Эксперты имеют квалификацию по одной из систем менеджмента</p> <p>в) Члены комиссии по аудиту не имеют опыта в проведении интегрированных аудитов</p> <p>г) Для любой технологической области есть минимальное количество (один) экспертов или технических экспертов.</p>
* <i>Примечание – В случае если члены комиссии не обладают всеми необходимыми знаниями и навыками, необходимо участие приглашенных технических экспертов. Технические эксперты должны действовать под руководством председателя комиссии.</i>	
Средний	<p>а) Председатель комиссии имеет квалификацию эксперта не менее чем в двух системах менеджмента, включенным в аудит, прошел обучение (каждое как минимум два дня) по каждому дополнительному стандарту систем менеджмента, а также участвовал в проведении не менее двух полностью интегрированных и/или комбинированных аудитов (8 дней)</p> <p>б) Все эксперты имеют квалификацию не менее чем в двух системах менеджмента, включенных в аудит, и прошли как минимум однодневное обучение принципам остальных стандартов систем менеджмента</p> <p>в) Для любой технологической области есть минимальное количество (один) экспертов.</p>
Высокий	<p>а) Председатель комиссии имеет квалификацию эксперта по стандартам всех систем менеджмента, включенных в аудит, а также имеет опыт участия в качестве председателя комиссии в более чем трёх полностью интегрированных и/или комбинированных аудитах (10 дней)</p> <p>б) Члены комиссии имеют опыт участия в более чем двух полностью интегрированных и/или комбинированных аудитах (8 дней)</p> <p>в) Комиссия по аудиту уже проводила как минимум один интегрированный аудит и у всех членов комиссии есть своя особая роль (законодательство, информационные технологии, технология и т.д.)</p> <p>г) Для любой технологической области есть минимальное количество (один) экспертов.</p>

Приложение 5

**Перечень документов и сведений для анализа документации
системы менеджмента**

- 1 Политика, цели, задачи организации в области действующей системы менеджмента;
- 2 Руководство по качеству системы менеджмента или равнозначный ему сводный документ по системе менеджмента;
- 3 Структурная схема административной системы управления организации;
- 4 Структурная схема специализированной службы организации, обеспечивающей управление системой менеджмента (при ее наличии);
- 5 Копии документов, подтверждающих соответствие требованиям по безопасности продукции, работ, услуг, при производстве или выполнении которых применяется система менеджмента (протоколы испытаний, сертификаты соответствия, свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, лицензии и т.д.);
- 6 Перечень имеющейся в наличии нормативной документации, используемой при производстве продукции (выполнении работ, услуг) на которые распространяется действие системы менеджмента;
- 7 Перечень документов системы менеджмента.
- 8 Документированные процедуры, требуемые стандартами на соответствующие системы менеджмента.
- 9 Документы, необходимые организации для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими в соответствии с действующим перечнем документов системы менеджмента (выборочно, по запросу органа по сертификации).
- 10 Копии документов с данными надзорных органов о деятельности организации в области действия системы менеджмента (по запросу органа по сертификации).
- 11 Копии документов требуемых от организации надзорными органами для выполнения обязательных законодательных и нормативных требований в рамках действующей системы менеджмента (программы производственного контроля, экологический паспорт (при наличии), инвентаризационная ведомость источников выбросов, сбросов, отходов, технологический регламент по обращению с отходами, документы по аттестации рабочих мест, программы мероприятий и т.д.) (по запросу органа по сертификации).

Примечания:

1. Состав необходимых документов, включая записи, представляемых организацией в орган по сертификации, уточняется в каждом конкретном случае и определяется органом по сертификации.
2. Состав необходимых документов, включая записи, представляемых организацией в орган по сертификации для сертификации системы менеджмента качества строительных организаций определяется с учетом Рекомендаций Р НОСТРОЙ 2.35.2.
3. Орган по сертификации вправе затребовать от заявителя дополнительные документы, включая записи, необходимые для анализа.

Форма распоряжения органа по сертификации в СДОС НОСТРОЙ

Система добровольной оценки соответствия Национального объединения строителей СДОС НОСТРОЙ

наименование органа по сертификации,
рег. № в СДОС НОСТРОЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

[_____]
(вид распоряжения)

Для проведения работ по _____
(указать вид работ: анализ документации, аудит на «на месте», инспекционная проверка и т.д.)

