



**Российское общество
по неразрушающему контролю и
технической диагностике (РОНКТД)**

Выпуск 2

**Система добровольной сертификации
персонала в области неразрушающего
контроля и диагностики**

СДСПНК РОНКТД

Сборник документов

Москва 2013

1. РАЗРАБОТАН Российским обществом по неразрушающему контролю и технической диагностике (РОНКТД), ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», ООО «НУЦ «Качество», «НУЦ «Контроль и диагностика», ООО «Институт промышленной безопасности».

В разработке принимали участие: Ключев С.В., Коновалов Н.Н. Муллин А.В., Соловьева М.О., Батов Г.П., Пономарева И.Н., Шевченко В.П., Филатова Н.Е., Чепрасова Е.Ю., Гуляева О.Г.

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Управляющим советом СДСПНК РОНКТД решением от 11.02.2013 № 01-УС-2013

Дата введения: 11.02.2013

3. Настоящие документы не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения РОНКТД

Содержание

ПОЛОЖЕНИЕ_ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ (СДСПНК-01-2013)	4
ПОЛОЖЕНИЕ_О ЦЕНТРАЛЬНОМ ОРГАНЕ (СДСПНК-02-2013)	12
ПОЛОЖЕНИЕ_ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ (СДСПНК-03-2013)	20
ПОЛОЖЕНИЕ_О МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ (СДСПНК-04-2013)	26
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЗНАНИЮ_ОРГАНОВ ПО СЕРТИФИКАЦИИ (СДСПНК-05-2013)	33
ТРЕБОВАНИЯ К_ОРГАНАМ ПО СЕРТИФИКАЦИИ (СДСПНК-06-2013)	60
ПРАВИЛА СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ОБЛАСТИ НЕРАЗРУШАЮЩЕГО КОНТРОЛЯ (СДСПНК-07-2013)	69
КВАЛИФИКАЦИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЕРТАМ ПО ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ (СДСПНК-08-2013)	82
КВАЛИФИКАЦИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ СПЕЦИАЛИСТАМ (ЭКСПЕРТАМ) (СДСПНК-09-2013)	101
УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ_ЗНАКА СООТВЕТСТВИЯ (СДСПНК-10-2013)	115
УЧЕТ ЭКСПЕРТОВ ПО ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ И ТЕХНИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛИСТОВ (СДСПНК-11-2013)	118
ФОРМИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РЕЕСТРА ОРГАНОВ ПО СЕРТИФИКАЦИИ (СДСПНК-12-2013)	123

Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ**

СДСПНК-01-2013

Москва, 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает функции, права, обязанности и принципы формирования Управляющего совета (далее – Совета) Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК); взаимодействие Совета с участниками СДСПНК и другими организациями, в том числе:

- Центральным органом СДСПНК (далее – ЦО) и его структурными подразделениями – Комиссией по признанию, Методическим центром, Апелляционной комиссией;
- органами по сертификации персонала (далее – ОС) с организованными при них экзаменационными центрами (далее – ЭЦ);
- организациями-работодателями сертифицированного персонала;
- персоналом организаций, выполняющим работы в области неразрушающего контроля и технической диагностики;
- федеральными органами исполнительной власти (регулирующими органами);
- национальными и зарубежными системами сертификации персонала в области неразрушающего контроля и технической диагностики.

1.2. Используемые понятия, термины и определения соответствуют:

- Федеральному закону «О техническом регулировании» №184-ФЗ от 27.12.2002 г.;
- Закону РФ «О защите прав потребителей» №2300-1 от 07.02.1992 г.;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия» *;
- ГОСТ Р ИСО 9000 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь» *;
- ИСО/МЭК 17000 «Оценка соответствия. Словарь. Общие принципы» *;
- «Правилам функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике».

1.3. Настоящее Положение учитывает требования национальных и международных документов:

- Руководства ИСО/МЭК 23 «Методы указания о соответствии стандартам для систем сертификации третьей стороной» *;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия» *;
- ISO/IEC 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала» *;
- ГОСТ Р ИСО 9712 «Контроль неразрушающий. Аттестация и сертификация персонала» *;
- ЕА-7/05 «Руководство ЕА по применению ИСО/МЭК 17021:2006 для комплексных аудитов» *.

1.4. Совет функционирует на основании:

- «Правил функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике»;

* Применяется последняя действующая редакция документа

- «Правил сертификации персонала в области неразрушающего контроля»;
- Настоящего Положения.

1.5. Совет в своей деятельности руководствуется требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 и ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021.

1.6. На Совет возложены функции по обеспечению беспристрастности ЦО СДСПНК РОНКТД.

1.7. Приказом президента РОНКТД председателем Совета назначается президент РОНКТД (член правления РОНКТД), заместителем председателя Совета – руководитель (заместитель руководителя) ЦО.

1.8. Основной задачей Совета является гарантирование того, что:

- все правила и требования, согласно которым действуют все участники СДСПНК РОНКТД, соблюдены;

- действия ЦО, ОС и их ЭЦ беспристрастны и объективны;

- процедуры подготовки и сертификации персонала соответствуют Российским и международным нормам;

- проводимые экзамены являются честными и справедливыми, а их оценка компетентна и непредвзята;

- все процедуры ЦО не являются дискриминационными, в том числе не предусматривают наличия чрезмерных финансовых и иных препятствий и предоставляют возможность участия всем заинтересованным в сертификации персонала сторонам.

1.9. Совет не является юридическим лицом и осуществляет надзор за деятельностью СДСПНК РОНКТД по вопросам проведения единой политики правил и процедур в области сертификации, в том числе и в части процедур признания (уполномочивания) ОС.

1.10. Совет несет профессиональную ответственность за принципы и правила деятельности участников СДСПНК РОНКТД, в том числе и в части признания (уполномочивания) ОС.

2. Функции Совета

2.1. Взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти (регулирующими органами).

2.2. Утверждает документы СДСПНК:

- Положение об Управляющем совете;

- Положение о Центральном органе;

- Положение о Методическом центре;

- Положение об Апелляционной комиссии;

- Правила сертификации персонала в области неразрушающего контроля;

- Общие требования к признанию (уполномочиванию) органов по сертификации;

- Требования к органам по сертификации персонала в области неразрушающего контроля;

- Квалификация и требования к экспертам по оценке соответствия;

- Квалификация и требования к техническим специалистам (экспертам);

- Учет экспертов по оценке соответствия и технических специалистов (экспертов);

- Формирование, хранение и актуализация реестра органов по сертификации.

2.3. Определяет стратегию и политику СДСПНК.

2.4. Организует деятельность по взаимному признанию СДСПНК в России и за рубежом.

2.5. Оценивает результативность функционирования СДСПНК и ее участников. При необходимости создает комиссии для проведения аудита деятельности участников СДСПНК.

2.6. Согласовывает политику по оценке соответствия ОС, в том числе по вопросам обеспечения беспристрастности, а также ценовую политику.

2.7. Устанавливает принципы и формы взаимодействия участников СДСПНК с заказчиками, отечественными и зарубежными системами сертификации, федеральными органами исполнительной власти.

2.8. Принимает решения по спорным вопросам между любыми структурными элементами СДСПНК, по которым не найдено решение на более низких уровнях.

3. Права Совета

3.1. Взаимодействует со всеми участниками СДСПНК с целью разработки рекомендаций и решений для дальнейшего улучшения деятельности СДСПНК.

3.2. Дает разъяснения по вопросам, касающимся обеспечения беспристрастности процесса признания ОС и сертификации персонала.

3.3. В случае необходимости имеет право требовать от каждого из участников СДСПНК документы для проведения анализа соблюдения всеми участниками правил и процедур СДСПНК.

3.4. Привлекает, при необходимости, специалистов для решения вопросов, связанных с обеспечением беспристрастности процессов признания (уполномочивания), сертификации, приема экзаменов.

3.5. Создает из членов Совета комиссии по определенным видам деятельности, необходимые организации работы Совета.

3.6. Осуществляет анализ работ по признанию (уполномочиванию) ОС, разрабатывает мероприятия по совершенствованию СДСПНК.

3.7. Организует и участвует в работе семинаров по обмену опытом и разработке нормативных документов в области признания (уполномочивания) и сертификации с национальными и международными органами по признанию (аккредитации), другими заинтересованными организациями.

4. Обязанности Совета

4.1. Выявляет потенциальные источники конфликта интересов в рамках взаимодействия ЦО, ОС, организованных при них ЭЦ, учебных центров и организаций-работодателей, которые могут исходить из прав собственности, властных полномочий, управления, персонала, совместно используемых ресурсов, финансов, договоров маркетинга и из оплаты комиссионных или прочего поощрения за привлечение новых заказчиков.

4.2. Соблюдает конфиденциальность информации полученной в результате своей деятельности, в том числе при анализе беспристрастности деятельности ЦО и ОС.

4.3. Информировывает РОНКТД и заинтересованные в услугах по сертификации персонала организации о результатах деятельности СДСПНК.

5. Формирование Совета

5.1. Совет утверждается президентом РОНКТД.

5.2. Совет имеет в своем составе компетентных в области сертификации, неразрушающего контроля и диагностики специалистов, способных оценить деятельность как ЦО, так и ОС, их работу по воплощению политики в области качества, по соблюдению процедур признания ОС, сертификации персонала, приема экзаменов.

5.3. Совет формируется с учетом представления интересов всех сторон, имеющих отношение к сертификации персонала, а также учебных центров, ВУЗов, образовательных учреждений, обеспечивая, таким образом, их баланс.

5.4. В состав Совета входят (могут входить):

- председатель Совета (президент РОНКТД или член правления РОНКТД по сертификации);
- заместитель председателя (руководитель или заместитель руководителя ЦО);
- секретарь Совета (представитель ЦО);
- представители участников СДСПНК;
- представители РОНКТД и ЦО;
- представители организаций заявителей, специалисты высшего уровня квалификации от различных отраслей промышленности;
- представители учебных центров;
- представители высших учебных заведений;
- представители образовательных учреждений
- в состав Совета могут приглашаться представители федеральных органов исполнительной власти (регулирующих органов), общественных организаций и профессиональных объединений.

5.5. Численность Совета от 7 до 15 человек.

5.5. Состав Совета утверждается на 3 года.

5.6. Со всеми членами Совета РОНКТД заключает Соглашение о согласии участвовать в работах Совета. Со стороны РОНКТД Соглашение подписывает Президент РОНКТД (форма соглашения приведена в приложении).

6. Взаимодействие Совета с другими участниками Системы

6.1. С ЦО СДСПНК:

- согласовывает политику в области качества и цели на планируемый год;
- заслушивает отчет по работе за год и анализ деятельности со стороны руководства ЦО, выносит свои замечания и рекомендации по улучшению деятельности, оценивает эффективность работы;
- рассматривает жалобы и апелляции на работу ЦО, если данные вопросы не были решены в Апелляционной комиссии.

6.2. С Органами по сертификации и их экзаменационными центрами:

- рассматривает жалобы и апелляции, выносит по ним решения, если данные вопросы не были решены в Апелляционной комиссии.

6.3. С заинтересованными в области сертификации организациями- заявителями, выполняющими работы в области неразрушающего контроля и технической диагностики:

- доводит до заинтересованных сторон все изменения в требованиях и процедурах сертификации персонала СДСПНК;
- рассматривает жалобы и апелляции, выносит по ним решения, если данные вопросы не были решены соответственно в апелляционных комиссиях ЭЦ, ОС или ЦО.

7. Взаимодействие Совета с другими национальными и зарубежными системами сертификации персонала в области неразрушающего контроля и технической диагностики

7.1. Организует и проводит работу по взаимному признанию СДСПНК России и за рубежом;

7.2. Оказывает поддержку в проведении семинаров по обмену опытом в области признания (уполномочивания) ОС в области неразрушающего контроля и технической диагностики.

8. Организация работы Совета

8.1. Совет не имеет собственных коммерческих интересов. В случае необходимости расходы членов Совета оплачиваются по договору с РОНКТД.

8.2. Решение Совета принимается большинством голосов открытым голосованием. На заседании Совета должно присутствовать не менее 50% членов Совета.

8.3. Решение Совета заносится в протокол, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем Совета.

8.4. Совет проводит заседания не реже одного раза в год.

8.5. По поручению председателя (заместителя председателя) Совета работу по организации проведения заседаний выполняет секретарь Совета.

8.6. Внеочередное заседание Совета созывается председателем (заместителем председателя), как по своей инициативе, так и по заявлениям членов Совета (не менее 3 членов Совета) для решения срочных вопросов, возникших в процессе деятельности СДСПНК.

8.7. Внеочередное заседание может быть проведено по инициативе президента РОНКТД.

8.8. Предложения о созыве внеочередного заседания Совета направляются председателю Совета с указанием вопросов, подлежащих рассмотрению, и предполагаемой даты проведения заседания. Дата внеочередного заседания Совета должна назначаться с учетом времени, необходимого на подготовку к нему (не менее 10 дней).

8.9. Созыв членов Совета производится письменным извещением, по электронной почте или по телефону с указанием времени, места проведения заседания и вопросов, которые выносятся на заседание Совета.

8.10. Член Совета не имеющий возможности лично присутствовать на заседании Совета, может делегировать свои полномочия другому члену Совета, отправив в адрес председателя Совета письменное уведомление за своей подписью.



Приложение

Форма соглашения о согласии участвовать в работах Управляющего совета

СОГЛАШЕНИЕ

Я

(фамилия, имя, отчество)

(организация)

(должность)

Согласен участвовать в работах Управляющего совета Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике.

Обязуюсь:

соблюдать правила, определенные Правилами функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике в отношении конфиденциальности информации, полученной в процессе деятельности по аккредитации, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

соблюдать объективность, беспристрастность и независимость от коммерческих интересов при работе в Управляющем совете.

(подпись)

(дата)

Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРАЛЬНОМ ОРГАНЕ**

СДСПНК-02-2013

Москва, 2013

1. Введение

1.1. Настоящее Положение определяет функции, права, обязанности и организационную структуру Центрального органа (далее – ЦО) Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК), взаимодействие ЦО с другими участниками СДСПНК, организациями-заявителями и регулирующими органами.

1.2. Используемые понятия, термины и определения соответствуют:

- Федеральному закону «О техническом регулировании» №184-ФЗ от 27.12.2002г.;
- Закону РФ «О защите прав потребителей» №2300-1 от 07.02.1992г.;
- ГОСТ Р ИСО 9000 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»^{*};
- ИСО/МЭК 17000 «Оценка соответствия. Словарь. Общие принципы»^{*};
- «Правилам функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике»^{*}.

1.3. Настоящее Положение учитывает требования:

- Руководства ИСО/МЭК 23 «Методы указания о соответствии стандартам для систем сертификации третьей стороной»^{*};
- ISO/IEC 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала»^{*}.

1.4. С организацией, определённой президентом РОНКТД (или вице-президентом РОНКТД) для выполнения функций Центрального органа, должно быть подписано соответствующее соглашение, одобренное правлением РОНКТД. Информация о действующем соглашении приведена в Приложении.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Управляющим советом.

2. Общие положения

2.1. ЦО функционирует на основании:

- Настоящего Положения;
- Федерального закона «О техническом регулировании» №184-ФЗ от 27.12.2002 г.;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»^{*};
- ISO/IEC 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала»^{*};
- ГОСТ Р ИСО 9712 «Контроль неразрушающий. Аттестация и сертификация персонала»^{*};
- «Правил функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике»^{*}.

^{*} Применяется последняя действующая редакция документа

2.2. ЦО осуществляет:

- признание (уполномочивание) органов по сертификации персонала (далее – ОС) СДСПНК;
- инспекционный контроль деятельности признанных ОС;
- расширение области признания ОС;
- повторное признание ОС по истечению срока действия аттестатов соответствия;
- ведение документации по признанию, оформление аттестатов соответствия и ведение реестра признанных ОС и сертифицированного персонала;
- организацию деятельности и утверждение решений Апелляционной комиссии СДСПНК;
- анализ деятельности по сертификации персонала и предоставление результатов анализа в Управляющий совет СДСПНК.

2.3. ЦО обязан исключить возможность оказания на него административного, коммерческого, финансового или иного воздействия, которое может повлиять на объективность, непредвзятость и беспристрастность при проведении работ по признанию ОС. Это обеспечивается финансовой и административной независимостью ЦО от потребителей услуг по признанию ОС, а также учетом интересов всех заинтересованных в сертификации сторон, что обеспечивается сбалансированным представительством их в Управляющем совете СДСПНК без доминирования какой-либо одной стороны.

2.4. ЦО располагает необходимыми средствами и документированными процедурами, позволяющими проводить признание ОС, включая:

- квалифицированный персонал, в т.ч. технических специалистов (экспертов) и экспертов по оценке соответствия СДСПНК;
- актуализированный фонд нормативных документов;
- административную организационную структуру и экономические возможности (условия);
- организационно-методические документы, устанавливающие правила и порядок признания ОС, правила рассмотрения жалоб, апелляций и отмены (временного приостановления) действия свидетельств о признании ОС, применение знаков соответствия;
- руководство по качеству, процедуру признания (уполномочивания), прайс-лист.

2.5. ЦО обязан обеспечивать собственную беспристрастность, т.е. не оказывать услуги по сертификации персонала.

3. Функции Центрального органа

3.1. ЦО осуществляет организационную, координационную, контрольную, учетную, аналитическую, информационную, консультационную (кроме деятельности по признанию ОС) и методическую функции.

- *Организационная* – осуществляется посредством рационального планирования услуг и обеспечения беспристрастности; комплектации штата ЦО квалифицированными специалистами и обеспечением их исчерпывающей, актуализированной законодательной, нормативной, технической документацией и оргтехникой; заключения договоров на проведение работ по признанию ОС и их инспекционному контролю, выбора экспертов по оценке соответствия и технических специалистов (экспертов).

Координационная – осуществляется посредством разработки планов деятельности ЦО, повышения квалификации персонала, распределения полномочий и ответственности при реализации всех функций ЦО.

- *Контрольная* – осуществляется посредством организации и проведения оценки компетентности ОС; взаимодействия при проведении инспекционного контроля с регулирующими органами; контроля за выполнением ОС корректирующих мероприятий.

- *Учетная* – осуществляется посредством ведения реестра признанных ОС, экспертов по оценке соответствия, технических специалистов (экспертов), сертифицированного на высший квалификационный уровень персонала; ведения фонда нормативных документов; учета данных о подготовке и квалификации персонала ЦО; учета данных о внутренних аудитах и проверках сторонними организациями; ведения текущей финансовой деятельности, в т.ч. подготовки бюджетного плана ЦО, отчетов о его финансовой деятельности, разработки рекомендаций по затратам и иных документов, определяющих размеры оплаты за работы ЦО; ведения делопроизводства, включая хранение в течение установленного срока отчетов, протоколов, актов и других документов, содержащих сведения о проведенных работах.

- *Аналитическая* – осуществляется посредством экспертизы заявок на признание ОС; экспертизы актов (протоколов) оценки ОС; принятия решения о выдаче аттестатов соответствия ОС на основе анализа материалов, собранных в ходе работ по оценке соответствия; отмены или приостановлении действия выданных аттестатов соответствия ОС на основании результатов инспекционного контроля; выработки решений по совершенствованию деятельности ЦО на основании анализа данных внутренних аудитов, анализа со стороны руководства.

- *Информационная* – осуществляется посредством публикации сведений о результатах проведенных работ по признанию ОС и подготовке экспертов; информационного обеспечения заинтересованных организаций, органов и граждан о результатах деятельности; оформлении свидетельств о признании и их регистрации.

- *Консультационная* – осуществляется посредством проведения взаимных консультаций с другими органами по признанию (аккредитации), в том числе международными; разработки корректирующих мероприятий в целях выявления и исключения неправильного применения свидетельств о признании.

- *Методическая* - посредством проведения совещаний и семинаров; разработки и издания справочно-методических пособий; публикаций в средствах массовой информации материалов методического характера; проведения стажировок кандидатов в эксперты по оценке соответствия.

4. Область деятельности Центрального органа по признанию органов по оценке соответствия

4.1. ЦО проводит оценку соответствия ОС с учетом требований следующих документов СДСПНК:

- Правила сертификации персонала в области неразрушающего контроля;
- Общие требований к признанию (уполномочиванию) органов по сертификации;
- Требования к органам по сертификации персонала в области неразрушающего контроля;
- Квалификация и требования к экспертам по оценке соответствия;
- Квалификация и требования к техническим специалистам (экспертам);

- Учет экспертов по оценке соответствия и технических специалистов (экспертов);
 - Формирование, хранение и актуализация реестра органов по сертификации.
- 4.2. ЦО проводит признание ОС по следующим методам неразрушающего контроля.

Метод неразрушающего контроля	ISO 9712	СДСПНК РОНКТД
Акустико-эмиссионный	АТ	АЭ
Вибродиагностический		ВД
Визуально-измерительный	VT	ВИК
Вихретоковый	ЕТ	ВК
Капиллярный	РТ	ПВК
Магнитный	МТ	МК
Напряженного состояния		НДС
Оптический		ОК
Радиационный	RT	РК
Радиоволновой		
Тепловой	ТТ	ТК
Течеискание	LT	ПВТ
Ультразвуковой	UT	УК
Электрический		ЭК

4.3. ЦО проводит признание ОС в следующих секторах продукции:

1. Отливки [c];
2. Поковки [f];
3. Сварные швы (включая паянные соединения) [w];
4. Трубы и трубопроводы [t];
5. Прокат [wp];
6. Композиционные материалы.

4.4. ЦО проводит признание ОС в следующих промышленных секторах:

1. Авиация (включая объекты инфраструктуры);
2. Объекты аэрокосмического комплекса (включая объекты инфраструктуры);
3. Объекты морского регистра (включая объекты инфраструктуры);
4. Объекты речного регистра (включая объекты инфраструктуры);
5. Объекты железнодорожного транспорта (включая подвижной состав и объекты инфраструктуры);
6. Здания и сооружения (строительные объекты);
7. Объекты энергетики;
8. Общепромышленные объекты.

5. Права, обязанности и ответственность Центрального органа

5.1. ЦО имеет право:

- проводить признание ОС в соответствии со своей областью деятельности;
- осуществлять инспекционный контроль за деятельностью признанных ОС;
- приостанавливать или отменять действие аттестатов соответствия ОС в случае несоответствия ОС требованиям документов СДСПНК;

- обращаться в Управляющий совет для решения спорных вопросов;
- привлекать в установленном порядке для участия в работах по признанию ОС специалистов других организаций, не входящих в состав СДСПНК;
- организовывать семинары по обмену опытом;
- обобщать опыт работы по признанию ОС и сертификации персонала, вносить предложения по разработке и совершенствованию СДСПНК;
- участвовать в семинарах и выставках, или принимать участие в их организации.

5.2. ЦО обязан:

- проводить признание ОС по правилам СДСПНК в соответствии с областью деятельности и выдавать аттестаты соответствия ОС установленного образца;
- представлять в Управляющий совет и регулирующие органы в установленном порядке информацию о деятельности ЦО;
- своевременно извещать Управляющий совет о связанных с деятельностью по признанию структурных и качественных изменениях;
- обеспечивать, чтобы каждое решение о признании ОС принималось лицами, не принимавшим участия в проведении оценки ОС;
- иметь договоренности по соблюдению конфиденциальности относительно информации, полученной в процессе его деятельности по признанию на всех уровнях, включая Комиссию по признанию, Методический центр, Апелляционную комиссию. ЦО не должен раскрывать конфиденциальную информацию о конкретном ОС без письменного разрешения ОС, кроме случаев, когда закон требует, чтобы такая информация стала открытой без какого-либо согласия;
- поддерживать интернет-сайт ЦО.

5.3. ЦО несет ответственность:

- за нарушение правил признания ОС;
- за полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей;
- за достоверность и объективность результатов признания ОС;
- квалификацию экспертов, привлекаемых к работам по признанию ОС.



Приложение

Между Российским обществом по неразрушающему контролю и технической диагностике (РОНКТД) и Открытым акционерным обществом «Научно-технический центр по безопасности в промышленности (ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность»)» подписано 31.08.2011 соглашение о сотрудничестве, одобренное 19.10.2011 правлением РОНКТД.

В соответствии с соглашением функции Центрального органа Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики РОНКТД выполняет ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность».

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ пункта документа, в который внесены изменения	Дата проведения изменения	Форма проведения изменения	Подпись ответственного лица



Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

СДСПНК-03-2013

Москва, 2013

1. Общие положения

1.1. Положение об Апелляционной комиссии (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и организации работы Апелляционной комиссии Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК РОНКТД).

1.2. Используемые понятия, термины и определения соответствуют:

- Федеральному закону «О техническом регулировании» №184-ФЗ от 27.12.2002 г.;
- Закону РФ «О защите прав потребителей» №2300-1 от 07.02.1992 г.;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»^{*};
- ГОСТ Р ИСО 9000 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»^{*};
- ИСО/МЭК 17000 «Оценка соответствия. Словарь. Общие принципы»^{*};
- «Правилам функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике»^{*}.

1.3. Настоящее Положение учитывает требования:

- Руководства ИСО/МЭК 23 «Методы указания о соответствии стандартам для систем сертификации третьей стороной»^{*};
- ISO/IEC 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала»^{*};
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»^{*};
- ЕА-7/05 «Руководство ЕА по применению ИСО/МЭК 17021:2006 для комплексных аудитов»^{*}.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Управляющим советом СДСПНК.

1.5. Апелляционная комиссия функционирует на основании:

- Настоящего Положения
- Федерального закона «О техническом регулировании» №184-ФЗ от 27.12.2002г.
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»
- ISO/IEC 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала»
- ГОСТ Р ИСО 9712 «Контроль неразрушающий. Аттестация и сертификация персонала»
- «Правил функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике».

^{*} Применяется последняя действующая редакция документа

2. Функции Апелляционной комиссии

Апелляционная комиссия занимается рассмотрением апелляций, возникающих у участников СДСПНК в процессе деятельности по признанию соответствия, принимает решение об обоснованности апелляции исходя из требований международных и национальных стандартов, документов СДСПНК и законодательства Российской Федерации, а также обеспечивает учет и хранение всех записей (окончательных решений и принятых последующих действий), касающихся рассмотренных апелляций, поступивших в Центральный орган.

3. Формирование Апелляционной комиссии

3.1. Не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляции руководитель Центрального органа утверждает состав Апелляционной комиссии.

3.2. Численность Апелляционной комиссии составляет не менее трех человек.

3.3. В состав Апелляционной комиссии в обязательном порядке включаются эксперты по оценке соответствия, технические специалисты (эксперты) независимые и компетентные в вопросах оценки соответствия и сертификации персонала.

3.4. Руководство деятельностью Апелляционной комиссии осуществляет председатель.

3.5. После формирования Апелляционной комиссии все ее члены подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности (форма обязательства приведена в приложении).

4. Организация работы Апелляционной комиссии

4.1. Организационную работу Апелляционной комиссии, ведение делопроизводства и оформление принятых решений обеспечивает секретарь Апелляционной комиссии.

4.2. Апелляционная комиссия принимает решения на заседаниях, которые созываются председателем Апелляционной комиссии в течение 10 рабочих дней после поступления апелляций. В случае необходимости запрашивания дополнительных материалов срок заседания комиссии может быть увеличен до 30 рабочих дней.

4.3. Повестка дня и документы, необходимые для принятия решения по апелляции, подготавливаются секретарем Апелляционной комиссии и должны быть получены всеми членами Апелляционной комиссии не позднее трех дней до начала заседания.

4.4. Заседание Апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 75% членов комиссии.

4.5. На заседание Апелляционной комиссии могут приглашаться представители Управляющего совета, Методического центра, Центрального органа, а в случае необходимости – представители заинтересованных сторон.

4.6. Секретарь Апелляционной комиссии регистрирует всех присутствующих на заседании Апелляционной комиссии, в том числе приглашенных лиц, и ведет протокольную запись заседания.

4.7. Апелляционная комиссия принимает решение по апелляции простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов вопрос решается в зависимости от голосования председателя Апелляционной комиссии.

4.8. По итогам каждого заседания секретарь Апелляционной комиссии составляет протокол заседания, включающий дату проведения, список присутствующих, повестку дня заседания, обсуждение апелляции, а также рекомендуемое решение вопроса апелляции. Протокол подписывается председателем и секретарем Апелляционной комиссии.

4.9. В течение трех рабочих дней секретарь направляет протокол заседания Апелляционной комиссии с проектом решения по апелляции руководителю Центрального органа для рассмотрения и принятия окончательного решения по вопросу апелляции.

4.10. Комплект документов по апелляции, включающий оригиналы апелляции, протокола заседания Апелляционной комиссии, решения по апелляции, утвержденные руководителем Центрального органа, а также копии писем о результатах рассмотрения апелляции, регистрируется в Центральном органе с присвоением номера и направляется на хранение секретарю Апелляционной комиссии.

5. Организация работы по рассмотрению апелляций

5.1. Апелляции, поступившие в Центральный орган, регистрируются в специальном журнале с указанием: даты поступления, наименования органа по оценке соответствия, направившего апелляцию, сведений об окончательных решениях и последующих действиях.

5.2. Все зарегистрированные апелляции в течение трех рабочих дней передаются в Апелляционную комиссию, которая принимает решение об их обоснованности.

5.3. В случае признания апелляции необоснованной секретарь Апелляционной комиссии в течение пяти рабочих дней готовит ответ лицу, направившему апелляцию, с уведомлением об отказе в рассмотрении апелляции с обоснованием причин этого отказа.

5.4. Все материалы, связанные с апелляцией, рассматриваются на заседании Апелляционной комиссии в соответствии с требованиями, указанными в разд. 4 настоящего Положения.

5.5. О результатах рассмотрения апелляции Центральный орган информирует Орган по сертификации в течение пяти рабочих дней. К письму прилагаются копии протокола заседания Апелляционной комиссии и утвержденное руководителем Центрального органа решение по апелляции.

6. Ответственность Апелляционной комиссии

6.1. Члены Апелляционной комиссии несут ответственность за деятельность по рассмотрению апелляций в соответствии с международными стандартами, нормативными документами СДСПНК и законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены Апелляционной комиссии не несут ответственности за деятельность других участников СДСПНК.



Приложение

Форма обязательства о соблюдении конфиденциальности и беспристрастности

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я

(фамилия, имя, отчество)

(организация)

(должность)

Обязуюсь:

соблюдать правила, определенные национальными и международными стандартами в сфере оценки соответствия и сертификации персонала, документами СДСПНК в отношении конфиденциальности информации, полученной в процессе деятельности по оценке соответствия и работы апелляционной комиссии, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

соблюдать объективность, беспристрастность и независимость от коммерческих интересов, а также информировать Центральный орган о существующей или прошлой связи с органами по оценке соответствия, в оценке которых мне предстоит участвовать в качестве члена Апелляционной комиссии.

(подпись)

(дата)



Лист регистрации изменений

№ п/п	№ пункта документа, в который внесены изменения	Дата проведения изменения	Форма проведения изменения	Подпись ответственного лица



Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ

СДСПНК-04-2013

Москва, 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает функции, права, обязанности и принципы формирования Методического центра Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК); взаимодействие Методического центра с участниками СДСПНК и другими организациями, в том числе:

- Центральным органом (далее – ЦО) и его структурными подразделениями – Комиссией по признанию, Апелляционной комиссией;
- органами по сертификации персонала (далее – ОС) с признанными экзаменационными центрами (далее – ЭЦ);
- организациями-работодателями сертифицированного персонала;
- персоналом организаций, выполняющим работы в области неразрушающего контроля и технической диагностики;
- федеральными органами исполнительной власти (регулирующими органами);

1.2. Используемые понятия, термины и определения соответствуют:

- Федеральному закону «О техническом регулировании» №184-ФЗ от 27.12.2002 г.;
- Закону РФ «О защите прав потребителей» №2300-1 от 07.02.1992 г.;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»^{*};
- ГОСТ Р ИСО 9000 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»^{*};
- ИСО/МЭК 17000 «Оценка соответствия. Словарь. Общие принципы»^{*};
- «Правилам функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике»^{*}.

1.3. Настоящее Положение учитывает требования национальных и международных документов:

- Руководства ИСО/МЭК 23 «Методы указания о соответствии стандартам для систем сертификации третьей стороной»^{*};
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»^{*};
- ISO/IEC 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала»^{*};
- ГОСТ Р ИСО 9712 «Контроль неразрушающий. Аттестация и сертификация персонала»^{*};
- EA-7/05 «Руководство EA по применению ИСО/МЭК 17021:2006 для комплексных аудитов»^{*};
- Руководство IAF GD 24:2009^{*}.

1.4. Методический центр функционирует на основании:

- «Правил функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике»;
- «Правил сертификации персонала в области неразрушающего контроля»;

^{*} Применяется последняя действующая редакция документа

- Настоящего Положения.

1.5. Методический центр в своей деятельности руководствуется требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021 в действующих редакциях.

1.6. Методический центр не является юридическим лицом и осуществляет консультационное и методическое содействие участникам СДСПНК.

1.7. Методический центр несет профессиональную ответственность за применение всеми участниками СДСПНК единых документов, правил и процедур при сертификации персонала.

2. Функции Методического центра

2.1. Методическое и консультационное содействие деятельности Органов по сертификации и Учебных центров.

2.2. Обобщение опыта работы Органов по сертификации и Учебных центров, международного опыта по сертификации персонала, и разработка на их основе предложений по совершенствованию СДСПНК.

2.3. Оказание информационно-методической поддержки деятельности ЦО.

2.4. Участие в работе по совершенствованию фонда нормативных документов при взаимодействии с техническими комитетами по стандартизации и методическими центрами регулирующих органов и других систем сертификации персонала.

2.5. Оказание содействия в разработке и утверждении экзаменационных вопросов и процедур оценки результатов экзаменов.

2.6. Оказание содействия в разработке и утверждении программ подготовки персонала в области неразрушающего контроля и экспертов, а также процедур оценки результатов их подготовки и сертификации.

2.7. Участие в разработке и актуализации документов СДСПНК:

- Положение об Управляющем совете;
- Положение о Центральном органе;
- Положение о Методическом центре;
- Положение об Апелляционной комиссии;
- Правила сертификации персонала в области неразрушающего контроля;
- Общие требования к признанию (уполномочиванию) органов по сертификации;
- Требования к органам по сертификации персонала в области неразрушающего контроля;

- Квалификация и требования к экспертам по оценке соответствия;

- Квалификация и требования к техническим специалистам (экспертам);

- Учет экспертов по оценке соответствия и технических специалистов (экспертов);

- Формирование, хранение и актуализация реестра органов по сертификации.

2.8. Оценка результативности функционирования СДСПНК и ее участников.

2.9. Согласование политики по оценке соответствия ОС, в том числе по вопросам обеспечения беспристрастности.

2.10. Разработка предложений по принципам и формам взаимодействия участников СДСПНК с заказчиками, отечественными и зарубежными системами сертификации.

3. Права Методического центра

- 3.1. Взаимодействует со всеми участниками СДСПНК с целью разработки рекомендаций и решений для дальнейшего улучшения деятельности СДСПНК.
- 3.2. Дает разъяснения по вопросам, касающимся применения документов СДСПНК, правил и процедур процесса признания ОС и сертификации персонала .
- 3.3. Привлекает, при необходимости, специалистов для решения вопросов, связанных с разработкой документов СДСПНК, программ подготовки и сертификации персонала, сборников экзаменационных вопросов.
- 3.4. Участвует в проведении анализа работ по признанию ОС, разработке мероприятий по совершенствованию СДСПНК.
- 3.5. Организует и участвует в работе семинаров по обмену опытом и разработке новых нормативных документов в области сертификации с национальными и международными органами по признанию (уполномочиванию), другими заинтересованными организациями.

4. Обязанности Методического центра

- 4.1. Проводит ежегодный анализ документов СДСПНК, программ подготовки, сертификации персонала, экзаменационных вопросов по сертификации персонала.
- 4.2. Соблюдает конфиденциальность информации полученной в результате своей деятельности.
- 4.3. Информировывает РОНКТД и заинтересованные в услугах по сертификации персонала организации о результатах деятельности СДСПНК.

5. Формирование Методического центра

- 5.1. Состав Методического центра формируется из ведущих специалистов в области неразрушающего контроля, технической диагностики и сертификации.
- 5.2. Состав и руководитель Методического центра назначаются приказом руководителя ЦО.
- 5.3. Совет формируется с учетом представления интересов всех сторон, имеющих отношение к сертификации персонала, а также учебных центров.
- 5.4. Состав Методического центра утверждается на 3 года.
- 5.5. Со всеми членами Методического центра ЦО заключает соглашение о согласии участвовать в работах Совета (форма соглашения приведена в приложении).