системы _____ организации _____
(указать систему менеджмента: СМК, СЭМ, СМБ, ИСМ) наименование заявителя

на соответствие _____
обозначение нормативного документа

и в исполнение договора № _____ от « ____ » _____ 20__ г.:

1. Создать комиссию, учитывая компетентность ее членов для достижения целей аудита, в составе:

Председатель комиссии:

должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии:

должность, фамилия, инициалы

Возможность возникновения конфликта интересов для данной комиссии проанализирована, угроза для обеспечения беспристрастности Органа по сертификации отсутствует.

2. Комиссии в срок _____ провести _____
срок проведения работ (указать вид работ (анализ документации, аудит на «на месте», инспекционная проверка и т.д.)

системы менеджмента _____
(указать какой) (наименование организации-заявителя)

применительно к _____
(область применения системы менеджмента).

3. При проведении работ по сертификации руководствоваться требованиями, установленными в СДОС НОСТРОЙ и документами Органа по сертификации _____

(название органа по сертификации).

4. Целью проведения _____
(указать вид работ (анализ документации, аудит на «на месте», инспекционная проверка и т.д.)

является _____
(цель проведения работ).

Руководитель органа по сертификации
систем менеджмента

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 8

Форма плана аудита системы менеджмента (Приложение 1 к акту)

**Система добровольной оценки соответствия Национального объединения строителей
СДОС НОСТРОЙ**

наименование органа по сертификации, рег.№ в СДОС НОСТРОЙ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа по сертификации

наименование органа по сертификации

подпись " " инициалы, фамилия
" " " " Г.

**ПЛАН АУДИТА
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

(указать вид СМ),
ДЕЙСТВУЮЩЕЙ В

наименование организации-заявителя, город

1. Цель и область аудита

Сертификация (инспекционный контроль) системы менеджмента _____,
(указать какой)
действующей в организации, применительно к _____
область применения СМ (область сертификации)

на соответствие (подтверждение соответствия) требованиям _____
(указать номер и название стандарта, на соответствие которому будет проводиться (проводилась) сертификация)

2. Нормативная база аудита _____

Указывают документы, в соответствии с которыми проводят аудит, настоящий документ, а также документы системы менеджмента качества организации-заявителя

3. Сроки проведения аудита _____

4. Состав комиссии _____

5 Объекты аудита

При аудите должны быть проверены процессы и обеспечивающие их выполнение подразделения в соответствии с контрактом (заказом), устанавливающим требования потребителя к продукции (работе, услуге), производство (выполнение) которой осуществляется на момент проверки, и контрактом (заказом) на производство продукции (выполнение работ, услуг).

Если потребитель не выдвинул конкретных требований, то при аудите должны быть проверены процессы применительно к продукции (работам, услугам), требования к которой установлены техническими регламентами, стандартами, техническими условиями или другими нормативными документами.

(продолжение приложения 8)

Порядковый номер	Подразделение / Процесс/ Функции	Требования нормативного документа	Дата аудита	Эксперт	Представитель организации
1	2	7	8	9	10

6 Требования конфиденциальности

Комиссия обязуется не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в ходе аудита системы менеджмента _____

наименование организации-заявителя

и не передавать материалы оценки третьим лицам без согласия заявителя.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства

Председатель комиссии

наименование организации-заявителя

наименование органа по сертификации

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

Форма регистрации несоответствий (Приложение 2 к акту)

Система добровольной оценки соответствия Национального объединения строителей
СДОС НОСТРОЙ

РЕГИСТРАЦИЯ НЕСООТВЕТСТВИЯ				
Наименование органа по сертификации				
Наименование проверяемой организации:				Номер акта
				Дата
Номер несоответствия	Категория несоответствия	Наименование проверяемого подразделения	Номер пункта стандарта _____	Номер пункта и обозначение документа организации
Описание несоответствия:				
Председатель комиссии _____ <small>подпись инициалы, фамилия</small>		Эксперт _____ <small>подпись инициалы, фамилия</small>		
Планируемые корректирующие действия:				
Срок выполнения _____	Представитель проверяемой организации _____			
<small>дата</small>	<small>подпись</small>	<small>инициалы, фамилия</small>		
Оценка комиссией результативности корректирующих действий				
				Председатель комиссии (эксперт) _____ <small>подпись инициалы, фамилия</small>
				<small>дата</small>

Приложение 10

Форма регистрации уведомлений (Приложение 3 к акту)

**Система добровольной оценки соответствия Национального объединения строителей
СДОС НОСТРОЙ**

РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ				
Наименование органа по сертификации				
Наименование проверяемой организации:			Акт №	
			Дата	
Номер по порядку	Описание уведомлений	Номер пункта стандарта	Номер пункта и обозначение документа СМ организации	Подтверждение корректирующих действий