6. Организация работы Методического центра

- 6.1. Организационную работу Методического центра, ведение делопроизводства и оформление принятых решений обеспечивает секретарь Методического центра.
- 6.2. Методический центр принимает решения на заседаниях, которые созываются председателем Методического центра. Внеочередное заседание может быть проведено по инициативе руководителя (заместителя руководителя) ЦО.
- 6.3. Повестка дня и документы, необходимые для принятия решения, подготавливаются секретарем Методического центра и должны быть получены всеми членами Методического центра не позднее трех дней до начала заседания.

6.4. Заседание Методического центра является правомочным, если на нем присутствует не менее 75% членов комиссии. На заседание Методического центра могут приглашаться представители ЦО, Органов по сертификации, Учебных центров, организаций, осуществляющих работы в области неразрушающего контроля.

6.5. Секретарь Методического центра регистрирует всех присутствующих на заседании Методического центра, в том числе приглашенных лиц, и ведет протокольную запись заседания.

6.6. Методический центр принимает решение простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов вопрос решается в зависимости от голосования председателя Методического центра.

6.7. По итогам каждого заседания секретарь Методического центра составляет протокол заседания, включающий дату проведение, список присутствующих, повестку дня заседания, обсуждение рассматриваемых вопросов, а также принятые решения. Протокол подписывается председателем и секретарем Методического центра.

6.8. Методический центр не имеет собственных коммерческих интересов. В случае необходимости расходы членов Методического центра оплачиваются по договору с ЦО.

6.9. Методический центр может создавать рабочие группы для разработки (переработки, актуализации) документов СДСПНК, программ подготовки и сертификации персонала, сборников экзаменационных вопросов.



Приложение

Форма соглашения о согласии участвовать в работах Методического центра

СОГЛАШЕНИЕ

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

(организация)

(должность)

Согласен участвовать в работах Методического центра Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике.

Обязуюсь:

соблюдать правила, определенные Правилами функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике в отношении конфиденциальности информации, полученной в процессе деятельности по аккредитации, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

(подпись)

(дата)

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ пункта документа, в который внесены изменения	Дата проведения изменения	Форма проведения изменения	Подпись ответственного лица

Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЗНАНИЮ ОРГАНОВ ПО СЕРТИФИКАЦИИ

СДСПНК-05-2013

Москва, 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает общие требования к процессу признания органов по сертификации персонала в области неразрушающего контроля (далее - ОС) Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК РОНКТД).

1.2. Общие требования к признанию ОС предназначены для применения участниками СДСПНК.

1.3. Используемые понятия, термины и определения соответствуют:

– Федеральному закону «О техническом регулировании» №184-ФЗ от 27.12.2002г.

– ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия» *;

– ГОСТ Р ИСО 9000 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь» *;

– ИСО/МЭК 17000 «Оценка соответствия. Словарь. Общие принципы» *;

– «Правилам функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике».

1.4. Настоящий документ учитывает требования:

– ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия» *;

– Руководства ИСО/МЭК 23 «Методы указания о соответствии стандартам для систем сертификации третьей стороной» *;

– ИСО/МЭК 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала» *;

– ИСО 9712 «Неразрушающий контроль- Квалификация и сертификация персонала по неразрушающему контролю» *.

2. Процесс признания

2.1. Процесс признания включает следующие этапы:

– подача заявки на признание с приложением необходимых документов;
– анализ заявки и документов, представленных для признания;
– оценку на месте, анализ выводов по результатам оценки и подготовку отчета по оценке;

– принятие решения о признании;

– инспекционный контроль за ОС;

– повторную оценку.

* Применяется последняя действующая редакция документа

2.2. Каждый последующий этап признания проводится при положительном результате предыдущего этапа. Все этапы процесса признания должны быть документированы.

3. Подача заявки на признание

3.1. Заявитель, претендующий на признание в качестве ОС, подает в Центральный орган (далее - ЦО): заявку на признание (Приложение 1), заполненную анкету готовности (Приложение 2) и комплект документов в соответствии с приложением к заявке.

3.2. В заявке и анкете должны быть отражены:

- общая информация об ОС, включая сведения об организации-заявителе, название, адрес, юридический статус, кадровые и технические ресурсы;
- общая информация, касающаяся ОС, его взаимоотношений в более крупной корпоративной организации (при наличии таковой) и адреса всех своих мест расположения, которые должны быть охвачены областью признания;
- четко определенная, заявленная область признания;
- согласие выполнять требования к ОС и другие обязательства, предусмотренные документами СДСПНК.

3.3. Допускается подача заявки в электронном виде, при этом должны быть сохранены все необходимые подписи и печати, предусмотренные формой заявки.

3.4. ЦО заключает договор с заявителем, рассматривает заявку и оценивает достаточность представленной информации.

3.5. При недостаточности представленной информации ЦО должен сообщить об этом заявителю и прекратить процедуру признания.

4. Анализ документов, представленных для признания

4.1. В случае достаточности информации, приведенной в заявке и анкете, и при наличии необходимого комплекта документов для анализа руководитель ЦО утверждает состав комиссии для анализа документов, в состав которой входят эксперты по оценке соответствия, и технические специалисты (эксперты).

4.2. Эксперты по оценке соответствия и технические специалисты (эксперты), входящие в комиссию, должны обладать квалификацией и знаниями по оценке ОС, а также квалификацией и знаниями в заявленных областях признания соответственно.

4.3. Члены комиссии должны поставить в известность ЦО о наличии существующих или ранее существовавших, потенциально возможных связях или конкуренции между ними или организациями, в которых они работают, и заявителем. Члены комиссии не должны консультировать представителей ОС, чтобы не скомпрометировать процесс признания.

4.4. Эксперты по оценке соответствия, технические специалисты (эксперты) и другие лица, участвующие в деятельности по признанию ОС СДСПНК РОНКТД, должны соблюдать конфиденциальность в отношении сведений, полученных при проведении признания, и не должны раскрывать конфиденциальную информацию об ОС без их письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам анализа документов ведущий эксперт по оценке соответствия составляет заключение, в котором должна содержаться оценка соответствия заявителя ИСО/МЭК 17024 и/или Требованиям к органам по сертификации персонала. Заключение

подписывают ведущий эксперт по соответствия. ЦО направляет заключение по результатам анализа документов заявителю.

4.6. При несоответствии представленных документов ИСО/МЭК 17024 и/или Требованиям к органам по сертификации персонала ЦО приостанавливает процедуру признания и сообщает об этом заявителю, который в этом случае может доработать документы и представить их повторно. Срок представления доработанных документов не должен превышать полугодом.

4.7. При несоблюдении заявителем срока представления доработанных документов ЦО прекращает процедуру признания.

5. Оценка на месте, анализ выводов по результатам оценки и подготовка отчета по оценке

5.1. Оценка на месте осуществляется комиссией, утвержденной ЦО.

5.2. ЦО извещает заявителя о составе комиссии для оценки на месте, плане оценки на месте и сроках её проведения. В случае обоснованных возражений по составу комиссии заявитель может обратиться в ЦО с просьбой об изменении состава комиссии. В случае обоснованности возражений ОС ЦО может изменить состав комиссии не более одного раза. Основанием для изменения состава комиссии может быть конфликт интересов между членами комиссии и ОС.

5.3. Оценка на месте состоит из следующих этапов:

- проведение предварительного совещания;
- оценка;
- подготовка выводов оценки на месте и отчета по оценке;
- проведение заключительного совещания.

5.4. Комиссия начинает оценку на месте с предварительного совещания в проверяемом ОС.

Предварительное совещание проводится совместно с руководством проверяемого ОС и (или) с ответственными за проверяемые подразделения или процессы.

На совещании ведущий эксперт по оценке соответствия представляет членов комиссии и знакомится с присутствующими представителями ОС, доводит до сведения представителей проверяемой организации цель оценки на месте и программу ее проведения, подтверждает область признания, а также готовность организации следовать требованиям документов СДСПНК.

5.5. Комиссия оценивает все подразделения заявителя, в которых осуществляются ключевые виды деятельности, на соответствие требованиям СДСПНК, проверяет соответствие фактического состояния заявителя представленным документам, его способность выполнять заявленные функции. Если заявитель имеет подразделения, находящиеся на другой территории, эти подразделения также должны пройти оценку на месте.

5.6. При проведении оценки на месте ОС должны быть оценены:

- соответствие требованиям ISO/IEC 17024 - оценка проведения экзамена, оценка экзаменатора;
- соответствие Требованиям к органам по сертификации персонала;
- соответствие требованиям схемы сертификации.

5.7. Комиссия анализирует всю информацию, полученную в процессе оценки на месте. Выводы из проведенной оценки на месте указывают на соответствие или несоответствие критериям признания.

5.8. Члены комиссии записывают и анализируют вместе с представителями проверяемого ОС все несоответствия для удостоверения в том, что они понятны и информация, свидетельствующая об этих несоответствиях, объективна.

5.9. Результаты оценки на месте отражаются в отчете по оценке, который содержит оценку соответствия заявителя требованиям документов СДСПНК. Форма отчета по оценке приведена в приложении 3.

5.10. По окончании оценки на месте проводится заключительное совещание, на котором комиссия сообщает полномочным представителям ОС результаты оценки на месте, обсуждает с ними выявленные несоответствия, согласовывает сроки их устранения и подписывает отчет по оценке.

5.11. После устранения несоответствий, выявленных при оценке на месте, ведущий эксперт по оценке соответствия представляет в ЦО комплект документов заявителя, отчет по оценке и отчет со сведениями об устранении несоответствий для принятия решения о признании.

6. Принятие решения о признании

6.1. ЦО рассматривает комплект документов и оценивает их достаточность и соответствие требованиям документов СДСПНК.

6.2. В случае достаточности представленных документов и соответствия требованиям документов СДСПНК ЦО передает их в Комиссию по признанию для принятия решения о признании.

6.3. В случае положительного решения Комиссии по признанию ЦО оформляет аттестат соответствия с указанием в нем области признания.

6.4. Аттестат соответствия должен содержать:

- наименование Системы добровольной сертификации и логотип РОНКТД;
- наименование и логотип ЦО;
- однозначную идентификацию признанного ОС;
- уникальный номер признанного ОС;
- дату вступления в силу аттестата соответствия и дату истечения его срока действия;
- область признания (уровни квалификации, методы неразрушающего контроля, производственные секторы);
- заявление о соответствии и ссылку на стандарты ИСО/МЭК 17024 и ИСО 9712.

6.5. Аттестат соответствия выдается сроком на 5 лет.

7. Инспекционный контроль

7.1. Инспекционный контроль проводится на месте, но при этом может охватывать проверку только части требований, предъявляемых к ОС.

7.2. Процедура проведения инспекционного контроля аналогична процедуре оценки на месте в целях признания.

7.3. Первый инспекционный контроль проводится не позднее, чем через 12 месяцев после получения ОС аттестата соответствия.

7.4. По результатам инспекционного контроля принимается решение о соответствии работы ОС документам СДСПНК РОНКТД.

7.6. Периодичность проведения инспекционного контроля 1 раз в год.

8. Повторная оценка

8.1. Повторная оценка проводится к моменту истечения срока действия аттестата соответствия в соответствии с требованиями разд. 3–5 настоящего документа. Заявку на продление срока действия аттестата соответствия заявитель представляет за шесть месяцев до истечения срока его действия.

8.2. На основании положительного отчета по оценке по результатам повторной оценки ЦО продлевает аттестат соответствия.

9. Расширение области признания

9.1. При необходимости расширения области признания ОС направляет в ЦО заявку и необходимые документы. При отсутствии изменений в юридическом статусе и организационной структуре количество документов, направляемых заявителем в ЦО для расширения области признания, может быть сокращено.

9.2. Процедура расширения области признания осуществляется в соответствии с требованиями разд. 3–5 настоящего документа.

9.3. Оценку на месте в целях расширения области признания целесообразно совмещать с инспекционным контролем за данным ОС.

10. Приостановление/сужение области действия, отзыв аттестата соответствия

10.1. ЦО приостанавливает действие аттестата соответствия в случаях, если:

- при инспекционном контроле ОС были выявлены несоответствия, и они не были в согласованные сроки устранены;
- признанный ОС отказывается проводить инспекционный контроль с установленной периодичностью;
- заявитель добровольно просит о приостановлении действия аттестата соответствия.



10.2. ЦО сужает область признания аттестата соответствия, если ОС демонстрирует неспособность соответствовать установленным требованиям документов СДСПНК в какой-то части своей деятельности или допускал в ней серьезные нарушения

10.3. В случае выявления серьезных несоответствий при инспекционном контроле ОС аттестат соответствия может быть отозван.

10.4. Информация о приостановлении, отзыве или сужении области признания аттестата соответствия публикуется на интернет-сайте ЦО.

Форма заявки на признание

Заявка на признание органа по сертификации СДСПНК РОНКТД

Вид признания	<input type="checkbox"/> Первичное признание
	<input type="checkbox"/> Продление срока действия аттестата соответствия
	<input type="checkbox"/> Расширение области признания
Сведения о заявителе	Наименование организации (полное и краткое):
	Наименование ОС*:
	Юридический адрес:
	Почтовый адрес:
	Фактический адрес:
	Телефон (с кодом):
	Телефакс:
	Эл. почта:
	Веб-сайт:
Расчетный счет	
БИК/КПП/ИНН/ОКАТО	
Кор. счет	
Руководитель (Ф.И.О., должность)	
Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон, e-mail)	

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

Просим провести признание в Органа по сертификации персонала в области неразрушающего контроля в Системе добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК РОНКТД)

Заявляемая область признания* :

1. Схема сертификации

ИСО 9712	
Другие документы (указать):	

2. Уровни квалификации

I	II	III

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

3. Виды (методы) неразрушающего контроля

	ИСО 9712	СДСПНК РОНКТД		ИСО 9712	СДСПНК РОНКТД	
Ультразвуковой контроль	УТ	УК	<input type="checkbox"/>	Визуальный и измерительный контроль	VT	ВИК <input type="checkbox"/>
Радиационный контроль	РТ	РК	<input type="checkbox"/>	Оптический контроль	-	ОК <input type="checkbox"/>
Радиоволновый контроль			<input type="checkbox"/>	Тепловой контроль	ТТ	ТК <input type="checkbox"/>
Акустико-эмиссионный контроль	АТ	АЭ	<input type="checkbox"/>	Электрический контроль	-	ЭК <input type="checkbox"/>
Магнитный контроль	МТ	МК	<input type="checkbox"/>	Напряженного состояния	-	НДС <input type="checkbox"/>
Вихретоковый контроль	ЕТ	ВК	<input type="checkbox"/>	Вибродиагностический	-	ВД <input type="checkbox"/>
Капиллярный контроль	РТ	ПВК	<input type="checkbox"/>			
Течеискание	ЛТ	ПВТ	<input type="checkbox"/>			

4. Производственные сектора

Отливки - с		Трубы и трубопроводы - t	
Поковки - f		Прокат - wr	
Сварные швы (включая паяные соединения) - w		Композиционные материалы	

5. Промышленные сектора

1. Авиация (включая объекты инфраструктуры)	
2. Объекты аэрокосмического комплекса (включая объекты инфраструктуры)	
3. Объекты морского регистра (включая объекты инфраструктуры)	
4. Объекты речного регистра (включая объекты инфраструктуры)	
5. Объекты железнодорожного транспорта (включая подвижной состав и объекты инфраструктуры)	
6. Здания и сооружения (строительные объекты)	
7. Объекты энергетики	
8. Общепромышленные объекты	

Мы заявляем, что нам известны требования ИСО/МЭК 17024, ИСО 9712, Общие требования к признанию органов по сертификации, Требования к органам по сертификации в области неразрушающего контроля.

Мы обязуемся добровольно:

соблюдать процедуру признания;

отвечать требованиям, предъявляемым к органам по сертификации персонала в области неразрушающего контроля СДСПНК РОНКТД;

оплатить все расходы, связанные с признанием, независимо от его результата, в том числе связанные с приемом группы экспертов по оценке соответствия для оценки заявителя на месте;

принять на себя затраты по последующему инспекционному контролю.

Приложения к заявке:

анкета о готовности организации-заявителя, претендующей на признание в качестве ОС;

копия устава и (или) других учредительных документов заявителя;

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

копия информационного письма Федеральной службы государственной статистики (Росстат);

сведения об имеющихся помещениях;

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

Руководство по качеству организации и другие документы системы менеджмента качества;

сведения о персонале (перечень штатных и привлекаемых сотрудников, квалификационные карточки, сведения об экзаменаторах, в том числе копии их сертификатов (квалификационных удостоверений), состав экзаменационной и сертификационных комиссий)*;

перечень технических средств, применяемых при осуществлении деятельности по оценке

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

каталог экзаменационных образцов;

перечень сборников экзаменационных вопросов;

перечень документации, устанавливающей требования в области признания заявителя*;

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

Руководитель организации-заявителя _____

м.п.

(Ф.И.О., подпись)

* В случае отсутствия сведений в Руководстве по качеству

Анкета готовности организации-заявителя претендующей на признание в качестве ОС СДСПНК РОНКТД

№ п/п	Политика и процедуры ОС	Название документа и пункты разделов, устанавливающие и подтверждающие выполнение требований ИСО/МЭК 17024
1	ОС имеет политику и процедуры, связанные с критериями по сертификации, которые справедливы, беспристрастны ко всем кандидатам, и соответствуют выбранным схемам сертификации и предписанным требованиям	
2	ОС не использует процедуры препятствующие доступу претендентов и кандидатов к сертификации	
3	Услуги ОС доступны всем кандидатам, если уровень их компетентности отвечает требованиям по подготовке и практическому опыту в соответствии с выбранной схемой сертификации	
4	Доступ к сертификации не ограничен чрезмерными финансовыми или иными требованиями	
5	ОС предоставляет кандидатам полную информацию о требованиях к ним, правилах поведения на экзаменах, сроках проведения экзаменов и сертификации, стоимости оказываемых услуг	
6	ОС имеет статус юридического лица (или является частью юридического лица), собственную печать, расчетный счет и бланк	
7	ОС ограничил свои требования, оценку и решения по сертификации теми вопросами, которые относятся к области его аккредитации	
8	Руководитель ОС и его персонал не подвергаются коммерческому, финансовому, административному или другому давлению со стороны заинтересованных сторон: заявителей, сертифицированных лиц, их работодателей и потребителей	
9	Организационная структура ОС обеспечивает независимость и беспристрастность по отношению к своим заявителям и сертифицированным лицам, включая их работодателей и потребителей, целостность, беспристрастность, свободу от преобладания мнения заинтересованных кругов	
10	ОС отвечает за свои решения о выдаче, сохранении, обновлении, расширении и сокращении области применения, приостановке и аннулировании сертификатов	
11	ОС определил лица, которые должны отвечать за: - оценку, сертификацию и надзор за сертифицированными специалистами, как определено действующими стандартами; - формулирование политики действий ОС по отношению к сертификации персонала; - решение о сертификации; - осуществление политики и процедур; - финансы ОС; - делегацию специалистов или отдельных лиц для выполнения определенных видов деятельности от лица ОС	
12	ОС не занимается деятельностью, способной подорвать доверие в отношении его независимости	
13	Оплата труда персонала, который участвует в процедуре сертификации, не зависит от ее результатов	

14	ОС выбрал схему сертификации соответствующую критериям для оценки компетентности кандидата	
15	ОС располагает процедурами, обеспечивающими поддержание в рабочем состоянии схемы сертификации	
16	ОС обеспечивает соблюдение интересов всех сторон, заинтересованных в сертификации, в том числе представителей промышленности	
17	ОС имеет Процедурный комитет, несущий профессиональную ответственность за поддержание схемы сертификации	
18	Установлена процедура разработки и поддержания программы сертификации, которая включает оценку и валидацию программы Процедурным комитетом	
19	Наличие финансовых ресурсов, необходимых для проведения процедуры сертификации и покрытия расходов	
Система качества		
1	ОС имеет документально оформленную, действующую систему качества, соответствующую требованиям ISO 9001-2008	
2	В ОС назначен сотрудник ответственный за функционирование СМК	
3	Сотрудник, ответственный за функционирование СМК, наделен правами, позволяющими ему определять проблемы в области качества и предлагать эффективные средства их решения.	
4	Руководство по качеству включает процедуры:	
	Сертификации	
	Подготовки, проведения и оформления результатов квалификационных экзаменов	
	Управления документацией, в т. ч. организационно-распорядительной	
	Внутреннего аудита, анализа со стороны руководства	
	Положение по измерению, анализу и постоянному улучшению	
	Порядок проведения корректирующих и предупреждающих мероприятий, поддержание в рабочем состоянии действующей СМК, обратную связь, меры по предотвращению несоответствий	
	Порядок оценки и признания субподрядчиков	

	Управление подготовкой кадров, в том числе процедурой, предусматривающий контроль за кадрами с недостаточным уровнем квалификации	
	Порядок привлечения экспертов и экзаменаторов к работам по сертификации	
	Порядок разработки, учета, использования и обновления экзаменационных вопросов	
	Порядок разработки, учета, использования и обновления, экзаменационных образцов	
	Порядок формирования и ведения реестра сертифицированных специалистов	
5	Имеется система информационного обеспечения в Органе по сертификации.	
Выполнение работ по субподряду		
1	Наличие документированной процедуры по выполнению работ по субподряду	
2	Наличие документально-оформленных соглашений, в которых предусмотрено положение о конфиденциальности и предотвращению конфликтов интересов, включая:	
	детальное описание услуг и результатов;	
	меры контроля, необходимые для предоставления услуги, соблюдения беспристрастности, конфиденциальности, достоверности;	
	требования к внутреннему контролю, осуществляемому субподрядчиком;	
3	Наличие процесса оценки, проводимого ОС:	
	перечень лиц, в том числе, получивших от ОС полномочия на исполнение обязанностей (например, экзаменаторы)	
	имена и подписи представителей, утверждающих соглашения (например, Руководители ЭЦ)	
	обеспечение того, чтобы субподрядчики ни напрямую, ни через своего работодателя не привлекались одновременно к работам по обучению и по приему квалификационных экзаменов	
4	Наличие Соглашений с РОНКТД и другими взаимодействующими органами и организациями	

Ведение записей		
1	Демонстрация записей, того, что процесс сертификации был эффективно проведен в частности:	
	Заявки определенной формы	
	Протоколы оценки экзаменов	
	Осуществление надзора за сертифицированными специалистами	
	Документы, касающиеся сохранения, продления, расширения или сокращения, приостановки или отмены сертификата компетентности	
	Хранение информации (в т.ч. ответы на вопросы сертифицируемых лиц)	
	Дата вступления в силу сертификации и ее окончание	
	Номер сертификационного удостоверения	
	Система идентификации записей о сертифицируемом специалисте	
	Система хранения записей	
2	Фонд нормативных документов	
	ОС формирует и ведет постоянный учет фондов законодательной, нормативной, технической документации, используемых при проведении работ по сертификации персонала	
	Имеется система и условия учета, хранения и актуализации фонда нормативных документов	
	ОС располагает всей необходимой документацией для проведения квалификационных экзаменов по видам-методам неразрушающего контроля и диагностики, имеет официально изданные стандарты и другие нормативные технические документы	
	ОС располагает разработанной системой актуализации документации и регистрации вносимых в нее изменений	

Конфиденциальность		
1	Наличие оформленных обязательств соблюдения и обеспечения конфиденциальности всей информации, полученной в процессе деятельности, в том числе:	
	сотрудниками	
	экзаменаторами и ассистентами	
	членами сертификационных комиссий	
	субподрядчиками	
2	Наличие правил и процедур по хранению информации	
3	Архивы	
	ОС имеет систему, устанавливающую перечень и процедуру сдачи в архив документации по сертифицированным специалистам, предусматривающую обеспечение конфиденциальности	
Безопасность		
1	Меры по обеспечению безопасности всей системы сертификации, в том числе обеспечение безопасного хранения, использования, перевозки и обращения с экзаменационными материалами	
2	Наличие мер безопасности по:	
	безопасному хранению экзаменационных материалов	
	защите электронных данных:	
Персонал		
1	Персонал ОС	
	Определены требования компетентности персонала органа по сертификации	

	ОС располагает достаточным количеством персонала соответствующей квалификации для обеспечения процесса сертификации	
	ОС располагает достаточным числом специалистов, имеющих образование и квалификацию по неразрушающему контролю	
	Имеется распределение обязанностей сотрудников органа по сертификации, должностные инструкции, они доведены до сведения сотрудников	
	Персонал ознакомлен с документацией, в том числе с документами СМК	
	Имеется система (план, график) подготовки, повышения квалификации и аттестации персонала ОС	
	Персонал имеет знания по соответствующим методам НК и ТД, процедуре проведения экзамена и экзаменационным документам	
2	Экзаменаторы	
	Экзаменаторы ознакомлены с документами СМК, в том числе с «Порядком подготовки, проведения и оформления результатов квалификационного экзамена», «Порядком обновления сборников экзаменационных вопросов», «Порядком обновления экзаменационных образцов».	
	Экзаменаторы сертифицированы на высший уровень квалификации в СДСПНК РОНКТД.	
	Экзаменаторы свободны от какого-либо интереса, их оценки беспристрастны	
	ОС ведет записи и поддерживает текущую документацию по соответствующей квалификации каждого сотрудника, оценивает его деятельность	
3	Экзаменационная комиссия	
	Количество и состав экзаменаторов и ассистентов экзаменаторов являются достаточными для проведения работ в заявленной области	
	Члены экзаменационных комиссий ознакомлены с основными требованиями ИСО/МЭК 17024, в том числе:	
	со схемой сертификации	
	с требованием независимости от коммерческих или иных интересов	
	с требованиями по соблюдению конфиденциальности информации, полученной при проведении экзамена	

	с требованием поддержания репутации СДСПНК РОНКТД	
4	Члены экзаменационной комиссии обладают соответствующей компетентностью в экзаменационной области	
5	Сертификационная комиссия	
	Количество и состав членов сертификационных комиссий являются достаточными для проведения работ в заявленной области	
	Члены сертификационных комиссий ознакомлены с документами СМК, в том числе с «Порядком проведения сертификации»	
	Члены сертификационных комиссий ознакомлены с основными требованиями ИСО/МЭК 17024, в том числе	
	со схемой сертификации	
	с требованием независимости от коммерческих или иных интересов	
	с требованиями по соблюдению конфиденциальности информации, полученной при проведении работ по сертификации	
	с требованием поддержания репутации СДСПНК РОНКТД	
Процесс подготовки и проведения квалификационных экзаменов		
1	Процедура сертификации ОС обеспечивает справедливость и беспристрастность ко всем кандидатам	
2	ОС не препятствует доступу претендентов и кандидатов к экзаменам, кроме случаев, предусмотренных схемой	
3	ОС располагает необходимыми программами подготовки в соответствии с заявленной областью аккредитации	
4	ОС располагает необходимыми сборниками общих вопросов соответственно на уровне квалификации в соответствии с заявленной областью аккредитации	
5	ОС располагает методологией и процедурой для подтверждения справедливости проведения каждого экзамена	
6	ОС имеет систему, обеспечивающую выявление ошибок при проведении экзаменов ошибок и причин их возникновения	

7	ОС располагает необходимыми сборниками вопросов по специальным экзаменам в соответствии с заявленными промышленными секторами	
8	У ОС есть в наличии утвержденные типовые формы и бланки, необходимые для проведения работ по приему квалификационных экзаменов	
9	ОС разработана система регистрации документации	
10	У ОС достаточно экзаменационных заданий; экзаменационных образцов, которые соответствуют «Техническому паспорту» и «Техническим правилам для Органов по сертификации персонала СДСПНК РОНКТД» ОС располагает комплектом документации на каждый экзаменационный образец в соответствии с «Техническими правилами».	
11	Для Органов по сертификации персонала в области технического диагностирования (экспертизе, технического надзора, оценке риска) наличие достаточного количества экзаменационных заданий. Наличие комплекта документации на каждое задания на составление реферата, а также достаточное количество заключений для рецензирования (проверки на ошибки) с оформленными в установленном порядке паспортами	
12	Участники сертификационных и экзаменационных комиссий не принимают участия в подготовительных услугах по подготовке	
13	Техническая готовность	
	База обеспечена для проведения практического экзамена техническими средствами и дефектоскопическим оборудованием	
	Представлены сведения о своевременной поверке оборудования:	
	Органом по сертификации заключены договора с лабораториями, предоставляющими услуги в качестве базы практического экзамена:	
	Помещение и оборудование	
	Орган по сертификации располагает помещениями и соответствующими условиями для приема и размещения заявителей, проведения необходимых испытаний, контроля, технической диагностики, заседании экзаменационных комиссий	
	Помещения для проведения экзаменов соответствуют «Техническому паспорту»	
	ОС имеет соответствующую оргтехнику для осуществления деятельности в соответствии с заявленной областью признания	
Процесс сертификации персонала		
1	Описание процесса сертификации содержит процедуры выдачи, обновления, расширения или сокращения области применения, приостановки или аннулирования сертификации	

2	Наличие сертификационной комиссии	
3	Наличие документально оформленного процесса сертификации, содержащего:	
	обращения заявителей	
	требования к кандидатам	
	порядок прохождения и состав документов	
	методы, критерии и процедуры оценки компетенции кандидатов в соответствии со схемой сертификации	
	критерии несоответствия кандидата требованиям	
	критерии допуска кандидата к экзаменам	
	основания для отклонения заявки	
	ответственного за сертификацию персонала	
	правила оформления документов по сертификации	
	порядок аудита дел сертифицированных специалистов	
порядок применения знака соответствия СДСПНК		
4	Содержание сертификата соответствует схеме сертификации	
5	Срок действия сертификата соответствует схеме сертификации	
6	Определены процедуры и условия продления срока действия сертификатов компетентности	
7	Определены требования и процедура ресертификации	

8	Определены условия прекращения действия сертификата	
9	Публикуются результаты сертификации	
10	Ведется реестр сертифицированных специалистов	
11	Определен порядок учета, ведения, хранения и обеспечения конфиденциальности материалов по сертификации	
12	Существуют Правила профессиональной этики для сертифицированного персонала, наличие подписанных «Деклараций сертифицированного специалиста»	
13	Проводится инспекционный контроль сертифицированных специалистов	
14	Признаются ли результаты экзаменов, проведенных другим ОС Признаются ли Сертификаты, выданные другими ОС	
Жалобы и апелляции		
1	Наличие политики и процедур по рассмотрению апелляций и жалоб, полученных от заявителей, кандидатов, работодателей и иных сторон по процедуре и критериям сертификации	
2	Обеспечение независимости и объективности, рассмотрение жалоб и апелляций, в том числе конфликта между экзаменатором и кандидатом	
3	Процедура апелляции включает в себя следующие условия:	
	- возможность для апеллянта официально представить свою апелляцию	
	- обеспечение беспристрастности процесса апелляции	
	- предъявление апеллянту письменного заключения по результатам рассмотрения апелляции, включая объяснения причин принятия решений по делу	
	- четкое определение временных рамок рассмотрения апелляции	
	- обеспечение, в случае необходимости, чтобы все заинтересованные стороны ставились в известность процесса и соответствующих процедур	
Экзаменационные центры		

1	При органе сертификации созданы экзаменационные центры	
2	Перечень экзаменационных центров и их область деятельности (в виде приложения)	
Дополнительная информация		
	Представляется дополнительная информация, которая может оказаться полезной для экспертов по оценке соответствия, ответственных за проверку	
Готовность к проведению работ		
	Орган по сертификации персонала в области НК, по оценке ее руководителя, соответствует требованиям к Органам по сертификации персонала в соответствии с СДСПНК РОНКТД	

Приложения:

1. Перечень экзаменационных центров и их область деятельности.

Наименование заявителя:

Руководитель Органа
по сертификации

Ф.И.О. _____ Подпись
М.П.

Форма отчета по оценке Органа по сертификации персонала
в области неразрушающего контроля

_____ (место проверки, указать город)

_____ (дата проверки)

ОТЧЕТ ПО ОЦЕНКЕ

_____ (наименование организации-заявителя, юридический адрес, фактический адрес, по которому проводилась проверка)

в качестве Органа по сертификации персонала в области неразрушающего контроля СДСПНК РОНКТД.

Комиссия Центрального органа СДСПНК РОНКТД – ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» в составе:

_____ (Ф.И.О. члена комиссии – ведущего эксперта по оценке)

_____ (Ф.И.О. члена комиссии эксперта по оценке/технического специалиста)

провела оценку _____ на соответствие требованиям _____ (наименование организации-заявителя)

ИСО/МЭК 17024, Требованиям к органам по сертификации персонала в области неразрушающего контроля, ИСО 9712 в заявленной области признания:

1. Схема сертификации

ИСО 9712	
Другие документы (указать):	

2. Уровни квалификации

I	II	III

3. Виды (методы) неразрушающего контроля

	ИСО 9712	СДСПНК РОНКТД		ИСО 9712	СДСПНК РОНКТД	
Ультразвуковой контроль	УТ	УК	<input type="checkbox"/>	VT	ВИК	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Визуальный и		<input type="checkbox"/>

				измерительный контроль			
Радиационный контроль	RT	PK	<input type="checkbox"/>	Оптический контроль	-	OK	<input type="checkbox"/>
Радиоволновый контроль			<input type="checkbox"/>	Тепловой контроль	TT	TK	<input type="checkbox"/>
Акустико-эмиссионный контроль	AT	AЭ	<input type="checkbox"/>	Электрический контроль	-	ЭК	<input type="checkbox"/>
Магнитный контроль	MT	MK	<input type="checkbox"/>	Напряженного состояния	-	НДС	<input type="checkbox"/>
Вихретоковый контроль	ET	BK	<input type="checkbox"/>	Вибродиагностический	-	ВД	<input type="checkbox"/>
Капиллярный контроль	PT	PBK	<input type="checkbox"/>				
Течеискание	LT	PBT	<input type="checkbox"/>				

4. Производственные сектора

Отливки - с		Трубы и трубопроводы - t	
Поковки - f		Прокат - wr	
Сварные швы (включая паяные соединения) - w		Композиционные материалы	

5. Промышленные сектора

1. Авиация (включая объекты инфраструктуры)	
2. Объекты аэрокосмического комплекса (включая объекты инфраструктуры)	
3. Объекты морского регистра (включая объекты инфраструктуры)	
4. Объекты речного регистра (включая объекты инфраструктуры)	
5. Объекты железнодорожного транспорта (включая подвижной состав и объекты инфраструктуры)	
6. Здания и сооружения (строительные объекты)	
7. Объекты энергетики	
8. Общепромышленные объекты	

При оценке установлено:

Проверяемый критерий	Пункты требований ИСО/МЭК 17024, ГОСТ Р ИСО 9712	Комментарии, замечания
1. Политика и процедуры ОС		
2. Организационная структура		
3. Поддержание схемы сертификации специалистов		
4. Система менеджмента качества		
5. Выполнение работ по субподряду		
6. Ведение записей		
7. Конфиденциальность		
8. Безопасность		

9. Требования к персоналу:		
9.1. Общие требования		
9.2. Требования к экзаменаторам		
10. Процесс сертификации персонала:		
10.1. Заявка		
10.2. Процедура оценки кандидата		
10.3. Решение по сертификации		
10.4. Инспекционный контроль		
10.5. Повторная сертификация		
10.6. Использование сертификатов и логотипов		

Заключение комиссии:

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Представители проверяемой организации:

_____ Ф.И.О.

Ознакомлен:

Представитель Центрального органа

_____ Ф.И.О.



Приложение 4

Форма Аттестата соответствия



Система добровольной сертификации
персонала в области неразрушающего контроля и
диагностики РОНКТД



АТТЕСТАТ СООТВЕТСТВИЯ №

Центральный орган СДСПНК РОНКТД- ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность»
подтверждает, что Орган по сертификации персонала

(наименование организации)

(краткое наименование организации)

(юридический адрес)

(фактический адрес)

соответствует требованиям

ИСО/МЭК 17024, схемы сертификации (указывается номер документа), Требованиям к
органам по сертификации персонала в области неразрушающего контроля и обладает
компетенцией проводить

сертификацию персонала в области неразрушающего контроля

Область признания согласно приложению
Без приложения недействительно
(приложение на ___ листе(ах))

Действительно с ___ . ___ . ___ г.

до ___ . ___ . ___ г.

м.п.

Руководитель

_____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ

от ____ . ____ . _____ г.