<p style="text-align: center;">Представитель руководства</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">наименование проверяемой организации</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">подпись инициалы, фамилия</p>	<p style="text-align: center;">Председатель комиссии</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">наименование органа по сертификации</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">подпись инициалы, фамилия</p>
<p>Эксперты</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">подпись инициалы, фамилия</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">подпись инициалы, фамилия</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">подпись инициалы, фамилия</p>	

Приложение 11

Форма акта по результатам аудита системы менеджмента

Система добровольной оценки соответствия Национального объединения строителей
СДОС НОСТРОЙ

наименование органа по сертификации, рег. № в СДОС НОСТРОЙ

А К Т

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУДИТА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА _____

(указать вид СМ)

НА СООТВЕТСТВИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ) ТРЕБОВАНИЯМ _____

(указать обозначение стандарта, на соответствие которому проводилась(ся) сертификация, (инспекционный контроль)

наименование организации-заказчика (держателя сертификата)

1 Цель и область аудита

Сертификация (инспекционный контроль) системы менеджмента (указать какой)
применительно к _____

область сертификации

на соответствие (подтверждение соответствия) требованиям _____

(указать обозначение стандарта, на соответствие которому проводилась(ся) сертификация, (инспекционный контроль)

2 Основание

заявка, договор и пр.

3 Сроки проведения аудита**4 Состав комиссии по сертификации (ресертификации, инспекционному контролю)****5 Нормативная база аудита**

Указывают документы, в соответствии с которыми проводят аудит, настоящий документ, а также документы системы менеджмента качества организации-заявителя

6 Результаты аудита-***7 Выводы комиссии *****8 Адреса рассылки****9 Дополнительные сведения (при необходимости)**

Председатель комиссии

наименование органа по сертификации

подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии:

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлен:

Представитель руководства проверяемой организации

наименование проверяемой организации

подпись

инициалы, фамилия

Дата _____ город _____

Примечание - К акту должны прилагаться:

- План аудита системы менеджмента;
- Заполненные бланки регистрации несоответствий и уведомлений;
- записи, подтверждающие устранение несоответствий в ходе аудита;
- протоколы разногласий (при их наличии).

* Указывают проверяемые документы и процессы СМ организации-заявителя, а также обеспечивает ли система внутреннего контроля проверку выполнения обязательных требований к продукции (работ, услуг), подлежащей (их) обязательной сертификации.

Форма решения о выдаче / не выдаче сертификата соответствия**Система добровольной оценки соответствия Национального объединения строителей
СДОС НОСТРОЙ**

наименование органа по сертификации, рег. № в СДОС НОСТРОЙ

РЕШЕНИЕ № _____**О ВЫДАЧЕ / НЕ ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА СООТВЕТСТВИЯ**Орган по сертификации _____
наименование органа по сертификациирассмотрел акт о результатах аудита и оценки системы менеджмента _____
(указать какой)от _____
дата утверждения актана соответствие требованиям _____
наименование проверяемой организации, городприменительно к _____
указать обозначение стандарта, на соответствие которому проводилась сертификацияи принял решение: _____
область сертификации системы менеджмента

выдать (не выдать) сертификат соответствия

Основание для отрицательного решения*: _____

Руководитель органа по
сертификации _____
подпись _____ инициалы, фамилия

М. П.

Дата

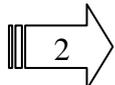
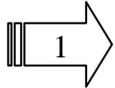
* Заполняют при отрицательном решении.

Форма сертификата соответствия на систему менеджмента и приложения к сертификату

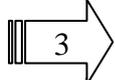
Знак Системы и Шапка бланка

**СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ
CONFORMITY ASSESSMENT CERTIFICATE**

№ _____



Настоящим сертификатом удостоверяется, что

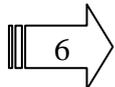
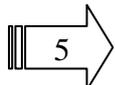


организации: _____



применительно к сфере: _____

соответствует требованиям стандарта



*Сертификат действует с _____
Выдан сроком на 5 лет с ежегодным подтверждением
(на обороте)*

Достоверность сертификата проверяется по реестру СДОС НОСТРОЙ на сайте:

www.nossert.ru

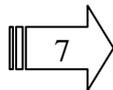
Копии сертификата действительны только при наличии на них специального голографического знака системы

**Руководитель
органа по сертификации:**

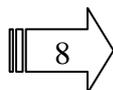


И.И.Иванов

Ведущий эксперт:



П.П.Петров



(МП.)