к Аттестату соответствия №

На __ листе(ах)

Лист

Область признания

1. Схема сертификации

ИСО 9712	
Другие документы (указать):	

2. Уровни квалификации

I	II	III

3. Виды (методы) неразрушающего контроля

	ИСО 9712	СДСПНК РОНКТД			ИСО 9712	СДСПНК РОНКТД	
Ультразвуковой контроль	UT	УК	<input type="checkbox"/>	Визуальный и измерительный контроль	VT	ВИК	<input type="checkbox"/>
Радиационный контроль	RT	РК	<input type="checkbox"/>	Оптический контроль	-	ОК	<input type="checkbox"/>
Радиоволновый контроль			<input type="checkbox"/>	Тепловой контроль	TT	ТК	<input type="checkbox"/>
Акустико-эмиссионный контроль	AT	АЭ	<input type="checkbox"/>	Электрический контроль	-	ЭК	<input type="checkbox"/>
Магнитный контроль	MT	МК	<input type="checkbox"/>	Напряженного состояния	-	НДС	<input type="checkbox"/>
Вихретоковый контроль	ET	ВК	<input type="checkbox"/>	Вибродиагностический	-	ВД	<input type="checkbox"/>
Капиллярный контроль	PT	ПВК	<input type="checkbox"/>				
Течеискание	LT	ПВТ	<input type="checkbox"/>				

4. Производственные сектора

Отливки - с	Трубы и трубопроводы - t
Поковки - f	Прокат - wp
Сварные швы (включая паяные соединения) - w	Композиционные материалы

5. Промышленные сектора

1. Авиация (включая объекты инфраструктуры)	
2. Объекты аэрокосмического комплекса (включая объекты инфраструктуры)	
3. Объекты морского регистра (включая объекты инфраструктуры)	
4. Объекты речного регистра (включая объекты инфраструктуры)	
5. Объекты железнодорожного транспорта (включая подвижной состав и объекты инфраструктуры)	
6. Здания и сооружения (строительные объекты)	
7. Объекты энергетики	
8. Общепромышленные объекты	

М.П.

Руководитель

_____ / _____ /

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ пункта документа, в который внесены изменения	Дата проведения изменения	Форма проведения изменения	Подпись ответственного лица

Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНАМ ПО СЕРТИФИКАЦИИ

СДСПНК-06-2013

Москва, 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает требования к органам по сертификации персонала в области неразрушающего контроля Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК РОНКТД).

1.2. Основой схемы сертификации, установленной в соответствующем стандарте или нормативном документе, применяемом в СДСПНК РОНКТД.

Настоящий документ распространяется на Органы по сертификации (далее – ОС), работающие в СДСПНК РОНКТД.

1.3. Документ разработан с учетом требований:

- «Правил функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике»;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»^{*};
- ИСО/МЭК 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала»^{*};
- ИСО 9712 «Неразрушающий контроль- Квалификация и сертификация персонала по неразрушающему контролю»^{*};
- «Общих требований к признанию органов по сертификации».

1.4. В настоящем документе использованы термины и определения по сертификации, приведенные в «Правилах функционирования СДСПНК РОНКТД», а также:

- ГОСТ Р ИСО 9000 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»^{*};
- ИСО/МЭК 17000 «Оценка соответствия. Словарь. Общие принципы»^{*};
- «Правила сертификации персонала в области неразрушающего контроля».

^{*} Применяется последняя действующая редакция документа

2. Требования к органам по сертификации персонала

2.1. Общие требования

2.1.1. ОС должен иметь политику и процедуру, связанные с критериями сертификации, которые должны быть справедливы, беспристрастны ко всем кандидатам и соответствовать выбранным схемам сертификации и предписанным требованиям.

2.1.2. ОС не должен использовать процедуры, препятствующие доступу кандидатов к сертификации.

2.1.3. ОС должен предоставлять кандидатам полную информацию о требованиях к ним, правилах поведения на экзаменах, срокам проведения экзаменов и сертификации, стоимости оказываемых услуг.

2.1.4. ОС должен ограничить свои требования, оценку и решения по сертификации теми вопросами, которые относятся к области его признания (уполномочивания).

2.1.5. Руководитель и персонал ОС не должны подвергаться коммерческому, финансовому, административному или другому давлению со стороны заинтересованных сторон: заявителей, кандидатов на сертификацию, сертифицированных лиц, их работодателей и потребителей.

2.1.6. Услуги ОС должны быть доступны всем кандидатам, если уровень их компетентности отвечает требованиям по подготовке и практическому опыту в соответствии с выбранной схемой сертификации.

2.1.7. ОС должен иметь статус юридического лица или являться частью юридического лица.

2.2. Организационная структура

2.2.1. ОС должен быть организован таким образом, чтобы была обеспечена независимость и беспристрастность по отношению к своим заявителям, кандидатам на сертификацию и сертифицированным лицам, включая их работодателей и их потребителей.

2.2.2. Заинтересованные стороны должны иметь возможность убедиться в беспристрастности ОС.

2.2.3. ОС должен отвечать за свои решения по выдаче, сохранению, обновлению, расширению и сокращению области сертификации, приостановки и аннулированию сертификации.

2.2.4. ОС должен определить лиц, отвечающих за:

- оценку, сертификацию и контроль, как определено действующими стандартами;
- выработку политики действий ОС по отношению к сертификации персонала;
- решение о сертификации;
- реализацию политики и процедур;
- финансы органа по сертификации;
- делегирование полномочий другим организациям или специалистам для выполнения определенных видов деятельности от лица ОС.

2.2.5. ОС должен иметь в своем составе процедурный комитет, который обеспечивает контроль за соблюдением схемы сертификации, беспристрастности и объективности при проведении работ по сертификации. Процедурный комитет является гарантом, что схема сертификации, правила и процедуры, в соответствии с которыми функционирует ОС не являются дискриминационными и дают возможность участия всем заинтересованным сторонам.

2.2.6. ОС не должен заниматься деятельностью, способной подорвать доверие в отношении его независимости.

2.2.7. Оплата труда персонала, который участвует в процедуре сертификации, не должна зависеть от результатов сертификации.

2.2.8. ОС должен обладать финансовыми ресурсами, необходимыми для проведения процедуры сертификации и покрытия собственных расходов

2.3 Система менеджмента качества

2.3.1. ОС должен иметь документально оформленную, действующую систему менеджмента качества (далее – СМК), соответствующую требованиям ГОСТ ИСО 9001, в том числе управляемые процессы, необходимые в СМК.

2.3.2. В ОС должен быть назначен руководитель, ответственный за СМК, наделенный функциями, позволяющими ему определять проблемы в области качества и предлагать руководству эффективные способы их решения.

2.3.3. Документы СМК включают в себя:

- документированные заявления политики и целей в области качества;
- руководство по качеству;
- записи (более подробно описано в п. 2.5).
- Руководство по качеству ОС должно включать описание следующих процессов:
 - порядок сертификации персонала;
 - документированные процедуры управления документацией, в том числе законодательной, нормативной в области аккредитации ОС, а также организационно-распорядительной;
 - порядок подготовки, проведения и оформления результатов квалификационных экзаменов;
 - порядок оценки и признания организаций работающих по субподряду;
 - измерение, мониторинг и постоянное улучшение деятельности ОС;
 - порядок проведения внутренних аудитов;
 - проведения корректирующих и предупреждающих мероприятий и поддержание в рабочем состоянии действующей СМК;
 - определение удовлетворенности сертифицируемого персонала, в т.ч. обратная связь;
 - анализ со стороны руководства.
- СМК ОС должна включать следующие дополнительные документированные процедуры:
 - рассмотрения апелляций (претензий, жалоб, спорных вопросов);
 - привлечения экспертов и экзаменаторов к работам по сертификации;
 - соблюдения конфиденциальности;

- повышение квалификации персонала, занятого в процедурах сертификации;
- порядок проведения инспекционного контроля за сертифицированным ОС персоналом;
- порядок разработки, учета, использования и обновления сборников экзаменационных вопросов и экзаменационных образцов;
- порядок формирования и ведения Реестра персонала неразрушающего контроля, сертифицированного данным ОС.

2.4. Выполнение работ по субподряду

2.4.1. ОС должен нести полную ответственность за всю работу, выполненную по субподряду.

2.4.2. ОС должен иметь документированную процедуру по выполнению работ по субподряду, включая требования к внутреннему контролю, осуществляемому субподрядчиком и процесс оценки ОС, а так же меры контроля, необходимые для предоставления услуги, соблюдения беспристрастности, конфиденциальности, достоверности.

2.4.3. ОС должен при передаче работ по субподряду иметь перечень субподрядчиков с областью их компетенции и детальным описанием услуг и результатов.

2.4.4. С каждым субподрядчиком ОС должен документально оформить соглашение, которое должно включать:

- подробное описание оказываемых услуг;
- меры по соблюдению конфиденциальности и предотвращению конфликта интересов;
- требования к проведению субподрядчиком внутреннего мониторинга;
- перечень лиц, получивших от ОС полномочия на исполнение обязанностей, например, экзаменаторов.
- ОС должен обеспечить, чтобы субподрядчики ни напрямую, ни через своего работодателя не привлекались одновременно к работам по обучению и по приему квалификационных экзаменов, т.к. это может поставить под угрозу конфиденциальность и беспристрастность.

2.5. Другие ресурсы

2.5.1. Орган сертификации должен использовать отвечающие требованиям помещения, включая экзаменационные, оборудование и ресурсы для осуществления своей сертификационной деятельности.

2.6. Ведение записей

2.6.1. ОС должен демонстрировать записи, подтверждающие, что процесс сертификации был эффективно проведен, в частности:

- заявки на сертификацию;
- экзаменационные документы, такие как вопросы, ответы, описания образцов, записи результатов проверки, письменные процедуры и оценочные листы;
- дату вступления в силу сертификации и ее окончание;

- сертификационный номер;
- область сертификации;
- отчеты по инспекционному контролю сертифицированного персонала;
- документы, касающиеся продления, расширения или сокращения, приостановки или отмены сертификации;

2.6.2. Записи должны иметь идентификационное обозначение, вестись таким образом, чтобы обеспечить восстановление данных и конфиденциальность информации.

2.6.3. Записи должны храниться в соответствующих условиях до истечения срока действия сертификата и на протяжении одного сертификационного цикла после окончания действия сертификата.

2.6.4. ОС должен иметь систему и условия учета, хранения и актуализации фонда нормативных технических и методических документов, используемые при проведении работ по сертификации и список лиц, имеющих доступ к ним.

2.6.5. ОС должен располагать всей необходимой документацией для проведения квалификационных экзаменов по видам (методам) неразрушающего контроля, иметь официально изданные стандарты и другие нормативные технические и методические документы.

2.7. Конфиденциальность

2.7.1. ОС должен иметь документально оформленные обязательства соблюдения и обеспечения конфиденциальности всей информации, полученной в процессе деятельности, в том числе:

- сотрудниками ОС;
- экзаменаторами и ассистентами;
- членами сертификационных комиссий;
- членами процедурного комитета;
- субподрядчиками.

2.7.2. ОС должен иметь правила и процедуры по хранению информации.

2.7.3. В случае, если в соответствии с действующим законодательством требуется предоставление информации, полученной в процессе деятельности ОС, организация или лицо которых это касается, должны быть уведомлены заранее о том, какая информация будет предоставлена.

2.8. Безопасность

2.8.1. ОС должен принимать меры по обеспечению безопасности всей системы сертификации, в том числе обеспечение безопасного хранения, использования, перевозки и обращения с экзаменационными материалами.

2.8.2. Меры безопасности включают:

- безопасное хранение экзаменационных материалов;
- защиту электронных данных.

3. Требования к персоналу

3.1. Общие требования

3.1.1. ОС должен определить требования к компетентности персонала, в том числе, такие как:

- опыт, техническая компетентность;
- подтвержденные знания по видам (методам) неразрушающего контроля;
- знания в соответствии с должностными обязанностями;
- знания документов СМК ОС, стандартов ГОСТ Р ИСО 9001, ИСО/МЭК 17024,

ИСО 9712, документов СДСПНК.

3.1.2. ОС должен располагать достаточным количеством персонала, соответствующей квалификации для обеспечения процесса сертификации, в том числе:

- рассмотрения заявок и заявлений;
- аудита документов;
- отбора и утверждения экзаменаторов;
- подготовки, контроля и оценки экзаменов;
- оценки субподрядчиков;
- анализа несоответствий, апелляций и жалоб;
- внедрения и поддержания системы контроля.

3.1.3. ОС должен обеспечить:

- обучение персонала ОС для выполнения конкретных обязанностей;
- проведение подготовки и самоподготовки сотрудников;
- непрерывное повышение квалификации персонала ОС;
- участие сотрудников в выставках, конференциях, семинарах и других

мероприятиях по повышению квалификации.

3.1.4. ОС должен иметь в наличии:

- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- обязательства соблюдения и обеспечения конфиденциальности и

беспристрастности;

– документ, по которому как штатные сотрудники, так и персонал, работающий по субподряду, берут на себя обязательства, соответствующие установленным правилам относительно независимости от коммерческих и других интересов, а также предыдущих и/или существующих связей с лицами, у которых будут принимать экзамены, что, может поставить под сомнение беспристрастность.

3.1.5. ОС должен распределить обязанности всех своих сотрудников; должностные обязанности должны быть доведены до сведения всего персонала.

3.1.6. ОС должен вести на каждого сотрудника квалификационную карточку, которая включает следующую информацию:

- имя и адрес;
- место работы и должность;
- образование;
- опыт и подготовка в соответствующей области;
- конкретные обязанности и обязательства в ОС;
- оценка деятельности (участие в конференциях, семинарах, выставках, печатные

труды);

– дата актуализации.

3.2. Требования к экзаменаторам

3.2.1. Экзаменаторы ОС должны обладать соответствующей компетенцией в экзаменационной области, иметь всесторонние знания по соответствующим видам (методам) неразрушающего контроля и технической диагностики, процедуре проведения экзамена и экзаменационным документам.

3.2.2. Экзаменатор должен быть сертифицирован на III уровень квалификации.

3.2.3. Экзаменаторы и члены сертификационных комиссий должны быть ознакомлены с основными требованиями ИСО 9712, ИСО/МЭК 17024 и с документами СМК ОС.

3.2.4. Экзаменаторы не должны иметь личной заинтересованности при проведении экзамена во избежание предвзятости и дискриминации.

3.2.5. ОС должен разработать процедуры сертификации для экзаменаторов, привлекаемых ОС, чтобы обеспечить их беспристрастность.

3.2.6. ОС необходимо оценивать и контролировать качество работы экзаменаторов. Оценка и контроль могут включать, например, наблюдение на месте, анализ отчетов экзаменаторов, отзывы кандидатов.



Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

ПРАВИЛА СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ОБЛАСТИ НЕРАЗРУШАЮЩЕГО КОНТРОЛЯ

СДСПНК-07-2013

Москва, 2013

1. Введение

1.1. Настоящий документ устанавливает порядок организации и проведения работ по сертификации персонала в Системе добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК РОНКТД).

1.2. Настоящий документ разработан в соответствии с ISO 9712:2012 «Неразрушающий контроль. Квалификация и сертификация персонала», с учетом требований ISO/IEC 17024:2012 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала», «Правил функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике», «Требований к органам по сертификации».

1.3. В настоящем документе использованы термины и определения ГОСТ Р ИСО 9000, ГОСТ Р ИСО 19011, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021 в действующих редакциях (Приложение 1).

2. Порядок организации работ по сертификации персонала в области неразрушающего контроля

2.1. Сертификацию может пройти любой заявитель, независимо от места работы и проживания, если его подготовка и практический опыт в области неразрушающего контроля, а также состояние зрения, отвечают установленным требованиям и подтверждены соответствующими документами.

2.2. Последовательность действий (процедур) по сертификации персонала неразрушающего контроля приведена в Приложении 2.

2.3. Область сертификации определяется схемой сертификации, установленной в соответствующем стандарте или нормативном документе, применяемом в СДСПНК РОНКТД.

3. Порядок проведения сертификации персонала

3.1. Последовательность действий (процедур) по сертификации персонала включает:

- обращение кандидата в Орган по сертификации персонала в области неразрушающего контроля (далее - Орган по сертификации);
- представление (направление) кандидату информации для заявителя с изложением требований и порядка сертификации, перечнем экзаменационных центров;
- подача заявки и комплекта заявочных документов на сертификацию в Орган по сертификации;
- экспертиза заявочных документов и принятие решения о полноте и достаточности представленных материалов;
- направление кандидату сообщения о сроках проведения сертификации или о необходимости представления дополнительной информации;
- оформление договора с работодателем кандидата и счета на оплату расходов по сертификации;

- направление кандидата на сдачу квалификационных экзаменов в признанные экзаменационные центры;
- проведение квалификационных экзаменов, оценка результатов;
- проведение процедуры сертификации, принятие решения о возможности присвоения кандидату соответствующего квалификационного уровня на основании представленного комплекта документов и результатов экзаменов;
- оформление, регистрация и выдача сертификата компетентности при положительном решении о сертификации;
- инспекционный контроль;
- публикация (размещение в Интернете) информации о результатах сертификации;
- рассмотрение жалоб и претензий.

3.2. Кандидат, желающий пройти сертификацию, уведомляет об этом Орган по сертификации и запрашивает (лично, по телефону или по почте) необходимые заявочные документы.

3.3. Орган по сертификации направляет кандидату бланк официальной заявки (Приложение 4) и перечень необходимых для сертификации исходных документов.

Состав исходных документов, представляемых заявителем, включает:

- документ об образовании;
- документ о прохождении курса обучения по соответствующему методу неразрушающего контроля, выданный учебным центром с указанием объема подготовки в часах;
- медицинскую справку о состоянии зрения;
- справку о стаже производственной деятельности по заявленному методу контроля;
- три цветные фотографии (30×40 мм).

3.4. Орган по сертификации после проведения экспертизы представленных документов и устранения заявителем всех замечаний направляет предприятию или кандидату сообщение о сроках проведения квалификационных экзаменов и сертификации и выставляет счет на оплату оказываемых услуг.

3.5. Отклонение заявки. Орган по сертификации в обоснованных случаях может отказать в сертификации персонала или провести ее не в заявленном объеме. В таком случае Орган по сертификации письменно уведомляет об этом заявителя с указанием причин отклонения заявки.

Основанием для отклонения заявки может быть:

- недостаточный стаж производственной деятельности;
- отсутствие подготовки в установленном объеме по программам, утвержденным Центральным органом;
- неудовлетворительное состояние зрения;
- некомплектность представленных документов после уведомления кандидата о необходимости их дополнительного представления;
- отсутствие оплаты за услуги по сертификации конкретного кандидата;
- другие отступления от требований выбранной схемы сертификации.

3.6. Заявитель на сертификацию оплачивает счет и представляет в Орган по сертификации подтверждение оплаты. После оплаты счета кандидат направляется в экзаменационный центр для сдачи экзаменов.

3.7. Требования к необходимому объему знаний, содержание, порядок сдачи и критерии оценки квалификационных экзаменов изложены в соответствующих схемах сертификации.

3.8. Основываясь на результатах квалификационных экзаменов и результатах экспертизы представленных документов, Орган по сертификации принимает решение о возможности присвоения кандидату соответствующего квалификационного уровня.

3.9. Кандидат, успешно сдавший все экзамены, получает сертификат, удостоверяющий уровень его компетентности по заявленному методу контроля.

Сертификат содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- регистрационный номер;
- название Органа по сертификации;
- ссылка на стандарт или другой регламентирующий документ, на основании которого выдается сертификат;
- уровень квалификации, метод НК, производственный сектор, включая условия и ограничения;
- даты выдачи и окончания срока действия сертификата;
- подпись специалиста;
- подпись Руководителя Органа по сертификации;
- печать Органа по сертификации;
- знак соответствия.

Сертификат выдается лично сертифицированному специалисту или представителю работодателя под роспись.

Рекомендуемый вид сертификата приведен в Приложении 4.

3.10. Порядок переэкзаменовки в случае несдачи квалификационного экзамена, порядок продления и ресертификации устанавливаются соответствующими схемами сертификации.

3.11. После выдачи сертификата Орган по сертификации оформляет личное дело специалиста, обеспечив конфиденциальность и безопасное хранение дела в установленный период времени.

3.12. Состав документов, подлежащих хранению, и сроки хранения определяет Орган по сертификации.

4. Инспекционный контроль

4.1. Орган по сертификации осуществляет инспекционный контроль профессиональной деятельности специалиста, имеющего сертификат.

4.2. Форму инспекционного контроля определяет Орган по сертификации.

4.3. В процессе инспекционного контроля необходимо установить, что специалист, имеющий сертификат:

- проводит работы по тем методам неразрушающего контроля, которые указаны в его сертификате;
- выполняет работы, соответствующие уровню его квалификации;
- не допускает нарушений технологии контроля, предусмотренной нормативной документацией;

- фиксирует (ведет учет) рекламаций по качеству выполненной им работы и этике поведения.

5. Прекращение действия сертификата

5.1. Орган по сертификации может признать сертификат недействительным и принять решение об его аннулировании в следующих случаях:

- если специалист стал физически неспособным выполнять свои обязанности, что подтверждается медицинским освидетельствованием, проводимым ежегодно под ответственность работодателя;
- если специалист нарушил правила профессиональной этики или допускал некорректные ссылки на систему сертификации, вводящие в заблуждение клиента о правильности использования сертификата;
- если специалист после окончания срока действия сертификата не представил документов на его продление;
- если по результатам инспекционного контроля или проверки жалобы установлены нарушения требований СДСПНК РОНКТД;
- если установлен значительный перерыв в работе по методу контроля, по которому специалист имеет сертификат (понятие «значительный перерыв» определяется схемой сертификации персонала).

5.2. Решение о признании сертификата недействительным или об аннулировании сертификата принимает Орган по сертификации с последующим внесением изменений в Реестр Органа по сертификации персонала.

6. Ведение Реестра СДСПНК РОНКТД и опубликование результатов сертификации

6.1. Специалисты, прошедшие сертификацию, вносятся в Реестр сертифицированных специалистов, который ведет Орган по сертификации, с последующим внесением в Реестр СДСПНК РОНКТД, который ведет Центральный орган.

Специалисты, сертификаты которых признаны недействительными, исключаются из Реестра СДСПНК РОНКТД.

6.2. Данные Реестра, равно как и описание порядка сертификации персонала, выдаются по запросу органов государственного надзора и других заинтересованных организаций.

6.3. Центральный орган СДСПНК РОНКТД, органы по сертификации обеспечивают постоянное и своевременное информирование промышленности и специалистов, имеющих сертификат, об изменениях, вносимых в документы по сертификации персонала путем рассылки этих изменений учтенным пользователям системы сертификации, а также путем опубликования в изданиях периодической печати по неразрушающему контролю.

6.4. Для обеспечения своевременной актуализации Реестра СДСПНК РОНКТД специалисты, прошедшие сертификацию, должны информировать Орган по сертификации об изменениях адреса, фамилии и места их работы.

7. Конфиденциальность

7.1. Участники СДСПНК РОНКТД должны обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в результате проводимых работ, по отношению к заявителю.

7.2. Конфиденциальность должна обеспечиваться как штатными работниками органов СДСПНК РОНКТД, так и привлекаемыми со стороны экспертами и экзаменаторами.

7.3. Информация, полученная в ходе сертификационной деятельности о конкретном заявителе, кандидате или сертифицированном лице, не должна раскрываться третьей стороне без письменного согласия соответствующего лица. Если согласно нормативным и законодательным требованиям сертифицирующая организация обязана выдать информацию третьему лицу, то необходимо предварительно информировать об этом заявителя.

8. Правила профессиональной этики для сертифицированного персонала

8.1. Каждый специалист, который имеет сертификат, должен заботиться о том, чтобы его деятельность не нанесла ущерба людям, оборудованию и окружающей среде.

8.2. Знания и практический опыт, которыми специалист владеет, должны им использоваться с учетом и в соответствии с признанными техническими нормами, правилами и требованиями.

8.3. Специалист, имеющий сертификат, должен принимать такую степень ответственности, насколько он сертифицирован и квалифицирован по своему образованию и опыту. Он должен действовать объективно и своевременно информировать обо всех предъявленных ему претензиях и действиях, компрометирующих его как специалиста.

8.4. Специалист, имеющий сертификат, обязан:

– в случае обнаружения им угрозы безопасности обществу, предприятию, здоровью людей своевременно уведомить об этом соответствующие органы и отказаться от ответственности за качество и надежность объектов, использование которых может служить источником опасности;

– проявлять полную объективность при составлении отчетов, заключений, протоколов по результатам контроля объектов;

– не допускать пропусков, опусок, которые могут привести к неправильному истолкованию этих документов.

8.5. Специалист, имеющий сертификат, не должен принимать прямые или косвенные вознаграждения от заказчиков или их представителей в связи с выполнением профессиональных обязанностей, за которые он несет ответственность.

9. Оплата услуг по сертификации

9.1. За обработку каждой заявки и проведение экспертизы документов на выдачу, изменение и продление сертификата взимается плата в размере, установленном Органом по сертификации персонала. Эта сумма не зависит от числа методов неразрушающего контроля, квалификационных уровней и формы собственности работодателя.

9.2. За проведение экзаменов взимается плата по тарифам, рассчитанным для методов контроля и уровней квалификации экзаменационным центром, согласованным с Органом по сертификации персонала.



9.3. За проведение инспекционного контроля взимается плата в размере, установленном Органом по сертификации персонала.

10. Признание сертификатов и результатов экзаменов

10.1. Орган по сертификации признает сертификаты, выданные другими Органами по сертификации, официально признанными Центральным органом СДСПНК РОНКТД, а также результаты экзаменов признанных этими органами экзаменационных центров.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. **Соответствие** – соблюдение всех установленных требований к продукции, процессу или услуге.

2. **Сертификация соответствия** – деятельность, посредством которой доказывают, что обеспечивается необходимая уверенность в том, что лицо удовлетворяет требованиям к компетентности схемы сертификации (стандарту или нормативному документу).

3. **Система сертификации** – система, располагающая собственными правилами, процедурами и управлением для проведения сертификации по схемам, которые приводят к выдаче сертификата компетентности.

4. **Орган по сертификации** – орган, который выполняет процедуру сертификации в соответствии с требованиями стандартов, нормативных документов.

5. **Квалификация** – подтверждение наличия подготовки, профессиональных знаний, мастерства и опыта, а также соответствующего состояния здоровья, которые дают возможность персоналу надлежащим образом выполнять задачи по неразрушающему контролю.

6. **Сертификация персонала** – процедура, используемая для установления квалификации персонала по какому-либо методу неразрушающего контроля в определенном производственном секторе с последующей выдачей сертификата.

7. **Сертификат** – документ, выдаваемый органом по сертификации в соответствии с положениями применяемых схем сертификации, удостоверяющий, что указанное лицо продемонстрировало компетентность, указанную в сертификате..

8. **Признание (органа по сертификации)** – официальное признание компетентности Органа по сертификации в осуществлении работ по сертификации продукции, услуг, процессов, персонала или Системы качества в соответствии с областью аккредитации.

9. **Экзаменационный центр** – центр, которому Органом по сертификации предоставляется право проводить квалификационные экзамены по конкретным методам и производственным секторам.

10. **Экзаменатор** – специалист, сертифицированный на III уровень квалификации по тому методу, по которому он принимает экзамены, уполномоченный Органом по сертификации непосредственно проводить экзамены, наблюдать за ними и оценивать уровень квалификации по неразрушающему контролю.

11. **Эксперт** – лицо, признанное Системой сертификации персонала компетентным для проведения работ по оценке соответствия Органов по сертификации требованиям норм и стандартов.

12. **Инспекционный контроль** – периодический и оперативный контроль за деятельностью экзаменационных центров и сертифицированного персонала с целью оценки возможности сохранения действия ранее выданных аттестатов и сертификатов, осуществляемый органом, выдавшим эти документы.

13. **Кандидат** – лицо, претендующее на сертификацию по определенному методу контроля в определенном производственном секторе.

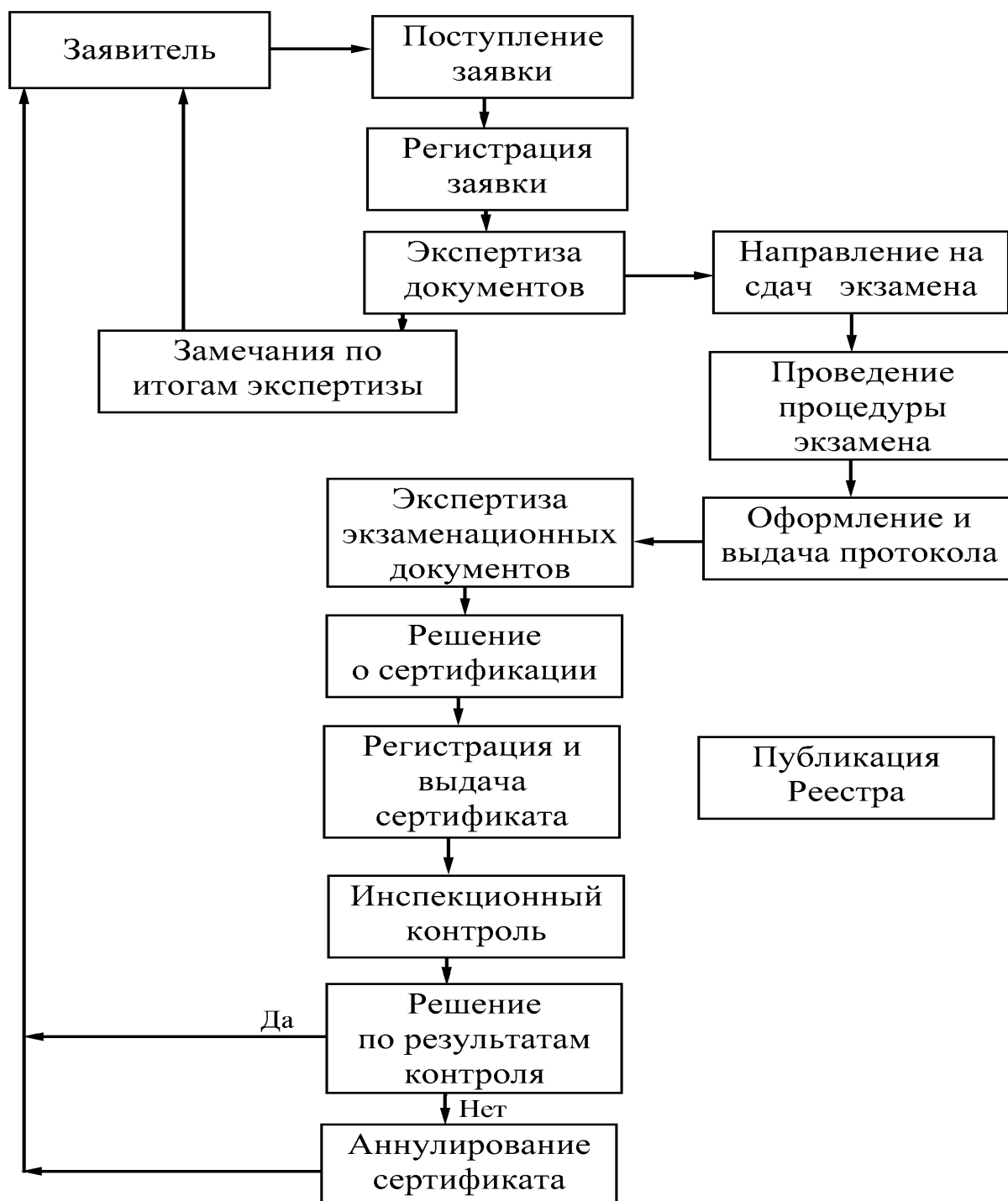


14. **Соглашение по признанию** – соглашение, основанное на принятии одной стороной результатов, представленных другой стороной, которые получены от применения одного или нескольких установленных функциональных элементов системы сертификации.

15. **Квалификационный экзамен** – экзамен, который демонстрирует общие, специальные и практические знания, а также мастерство кандидата и проводится Органом по сертификации.

16. **Работодатель** – организация или лицо, на которое кандидат работает постоянно; работодатель может одновременно также быть кандидатом.

**Последовательность действий (процедур) по сертификации персонала
в области неразрушающего контроля**



ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ СЕРТИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА НЕРАЗРУШАЮЩЕГО КОНТРОЛЯ

(заявитель: организация, частное лицо)

(адрес, индекс, телефон, факс)

Банковские реквизиты:

Р/с _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

просит Орган по сертификации персонала в области неразрушающего контроля провести сертификацию специалиста

(Фамилия, имя, отчество)

в соответствии с _____

(стандарт по сертификации персонала)

по _____ методу контроля

на _____ квалификационный уровень.

Стаж практической работы по данному методу _____ лет.

Производственный сектор _____

Заявитель обязуется оплатить расходы, связанные с оценкой уровня его квалификации и выдачей сертификата компетентности и последующим инспекционным контролем.

Приложение:

1. Документ о базовом образовании (диплом, аттестат и т.п.) – копия.
2. Документ, подтверждающий обучение по данному методу неразрушающего контроля в установленном объеме.
3. Справка о стаже практической деятельности по данному методу.
4. Медицинская справка с заключением окулиста об остроте зрения и цветоощущению (где применимо) (справка действительна в течение 1 года с даты выдачи).
5. Сертификаты, удостоверения по НК (если имеются) – заверенные копии.
6. 3 цветные фотографии (3×4, матовые).
7. Документ, подтверждающий оплату услуг по сертификации.

Руководитель организации _____

М.П. _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Гл. бухгалтер _____

(подпись) _____ (ФИО)


Форма сертификата

Система добровольной сертификации персонала неразрушающего контроля
Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике

«Название органа по сертификации»

Лого органа по сертификации

Аттестат соответствия № _____



СЕРТИФИКАТ № _____

Фамилия **Иванов**
Имя **Николай**
Отчество **Иванович**
Год рождения **1968**

М.П.

фото

Подпись владельца сертификата

Подпись руководителя

СЕРТИФИКАТ № _____ УДОСТОВЕРЯЕТ
Уровень квалификации, метод контроля в соответствии с _____

Производственный сектор: _____
Сектор продукции: _____

Срок действия

	УК		РК		
Уровень	Мес	Год	Мес	Год	Мес	Год	Мес	Год	Мес	Год	Мес	Год
1												
Сектор												
2												
Сектор												
3												
Сектор												

Руководитель Органа по сертификации
_____ “___” _____ 20__ г.
подпись

Адрес органа по сертификации _____ тел. ___ факс: ___ e-mail: ___

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ пункта документа, в который внесены изменения	Дата проведения изменения	Форма проведения изменения	Подпись ответственного лица



Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

КВАЛИФИКАЦИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЕРТАМ ПО ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ

СДСПНК-08-2013

Москва, 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с ГОСТ Р ИСО 19011 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента», с учетом требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Требования к органам по аккредитации, аккредитующим органы по оценке соответствия»; «Правил функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике», «Положения о Центральном органе»; «Требований к органам по сертификации».

1.2. Документ устанавливает требования к компетентности экспертов по оценке соответствия Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК), порядку их отбора, утверждения, первоначальной и периодической оценки, обучения. Эксперты по оценке соответствия проводят :

- оценки на месте;
- инспекционные контроли;
- повторные оценки.

1.3. В настоящем документе использованы нормативные ссылки на:

- ГОСТ Р ИСО 9000 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 19011 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента»;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021 «Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента»;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»;
- «Правила функционирования системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике»;
- «Правила сертификации персонала в области неразрушающего контроля»;
- «Положение о Центральном органе СДСПНК»;
- «Положение об Органе по сертификации персонала в области неразрушающего контроля».

1.4. В настоящем документе использованы термины и определения ГОСТ Р ИСО 9000, ГОСТ Р ИСО 19011, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021 в действующих редакциях.

2. Требования к экспертам по оценке соответствия

2.1. Общие положения.

2.1.1. Эксперты по оценке соответствия должны:

- обладать личными качествами, указанными в п.2.2 необходимыми для проведения оценки соответствия;
 - быть способными продемонстрировать знания и навыки, указанные в п. 2.3;
 - поддерживать и улучшать свою компетентность в процессе постоянного профессионального развития и регулярного участия в оценке соответствия.
- 2.1.2. Процесс оценки экспертов по оценке соответствия приведен в п. 3.
- 2.1.3. Дополнительные знания и навыки руководителей групп приведены в п. 2.6.

2.2. Личные качества

2.2.1. Эксперт по оценке соответствия должен быть:

- открытым, уметь рассматривать альтернативные идеи или принимать во внимание различные точки зрения;
- дипломатичным – способным тактично работать с людьми;
- наблюдательным – уметь обращать внимание на любые вопросы, независимо от их важности и значимости;
- восприимчивым – интуитивно понимать и адаптироваться к ситуациям;
- упорным – уметь сосредоточиться на достижении целей;
- решительным – вовремя принимать решения на основе логических умозаключений;
- уверенным – действовать независимо и в то же время эффективно сотрудничать с другими;
- нравственным – беспристрастным, правдивым, искренним и сдержанным.

2.3. Знания и навыки

2.3.1. Эксперты по оценке соответствия должны обладать глубокими знаниями по системам менеджмента (качества, окружающей среды) и навыками в применении принципов, процедур и методов аудита.