Голографический знак

№ 000001

Сертификат соответствия № _____

Действителен до:

9 → XX.XX.XXXX Г.

10 → XX.XX.XXXX Г. _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Сертификат дает право на маркировку
знаком соответствия: (примеры)

11 →



ISO 9001



ISO 9001



ISO 14001



ISO 14001

OHSAS
18001OHSAS
18001

ИСМ



ИСМ

12 →

Детализация наименования норм, на соответствие которым проведена
сертификация:

13 →

Орган по сертификации:

14 →

Основание для выдачи сертификата соответствия:

**Все разъяснения, касающиеся области распространения сертификата
соответствия, могут быть получены в Центральном органе системы СДОС
НОСТРОЙ**

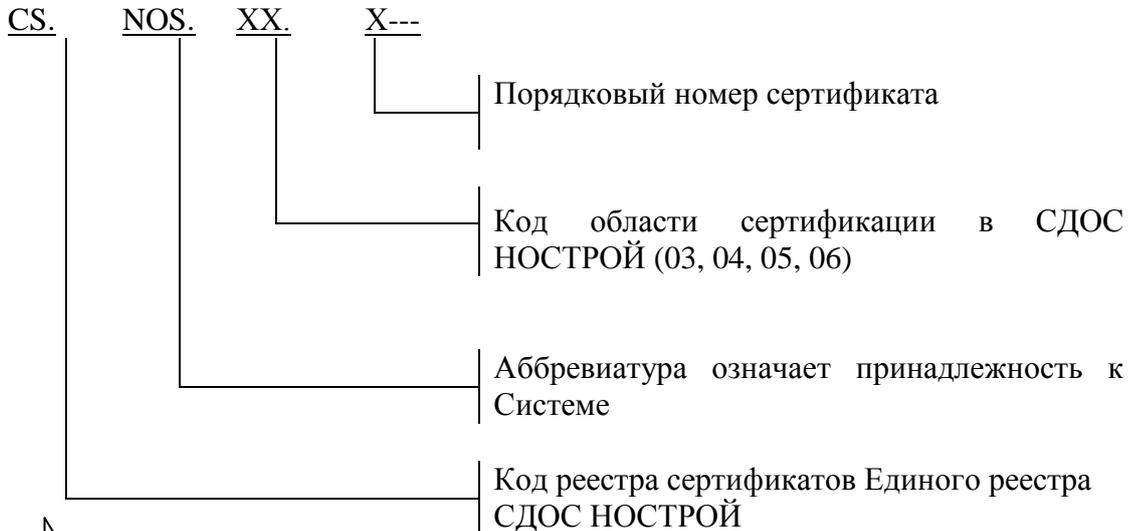
Россия, 123242, г. Москва, ул. М. Грузинская, д.3, этаж 10

Тел./факс: +7(495) 987-31-50 доб.139

E-mail: info@nostroy.ru; akiev@nostroy.ru

*(продолжение Приложения 13)***Правило заполнения бланка:**

1 → Регистрационный номер сертификата. Составляется следующим образом:



2 → Наименование объекта сертификации: система менеджмента качества, система экологического менеджмента, система менеджмента профессиональной безопасности и здоровья, интегрированная система менеджмента.

3 → Наименование сертифицируемой организации–заявителя, его юридический (фактический) адрес, телефон, факс, код по классификатору.
(При сертификации систем менеджмента организаций, имеющих более одной производственной площадки, наименования и юридические адреса этих площадок указывают в приложении к сертификату)

4 → Указываются сфера деятельности, по которой выполнена сертификация (проектирование, строительно-монтажные работы, производство строительных материалов и изделий, услуги в сфере строительства), код по классификатору. Детальная информация – в приложении.

5 → Перечень нормативных документов, на соответствие которым проводилась сертификация.

6 → Дата принятия решения о выдаче сертификата соответствия, о переоформлении сертификата соответствия.

7 → Подписи

8 → Печать органа по сертификации

9 → Срок действия сертификата. Даты указываются следующим образом: число и месяц – двумя арабскими цифрами, разделенными точками, год – четырьмя арабскими цифрами.

Первая дата – при оформлении сертификата.

 10) Срок действия сертификата после инспекционного контроля. Запись даты, подпись руководителя и печать органа по сертификации добавляются каждый раз после проведения очередного контроля и подтверждения действия сертификата. Предыдущая дата заклеивается голографической маркой.