2.3.2. Эксперт по оценке соответствия должен уметь:

- применять принципы, процедуры и методы проведения оценки соответствия;
- эффективно планировать и организовывать свою работу;
- концентрироваться на приоритетах и существенных моментах;
- собирать данные посредством опроса, слушания, осмотра, анализа документов, включая записи;
- проверять точность и адекватность собранных данных;
- подтверждать достаточность и соответствие выводов по свидетельствам оценки для поддержания наблюдений по оценке и оформлению заключения;
- оценивать те факторы, которые обеспечивают достоверность наблюдений и заключений по оценке;
- понимать соответствие и последовательность использования методов выборки;
- осуществлять записи деятельности по оценке в рабочих документах;
- сохранять конфиденциальность данных.

2.3.3. Эксперты по оценке соответствия должны обладать определенными знаниями и навыками в области, имеющей отношение к оценке соответствия:

- термины и определения СДСПНК;
- терминологию и общие знания определенной области оценки (неразрушающий контроль, техническое диагностирование и т.д.);
- положения международных, региональных и национальных стандартов по сертификации персонала неразрушающего контроля, применяемых в СДСПНК;
- способность применять положения документа «Требования к органам по сертификации персонала в области неразрушающего контроля».

2.4. Образование и практический опыт.

Эксперт по оценке соответствия должен:

- иметь завершенное высшее образование;
- иметь стаж работы по сертификации персонала не менее 3-х лет
- пройти обучение в качестве аудитора (внешнего или внутреннего) по системе менеджмента качества в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001 (ISO 9001) как минимум версии 2000.

2.5. Специальная подготовка, проведение стажировки.

2.5.1. Эксперт по оценке соответствия должен:

- пройти специальную подготовку по правилам и процедурам СДСПНК (16 учебных часов). Программа подготовки приведена в Приложении 1;
- участвовать как минимум в 2 стажировках под наблюдением опытных экспертов по оценке соответствия.

2.5.2. Специальную подготовку осуществляет Центральный орган в соответствии с установленными процедурами.

2.5.3. Для работы в качестве эксперта необходимо прохождение стажировки, которая включает в себя участие в качестве стажера в двух оценках в период не более двух последних лет, проводимых под руководством утвержденного эксперта. Порядок прохождения стажировки приведен в Приложении 2.

2.6. Дополнительные знания и навыки ведущего эксперта по оценке соответствия.

2.6.1. Дополнительные знания и навыки ведущего эксперта по оценке соответствия:

- планирование оценки и эффективное использование ресурсов;
- умение представить группу по оценке при взаимодействии с заказчиком и проверяемой организацией;
- навыки организации и распределения работ между членами группы по оценке соответствия;
- умение делать выводы, выявлять несоответствия, оформлять заключение;
- умение предупреждать и разрешать конфликты;
- умение оформлять отчеты по оценке соответствия.

2.6.2. Как правило, для того, чтобы иметь возможность быть назначенным ведущим экспертом эксперт по оценке соответствия должен принять участие не менее, чем в 4-х

оценках. Решение о назначении эксперта по оценке соответствия ведущим экспертом принимает Центральный орган.

2.7. Постоянный рост профессионализма

2.7.1. Постоянный рост профессионализма связан с поддержанием и улучшением знаний и навыков эксперта. Это может быть достигнуто посредством дополнительного обучения, стажировок, посещения совещаний, семинаров, конференций или других видов деятельности. Эксперт по оценке соответствия должен демонстрировать постоянный профессиональный рост.

2.7.2. Постоянный профессиональный рост должен учитывать изменения в потребностях отдельных лиц и организаций, в практике проведения оценки соответствия, стандартах и других требованиях.

2.7.3. Эксперт по оценке соответствия должен поддерживать и демонстрировать компетентность в проведении оценки посредством постоянного участия в проверке Органов по сертификации, экзаменационных и учебных центров.

3. Оценивание, утверждение и привлечение экспертов к работам по оценке соответствия

3.1. Лица, желающие стать экспертами по оценке соответствия, должны подать в Центральный орган заявление (Приложение 3) с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным настоящим документом.

3.2. Центральный орган проводит экспертизу заявочных документов на предмет соответствия требованиям настоящего документа.

В случае положительного результата экспертизы кандидату в эксперты предлагается пройти специальную подготовку по правилам и процедурам СДСПНК.

3.3. После прохождения специальной подготовки кандидат в эксперты должен принять участие не менее чем в 2-х стажировках в течение 2-х лет с момента прохождения специальной подготовки.

3.4. После прохождения стажировок с положительным заключением ведущего эксперта по оценке соответствия руководитель Центрального органа издает приказ об утверждении эксперта и внесении его в реестр утвержденных экспертов (Приложение 4). Эксперт по оценке соответствия должен подписать «Кодекс профессиональной этики эксперта» (Приложение 5). После этого эксперт по оценке соответствия получает свидетельство установленного образца (Приложение 6). Срок действия свидетельства – 3 года.

3.5. С каждым привлекаемым экспертом Центральный орган заключает соглашение об осуществлении деятельности по проведению работы по оценке соответствия, в том числе по соблюдению конфиденциальности всей информации, полученной при проведении работ (Приложение 7).

3.6. В Центральном органе ведется учет утвержденных экспертов. На каждого эксперта заводится учетная карточка (Приложение 8), сведения в которой должны постоянно актуализироваться.

3.7. Утвержденные эксперты должны регулярно принимать участие в мероприятиях по повышению квалификации, переподготовке, проводимой Центральным органом и другими организациями по профилю деятельности.

3.8. По истечении срока действия сертификата эксперта Центральный орган проводит повторную оценку деятельности эксперта на основании следующих критериев:

- участие в работах по оценке соответствия в СДСПНК;
- отсутствие нарушений «Кодекса профессиональной этики эксперта»;
- повышение квалификации;

Темы	Деятельность и методика	Рекомендация по количеству учебных часов (продолжительность 45 минут)
1 День		

- участие в конференциях, семинарах и т.п.

3.9. В случае, если эксперт не удовлетворяет требованиям повторной оценки, или если он нарушил положения «Кодекса профессиональной этики эксперта», он может быть исключен из реестра Центрального органа на основании приказа руководителя Центрального органа. В этом случае эксперт должен подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации в течение, по крайней мере, 5 лет с момента исключения из реестра.

<p>Введение в СМК Основные положения международных стандартов ISO серий 9000, 14000 и 17000</p>	лекция	1
<p>Требования к экспертам Положения стандарта ISO 19011</p>	лекция	1
<p>Основные положения СДСПНК РОНКТД Структура, участники, цели задачи, распределение ответственностей, правила сертификации</p>	лекция	2
<p>Требования к органам по сертификации, экзаменационным центрам</p> <ul style="list-style-type: none"> • Общие положения • Структура • Виды деятельности • Передача полномочий • СМК • Условия и процедура выдачи, поддержания, продления, расширения области действия и аннулирования сертификации • Документация • Записи • Конфиденциальность • Персонал ОС, включая экзаменаторов • Критерии квалификации • Жалобы и апелляции • Процесс заявки • Проведение экзаменов • Решение о сертификации • Инспекционный контроль • Использование сертификатов и логотипов 	лекция	4

Приложение 1

Порядок и программа подготовки экспертов

2 День		
<p>Последовательность процесса оценки</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ документов - Разработка плана проведения оценки - Оценка на месте на месте <ul style="list-style-type: none"> – проведение предварительного совещания; – оценка; – подготовка выводов оценки на месте и отчета по оценке; – проведение заключительного совещания - Проверка корректирующих мероприятий 	лекция	4
<p>Деловая игра по проведению оценки</p> <p>Разработка плана оценки, чек-листа по проведению оценки, имитация проведения оценки на месте, составление отчета</p>	Практическое занятие	4

Порядок проведения стажировки для кандидатов в эксперты по оценке соответствия СДСПНК РОНКТД

Целью проведения стажировки является закрепление и расширение на практике теоретических знаний кандидата в эксперты.

1. Термины и определения.

В настоящем документе использованы термины и определения:

- руководитель стажировки – ведущий эксперт по оценке соответствия СДСПНК РОНКТД, назначенный Руководителем Центрального органа;
- стажер – кандидат в эксперты СДСПНК РОНКТД, участвующий в группе экспертов по оценке соответствия при проведении оценки соответствия органов по сертификации персонала, или экзаменационного центра в СДСПНК РОНКТД, ранее прошедший специальное обучение.

2. Основные этапы деятельности стажера в процессе стажировки.

Каждая стажировка должна предусматривать последовательную работу стажера в нижеперечисленных этапах:

Этап 1

Организация работ в Центральном органе после поступления заявки на признание от заказчика. На этом этапе стажеру руководителем стажировки предоставляется возможность ознакомиться с документооборотом Центрального органа в части организации и проведения оценки, а также отработать навыки оформления документов.

Этап 2

Анализ документов проверяемой организации (органа по сертификации, экзаменационного центра или учебного центра). На этом этапе стажер обязан проанализировать назначенные ему руководителем стажировки исходные данные и документы из числа документов, поступивших от проверяемой организации. Результаты анализа стажер представляет руководителю стажировки для обсуждения в письменном виде. В представленных материалах о проведенном анализе документов стажер, наряду с выявленными им замечаниями, формулирует свой вариант заключения о возможности или невозможности проведения дальнейшей оценки «на месте».

Этап 3

Подготовка к оценке на месте. На этом этапе стажер под наблюдением руководителя стажировки участвует в разработке плана оценки и готовит рабочие документы с использованием типовых форм, разработанных Центральным органом.

Рабочие документы, которые разрабатывает стажер по заданию руководителя стажировки, должны включать:

- контрольные перечни вопросов;
- бланки регистрации несоответствий.

Этап 4

Оценка на месте.

На этом этапе стажер обязан:

- участвовать в предварительном совещании;
- отработать навыки ведения записей, изложения фактов или получения из различных источников других данных, имеющих отношения к критериям оценки по заданным руководителем стажировки объектам оценки;
 - научиться самостоятельно формулировать на основе собранных фактов и информации выводы оценки с указанием соответствия или несоответствия проверенных им объектов оценки критериям оценки;
 - научиться классифицировать в процессе оценки все отмеченные отклонения от требований СДСПНК РОНКТД;
 - принять участие с разрешения руководителя стажировки в обсуждении выводов оценки и подготовке материалов для окончательного отчета;
 - принять участие в заключительном совещании.

Этап 5

Оформление отчета по результатам стажировки. После выполнения всех работ по перечисленным выше этапам оценки, стажер обязан оформить отчет о стажировке и представить его на подпись руководителю стажировки. В отчете стажер должен отразить свое участие в работе Органа по этапам 1-4 сертификации.

Форма отчета приложена ниже.

3. Функции руководителя стажировки в процессе оценки.

3.1. Руководитель стажировки должен выдать стажеру рабочие задания по каждому из изложенных этапов стажировки и убедиться в том, что стажер правильно понял, какие работы и как надлежит ему выполнить, на основе полученных данных заполнить приложения к отчету по стажировке.

3.2. Руководитель стажировки в процессе оценки на основании наблюдений за деятельностью стажера и анализа его рабочих записей оценивает пригодность личных качеств стажера и достаточность продемонстрированных им уровня знаний и навыков для работы экспертом, а также результативность выполнения стажером рабочих заданий.

ОТЧЕТ № _____
о прохождении стажировки кандидата в эксперты
по оценке соответствия СДСПНК РОНКТД

(Ф.И.О. кандидата)

(должность, предприятие или организация)

1. Наименование проверяемой организации _____

2. Дата оценки _____

3. Область признания органа по сертификации (уполномоченного органа, экзаменационного центра)

2. Руководитель стажировки _____
(Ф.И.О. руководителя стажировки)

(№ свидетельства эксперта по оценке соответствия, срок действия свидетельства)

3. Вид оценки _____
(первичная оценка, инспекционный контроль, повторная оценка)

4. Выявленные при оценке несоответствия

Незначительное несоответствие	Значительное несоответствие

5. Выводы и заключение кандидата

6. Участие в организационной деятельности

№№ п/п	Участие в организационной деятельности	Да	Нет
1	Первое совещание		
2	Промежуточное совещание		
3	Заключительное совещание		
4	Подготовка отчета		
5	Затраченное время (часы)		

Стажер _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

7. Заключение руководителя стажировки

Область оценки	Оценка (удовлетворительно/неудовлетворительно)
Знания	
Умение практически применять знания	
Пригодность личных качеств	
Общая оценка	

Руководитель стажировки _____
(№ свидетельства) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)



Приложение 3

Руководителю Центрального органа
СДСПНК РОНКТД _____

от _____
Ф.И.О. полностью

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня в состав экспертов по оценке соответствия Системы добровольной сертификации персонала неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике

О себе сообщаю:

Дата рождения: . .

Домашний
адрес:
индекс

_____ Телефон (_____)
код

Образование _____
(наименование учебного заведения, специальность)

Место работы _____

Должность _____

Адрес: _____

Телефон / факс _____ Электронный адрес _____

Стаж работы в области сертификации персонала _____

Обучение в области СМК _____

Опыт работы в проведении оценки _____

Перечень прилагаемых документов:

1. Паспортные данные
2. Копия трудовой книжки
3. Копия диплома (документа об образовании)
4. Копия диплома к.т.н., д.т.н. (если имеется)
5. Документ, подтверждающий обучение по системе менеджмента качества в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001 (ISO 9001)

Дата _____ Подпись _____



Приложение 4

Реестр экспертов по оценке соответствия СДСПНК РОНКТД

№№	Ф.И.О.	Место работы, должность	Номер свидетельства эксперта по оценке соответствия	Срок действия	Дата продления

Кодекс профессиональной этики эксперта по оценке соответствия

1. Объективность и независимость экспертов

1.1. Объективной основой для выводов, рекомендаций и заключений экспертов может быть только достаточный объем требуемой информации. Эксперты не должны представлять факты неточно или предвзято.

1.2. В своей профессиональной деятельности эксперты должны объективно рассматривать все возникающие ситуации и реальные факты, не допускать, чтобы личная предвзятость или давление со стороны могли сказаться на объективности их суждений.

1.3. Эксперт в своей профессиональной деятельности в области подтверждения соответствия должен стремиться к тому, чтобы каждый участник подтверждения соответствия относился к нему, как к независимому лицу, стремящемуся только к формированию квалифицированного и непредвзятого мнения.

1.4. Экспертам следует избегать взаимоотношений с лицами, которые могли бы повлиять на объективность их суждений и выводов, либо немедленно прекращать их, указывая на недопустимость давления на экспертов в любой форме.

1.5. Эксперт должен отказываться от оказания профессиональных услуг, если имеет обоснованные сомнения в своей независимости от органа по сертификации. Отступление от объективного суждения под давлением любых, ставших известными обстоятельств, ведет эксперта к исключению из Реестра экспертов.

2. Недопустимость корыстных действий

2.1. Эксперт обязан придерживаться общечеловеческих моральных правил и нравственных норм в своих поступках и решениях.

2.2. Обязательным правилом поведения эксперта являются честность и бескорыстность.

2.3. Непременным условием профессиональной деятельности эксперта является его неподкупность.

2.4. Эксперт не должен преследовать в своей профессиональной деятельности личных, а тем более корыстных интересов.

2.5. Эксперт в ходе своей профессиональной деятельности не может давать личных обещаний, которые расходились бы с должностными обязанностями.

2.5. Эксперт не имеет права пользоваться теми благами и преимуществами для себя и членов своей семьи, которые могут быть предоставлены, чтобы воспрепятствовать честному исполнению им своих служебных обязанностей.

3. Профессиональная компетентность

3.1. Эксперт обязан отказаться от профессиональных услуг, выходящих за пределы его профессиональной компетентности.

3.2. Эксперт обязан постоянно поддерживать необходимый уровень своей профессиональной компетентности, принимать участие в работе семинаров, конференций, симпозиумов, специализированных курсов.

4. Конфиденциальность

4.1. Эксперт обязан сохранять в тайне конфиденциальную и служебную информацию о делах заказчиков полученную в результате своей профессиональной деятельности без ограничения во времени и независимо от продолжения или прекращения непосредственных отношений с ними.

4.2. Эксперт не должен использовать ставшую ему известной конфиденциальную информацию для своих интересов, интересов третьей стороны.

4.3. Публикация, или иное разглашение конфиденциальной информации не являются нарушением профессиональной этики когда это:

- разрешает клиент с учетом интересов всех сторон, которых она может затронуть;
- предусмотрено правовыми актами или решениями судебных органов.

Настоящим подтверждаю, что я получил(а), прочитал(а) и понял(а) Кодекс профессиональной этики экспертов СДСПНК РОНКТД и согласен(на) выполнять все его положения.

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата)



Приложение 6

	РОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВО ПО НЕРАЗРУШАЮЩЕМУ КОНТРОЛЮ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДИАГНОСТИКЕ (РОНКТД) THE RUSSIAN SOCIETY FOR NON-DESTRUCTIVE TESTING AND TECHNICAL DIAGNOSTICS (RSNTTD)
Свидетельство эксперта по оценке соответствия СДСПНК РОНКТД № 001-ЭП-2012	
Фамилия Имя Отчество Год рождения	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">Фото 3 x 4</div> Руководитель Центрального органа
_____	_____
подпись владельца	
Дата выдачи _____	Срок действия до _____
Адрес: 119048, Москва, ул. Усачева, 35 стр. 1. Тел. +7(495) 411 9901	



Приложение 7

СОГЛАШЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

Центральный орган в лице руководителя _____
_____, действующего на основании Положения
Центрального органа, и

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, место работы)

заключили настоящее Соглашение о том, что _____ согласен
по предложению Центрального органа осуществлять деятельность по проведению оценки
соответствия в соответствии с документами СДСПНК РОНКТД, в качестве
эксперта по оценке соответствия

в соответствии с документом «Квалификация и требования к экспертам по оценке
соответствия СДСПНК РОНКТД»

и обязуется соблюдать конфиденциальность относительно всей информации, которая
будет им получена во время проведения оценки соответствия

Эксперт обязуется соблюдать «Кодекс профессиональной этики эксперта».

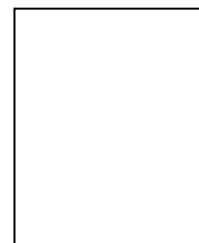
Срок действия настоящего соглашения 5 лет с момента заключения.