 11) Изображение знаков разрешенной маркировки в зависимости от вида системы менеджмента в двух вариантах: на белом и на черном фоне.

 12) Детализация наименования норм

 13) Полное и сокращенное (если имеется) наименование органа по сертификации, его регистрационный номер, адрес, телефон и факс.

 14) Указываются выходные данные заключений или решений, на основе которых выдан сертификат.

Примечание – Нанесение текста и изображений на бланк выполняют путем печатания на принтере. Шрифт и размещение на бланке устанавливается правилами Системы. Пример заполнения передается в компьютерном файле в программе “word”. Исправления, подчистки и поправки не допускаются. При переводе документооборота в рабочую зону интернет-портала Системы формирование текста осуществляется на компьютере в режиме on-line.

Форма решения о подтверждении действия сертификата соответствия

Система добровольной оценки соответствия Национального объединения строителей СДОС НОСТРОЙ

наименование органа по сертификации, рег. № в СДОС НОСТРОЙ

РЕШЕНИЕ № _____ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ДЕЙСТВИЯ СЕРТИФИКАТА СООТВЕТСТВИЯ

Орган по сертификации _____
наименование органа по сертификации

рассмотрел акт № _____ от " _____ " _____ г. по результатам инспекционного контроля
системы менеджмента _____
(указать какой)

на соответствие требованиям _____
наименование организации-владельца сертификата, город
(указать обозначение стандарта)

применительно к _____
область сертификации

и принял решение: подтвердить действие сертификата соответствия № _____
от " _____ " _____ 20 _____ г.

Руководитель Органа по
сертификации

подпись

инициалы, фамилия

Дата

М. П.

Приложение 15

Форма решения о приостановлении (отмене) действия сертификата соответствия

Система добровольной оценки соответствия Национального объединения строителей
СДОС НОСТРОЙ-----
наименование органа по сертификации, рег.№ в СДОС НОСТРОЙ**РЕШЕНИЕ № _____**
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ (ОТМЕНЕ) ДЕЙСТВИЯ СЕРТИФИКАТА
СООТВЕТСТВИЯ

Орган по сертификации _____

наименование органа по сертификации

принял решение приостановить (отменить) действие сертификата соответствия системы менеджмента _____

№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. _____

(указать какой)

наименование организации - владельца сертификата

требованиям _____ до « ____ » _____ 20 ____ г.

(указать номер стандарта)

применительно к _____

область сертификации системы менеджмента

В СВЯЗИ С _____

основание приостановления (отмены) действия сертификата

Руководитель Органа по
сертификации

инициалы, фамилия

Дата

М. П.

Форма решения о расширении области сертификации системы менеджмента

Система добровольной оценки соответствия Национального объединения строителей СДОС НОСТРОЙ

наименование органа по сертификации, рег. № в СДОС НОСТРОЙ

РЕШЕНИЕ № _____ О РАСШИРЕНИИ ОБЛАСТИ СЕРТИФИКАЦИИ

Орган по сертификации _____
наименование органа по сертификации

рассмотрел акт по результатам аудита системы менеджмента _____
(указать какой)

от _____
дата утверждения акта,

на соответствие требованиям _____
наименование организации-владельца сертификата, город
(указать обозначение стандарта, на соответствие которому проводилась(ся) сертификация, (инспекционный контроль)

применительно к _____
область сертификации

и принял решение: _____
выдать (не выдать) сертификат соответствия

Основание для отрицательного решения* _____
область сертификации

Руководитель Органа по
сертификации

подпись

инициалы, фамилия

Дата

М. П.

* Заполняют при отрицательном решении

Форма решения о сужении области сертификации системы менеджмента

Система добровольной оценки соответствия Национального объединения строителей
СДОС НОСТРОЙ

наименование органа по сертификации, рег. № в СДОС НОСТРОЙ

РЕШЕНИЕ № _____ О СУЖЕНИИ ОБЛАСТИ СЕРТИФИКАЦИИ

Орган по сертификации _____
наименование органа по сертификации
рассмотрел акт по результатам аудита системы менеджмента _____
(указать какой)

номер и дата утверждения акта

наименование организации-держателя сертификата, город

с указанием исключаемой продукции (работы, услуги) _____

наименование исключаемой продукции (работы, услуги)

и принял решение _____
выдать (не выдать) сертификат соответствия

область сертификации системы менеджмента

Руководитель Органа по
сертификации

подпись

инициалы, фамилия

Дата

М. П.