Центральный орган –

Эксперт по оценке соответствия

Руководитель

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ЭКСПЕРТА



1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Число, месяц, год рождения: _____
3. Место работы, должность: _____ Рабочий телефон: _____
4. Образование, квалификация, специальность по образованию: _____
5. Ученая степень, ученое звание: _____
6. Домашний адрес: _____ Телефон: _____

7. Сведения о прохождении специальной подготовки и аттестации

Дата	Организация, город	Специализация	№ удостоверения, квалификация

8. Участие в конгрессах, конференциях и семинарах

Дата	Место проведения	Тематика	Тема доклада

9. Печатные труды

Дата	Наименование	Издательство, объем

10. Участие в оценке соответствия

Дата	Наименование организации	Область оценки

Подпись руководителя

Подпись специалиста

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ пункта документа, в который внесены изменения	Дата проведения изменения	Форма проведения изменения	Подпись ответственного лица



Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

КВАЛИФИКАЦИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ СПЕЦИАЛИСТАМ (ЭКСПЕРТАМ)

СДСПНК-09-2013

Москва, 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с ГОСТ Р ИСО 19011 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента», с учетом требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Требования к органам по аккредитации, аккредитующим органы по оценке соответствия»; «Правил функционирования системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике», «Положения о Центральном органе», «Требований к органам по сертификации».

1.2. Документ устанавливает требования к компетентности технических специалистов (экспертов) Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК), порядку их отбора, утверждения, первоначальной и периодической оценки, обучения. Технические специалисты (экспертов) участвуют в:

- оценках на месте;
- инспекционных контролях (при необходимости);
- повторных оценках.

1.3. В настоящем документе использованы нормативные ссылки на:

- ГОСТ Р ИСО 9000 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

- ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 19011 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента»;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021 «Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента»;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к органам по аккредитации, аккредитующим органы по оценке соответствия»;
- «Правила функционирования системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике»;
- «Правила сертификации персонала в области неразрушающего контроля»;
- «Положение о Центральном органе»;
- «Требования к органам по сертификации».

1.4. В настоящем документе использованы термины и определения ГОСТ Р ИСО 9000, ГОСТ Р ИСО 19011, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021 в действующих редакциях.

2. Требования к техническим специалистам (экспертам)

2.1. Общие положения.

2.1.1. Технические специалисты (эксперты) должны:

- обладать личными качествами, указанными в п.2.2 необходимыми для проведения оценки;
- быть способными продемонстрировать знания и навыки, указанные в п. 2.3;

– поддерживать и улучшать свою компетентность в процессе постоянного профессионального развития и регулярного участия в оценках.

2.1.2. Процесс оценки технических специалистов (экспертов) приведен в п. 3.

2.2. Личные качества

Технический специалист (эксперт) должен быть:

- открытым, уметь рассматривать альтернативные идеи или принимать во внимание различные точки зрения;
- дипломатичным – способным тактично работать с людьми;
- наблюдательным – уметь обращать внимание на любые вопросы, независимо от их важности и значимости;
- восприимчивым – интуитивно понимать и адаптироваться к ситуациям;
- упорным – уметь сосредоточиться на достижении целей;
- решительным – вовремя принимать решения на основе логических умозаключений;
- уверенным – действовать независимо и в то же время эффективно сотрудничать с другими;
- нравственным – беспристрастным, правдивым, искренним и сдержанным.

2.3. Знания и навыки

2.3.1. Технические специалисты (эксперты) должны:

- обладать глубокими знаниями и навыками в области неразрушающего контроля;
- знать положения международных, региональных и национальных стандартов по сертификации персонала неразрушающего контроля, применяемых в СДСПНК;
- быть способными применять положения документов «Требования к органам по сертификации», «Общие требования к признанию органов по сертификации».

2.3.2. Технический специалист (эксперт) должен уметь:

- применять принципы, процедуры и методы проведения оценки в части технического обеспечения процесса сертификации;
- эффективно планировать и организовывать свою работу на основе указаний ведущего эксперта по оценке соответствия;
- концентрироваться на приоритетах и существенных моментах;
- собирать данные посредством опроса, слушания, осмотра, анализа документов, включая записи;
- проверять точность и адекватность собранных данных;
- обосновывать выводы по свидетельствам для поддержания наблюдений по оценке;
- оценивать те факторы, которые обеспечивают достоверность наблюдений и заключений по оценке;
- понимать соответствие и последовательность использования методов выборки;
- осуществлять записи деятельности по оценке соответствия в рабочих документах;
- сохранять конфиденциальность данных.

2.4. Образование и практический опыт.

Технический специалист (эксперт) должен:

- иметь завершенное высшее образование;

- иметь стаж работы по сертификации (аттестации) персонала не менее 3-х лет в качестве экзаменатора или
- иметь стаж практической работы в области неразрушающего контроля не менее 5 лет;
- быть сертифицированным (аттестованным) на II или III квалификационный уровень как минимум по одному из объемных методов (ультразвуковой или радиационный контроль).

2.5. Постоянный рост профессионализма

2.5.1. Постоянный рост профессионализма связан с поддержанием и улучшением знаний и навыков технического специалиста (эксперта). Это может быть достигнуто посредством дополнительного обучения, стажировок, посещения совещаний, семинаров, конференций или других видов деятельности. Технический специалист (эксперт) должен демонстрировать постоянный профессиональный рост.

2.5.2. Постоянный профессиональный рост должен учитывать изменения в стандартах и других нормативных документах, техническое развитие средств и методов неразрушающего контроля.

2.5.3. Технический специалист (эксперт) должен поддерживать и демонстрировать компетентность в проведении оценки посредством постоянного участия в проверке органов по сертификации, экзаменационных и учебных центров.

3. Оценивание, утверждение и привлечение технических специалистов (экспертов)

3.1. Лица, желающие стать техническими специалистами (экспертами), должны подать в Центральный орган заявление (Приложение 1) с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным настоящим документом.

3.2. Центральный орган проводит экспертизу заявочных документов на предмет соответствия требованиям настоящего документа.

3.3. В случае положительного результата экспертизы требованиям СДСПНК Руководитель Центрального органа издает приказ об утверждении технического специалиста (эксперта) и внесении его в реестр утвержденных технических специалистов (экспертов) (Приложение 2). Технический специалист (эксперт) должен подписать «Кодекс профессиональной этики технического специалиста» (Приложение 3).

3.4. С каждым привлекаемым техническим специалистом (экспертом) Центральный орган заключает соглашение об осуществлении деятельности по проведению работы по оценке соответствия, в том числе по соблюдению конфиденциальности всей информации, полученной при проведении работ (Приложение 4).

3.5. В Центральном органе ведется учет утвержденных технических специалистов (экспертов). На каждого технического специалиста (эксперта) заводится квалификационная карточка (Приложение 5), сведения в которой должны постоянно актуализироваться.

3.6. Утвержденные технические специалисты (эксперты) должны регулярно принимать участие в мероприятиях по повышению квалификации, переподготовке, проводимой Центральным органом и другими организациями по профилю деятельности.

3.7. В случае, если технический специалист (эксперт) не удовлетворяет требованиям повторной оценки или, если он нарушил положения «Кодекса профессиональной этики технического специалиста (эксперта)», он может быть исключен из Реестра Центрального органа на основании приказа руководителя Центрального органа. В этом случае технический специалист (эксперт) должен подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации в течение, по крайней мере, 5 лет с момента исключения из реестра.



Приложение 1

Руководителю Центрального органа
СДСПНК РОНКТД _____

от _____
Ф.И.О. полностью

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня в состав технических специалистов (экспертов) Системы добровольной сертификации персонала неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике

О себе сообщаю:

Дата рождения: . .

Домашний
адрес:
индекс

_____ Телефон (_____) _____
код

Образование _____
(наименование учебного заведения, специальность)

Место работы _____

Должность _____

Адрес: _____

Телефон / факс _____ Электронный адрес _____

Стаж работы в области сертификации персонала _____ в качестве _____

Стаж работы в области НК и ТД _____

Опыт работы в проведении оценок _____

Квалификационный уровень по методу НК _____

Перечень прилагаемых документов:

1. Паспортные данные
2. Копия трудовой книжки



3. Копия диплома (документа об образовании)
4. Копия диплома к.т.н., д.т.н. (если имеется)
5. Копия сертификата (удостоверения) специалиста неразрушающего контроля, подтверждающего II и (или) III квалификационный уровень

Дата _____ Подпись _____



Приложение 2

Реестр технических специалистов СДСПНК РОНКТД

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы, должность	Квалификация по НК (метод, уровень, сектор)	Дата утверждения

Кодекс профессиональной этики технического специалиста (эксперта)

1. Объективность и независимость технических специалистов (экспертов)

1.1. Объективной основой для выводов, рекомендаций и заключений технических специалистов (экспертов) может быть только достаточный объем требуемой информации. Технические специалисты не должны представлять факты неточно или предвзято.

1.2. В своей профессиональной деятельности технические специалисты (**эксперты**) должны объективно рассматривать все возникающие ситуации и реальные факты, не допускать, чтобы личная предвзятость или давление со стороны могли сказаться на объективности их суждений.

1.3. Технический специалист (эксперт) в своей профессиональной деятельности в области подтверждения соответствия должен стремиться к тому, чтобы каждый участник подтверждения соответствия относился к нему, как к независимому лицу, стремящемуся только к формированию квалифицированного и непредвзятого мнения.

1.4. Техническим специалистам (экспертам) следует избегать взаимоотношений с лицами, которые могли бы повлиять на объективность их суждений и выводов, либо немедленно прекращать их, указывая на недопустимость давления на технических специалистов в любой форме.

1.5. Технический специалист (эксперт) должен отказываться от оказания профессиональных услуг, если имеет обоснованные сомнения в своей независимости от органа по сертификации. Отступление от объективного суждения под давлением любых, ставших известными обстоятельств, ведет технического специалиста к исключению из реестра технических специалистов (экспертов).

2. Недопустимость корыстных действий

2.1. Технический специалист (эксперт) обязан придерживаться общечеловеческих моральных правил и нравственных норм в своих поступках и решениях.

2.2. Обязательным правилом поведения технического специалиста (эксперта) являются честность и бескорыстность.

2.3. Непременным условием профессиональной деятельности технического специалиста (эксперта) является его неподкупность.

2.4. Технический специалист (эксперт) не должен преследовать в своей профессиональной деятельности личных, а тем более корыстных интересов.

2.5. Технический специалист (эксперт) в ходе своей профессиональной деятельности не может давать личных обещаний, которые расходились бы с должностными обязанностями.

2.5. Технический специалист (эксперт) не имеет права пользоваться теми благами и преимуществами для себя и членов своей семьи, которые могут быть предоставлены, чтобы воспрепятствовать честному исполнению им своих служебных обязанностей.

3. Профессиональная компетентность

3.1. Технический специалист (эксперт) обязан отказаться от профессиональных услуг, выходящих за пределы его профессиональной компетентности.

3.2. Технический специалист (эксперт) обязан постоянно поддерживать необходимый уровень своей профессиональной компетентности, принимать участие в работе семинаров, конференций, симпозиумов, специализированных курсов.

4. Конфиденциальность

4.1. Технический специалист (эксперт) обязан сохранять в тайне конфиденциальную и служебную информацию о делах заказчиков полученную в результате своей профессиональной деятельности без ограничения во времени и независимо от продолжения или прекращения непосредственных отношений с ними.

4.2. Технический специалист (эксперт) не должен использовать ставшую ему известной конфиденциальную информацию для своих интересов, интересов третьей стороны.

4.3. Публикация, или иное разглашение конфиденциальной информации не являются нарушением профессиональной этики когда это:

- разрешает клиент с учетом интересов всех сторон, которых она может затронуть;
- предусмотрено правовыми актами или решениями судебных органов.

Настоящим подтверждаю, что я получил(а), прочитал(а) и понял(а) Кодекс профессиональной этики технических специалистов (экспертов) СДСПНК РОНКТД и согласен(на) выполнять все его положения.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)



Приложение 4

СОГЛАШЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

Центральный орган СДСПНК РОНКТД, в лице руководителя
_____, действующего
на основании Положения Центральном органе СДСПНК РОНКТД, и

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, место работы)

заключили настоящее Соглашение о том, что _____ согласен
по предложению Центрального органа осуществлять деятельность по проведению оценки
соответствия в соответствии с документами СДСПНК РОНКТД, в качестве
технического специалиста (эксперта)

в соответствии с документом «Квалификация и требования к техническим специалистам
(эксперта) СДСПНК РОНКТД»

и обязуется соблюдать конфиденциальность относительно всей информации, которая
будет им получена во время проведения аудита оценки соответствия

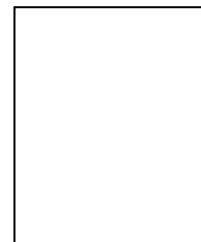
Технический специалист обязуется соблюдать «Кодекс профессиональной этики
технического специалиста (эксперта)».

Срок действия настоящего соглашения 3 года с момента заключения.

Центральный орган СДСПНК РОНКТД – Технический специалист (эксперт)

Руководитель

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ТЕХНИЧЕСКОГО СПЕЦИАЛИСТА (ЭКСПЕРТА)



1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Число, месяц, год рождения: _____
3. Место работы, должность: _____ • Рабочий телефон: _____
4. Образование, квалификация, специальность по образованию: _____
5. Ученая степень, ученое звание: _____
6. Метод контроля, уровень квалификации, сектор: _____
7. Стаж работы в области НК и ТД _____
8. Домашний адрес: _____ • Телефон: _____

9. Сведения о прохождении специальной подготовки и аттестации

Дата	Организация, город	Специализация	№ удостоверения, квалификация

10. Участие в конгрессах, конференциях и семинарах

Дата	Место проведения	Тематика	Тема доклада

11. Печатные труды

Дата	Наименование	Издательство, объем



12. Участие в оценке соответствия

Дата	Наименование организации	Область оценки

Подпись руководителя

Подпись специалиста (эксперта)

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ пункта документа, в который внесены изменения	Дата проведения изменения	Форма проведения изменения	Подпись ответственного лица

Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗНАКА СООТВЕТСТВИЯ

СДСПНК-10-2013

Москва, 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия использования знака соответствия, предназначенного для использования органами по сертификации персонала в области неразрушающего контроля (ОС) Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК РОНКТД).

1.2. Используемые понятия, термины и определения соответствуют:

- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»^{*};
- ИСО/МЭК 17000 «Оценка соответствия. Словарь. Общие принципы»^{*};
- «Правилам функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике».

1.3. Настоящий документ учитывает требования:

- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»;
- ИСО/МЭК 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала»^{*};
- «Требования к органам по сертификации персонала».

1.4. Знак соответствия ОС, приведенный в настоящем документе, является собственностью СДСПНК РОНКТД и охраняется законодательством Российской Федерации

2. Форма, изображение и воспроизведение знака соответствия ОС

2.1. Знак соответствия должен изображаться в той форме, пропорциях и того цвета, которые указаны в настоящем документе.

2.2. Форма и изображение знака соответствия ОС приведены в приложении к настоящему документу.

2.3. Регистрационный номер, указываемый в знаке соответствия, соответствует регистрационному номеру аттестата соответствия ОС.

2.4. Минимальная высота изображаемого знака соответствия не должна быть менее 10 мм.

2.5. Независимо от размера изображаемого символа соответствия он должен отчетливо читаться.

2.6. Допускается использование электронной версии знака соответствия при условии соблюдения всех требований настоящего документа.

2.7. Знак соответствия ОС может воспроизводиться в виде водяных знаков, а также в рельефном и отштампованном виде в принятых цветах или черно-белом исполнении.

2.8. Для воспроизведения знака соответствия в виде, не предусмотренном настоящим документом, должно быть дано письменное разрешение председателя (заместителя председателя) Управляющего совета.

^{*} Применяется последняя действующая редакция документа

3. Условия использования знака соответствия ОС

3.1. Использовать знак соответствия могут только ОС, прошедшие процедуру признания в СДСПНК РОНКТД в период действия аттестата соответствия.

3.2. Знаки соответствия могут использоваться только совместно с наименованием организации, прошедшей процедуру признания в качестве ОС. Допускается их использование с товарными знаками или логотипами признанных ОС.

3.3. При совместном изображении знака соответствия и его товарных знаков или используемых логотипов последние необходимо размещать слева от него. При этом знак соответствия не должен быть больше по размеру и превалировать над ними.

3.4. Знак соответствия должен размещаться на документах, являющихся результатами деятельности ОС:

- бланках, необходимых для проведения работ по приему квалификационных экзаменов;
- протоколах заседания экзаменационной и сертификационной комиссий;
- сертификатах, выданных сертифицированному персоналу.

3.5. Знак соответствия может размещаться на фирменных бланках и рекламной продукции ОС.

3.6. Размещение знака соответствия на фирменных бланках организаций возможно только в том случае, если они используются в деятельности, на которую распространяется действие их аттестатов соответствия.

3.7. Знак соответствия не может быть использован на визитных карточках персонала (как штатного, так и привлекаемого) признанного ОС, а также других физических лиц.

3.8. Любые заявления признанного ОС в отношении признания и предлагаемых услуг по сертификации персонала не должны выходить за рамки его области признания и используемого знака соответствия.

3.9. Не допускается использование знака соответствия теми подразделениями и филиалами ОС, на которые не распространяется действие аттестата соответствия.

3.10. Не допускается использование знака соответствия с регистрационными номерами истекших аттестатов соответствия или в случае приостановки их действия.

3.11. По окончании срока действия аттестата соответствия признанный ОС немедленно прекращает использование знака соответствия.

4. Взаимоотношения с потребителями услуг ОС

4.1. Не допускается использование и воспроизведение знака соответствия организациями, являющимися потребителями услуг ОС, отдельно от выданных ими сертификатов.

5. Ответственность при использовании знака соответствия

5.1. Признанный ОС несет ответственность за выполнение требований настоящего документа.

5.2. При несоблюдении требований настоящего документа в установленном порядке принимается решение о приостановке или отмене действия аттестата соответствия, нарушившего требования ОС.

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ пункта документа, в который внесены изменения	Дата проведения изменения	Форма проведения изменения	Подпись ответственного лица



Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

УЧЕТ ЭКСПЕРТОВ ПО ОЦЕНКЕ СООТВЕТСТВИЯ И ТЕХНИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛИСТОВ

СДСПНК-11-2013

Москва, 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ распространяется на деятельность Центрального органа (далее – ЦО) Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК) и устанавливает единый порядок ведения, формирования, актуализации и хранения реестров экспертов по оценке и технических специалистов (экспертов).

1.2. Используемые понятия, термины и определения соответствуют:

- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»;
- ИСО/МЭК 17000 «Оценка соответствия. Словарь. Общие принципы»;
- «Правилам функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике».

1.3. Настоящий документ учитывает требования:

- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»;
- «Квалификация и требования к экспертам по оценке соответствия»;
- «Квалификация и требования к техническим специалистам (экспертам)».

1.4. Утверждение и привлечение к работам экспертов по оценке соответствия и технических специалистов (экспертов) проводит ЦО.

1.5. ЦО осуществляет мониторинг деятельности экспертов по оценке соответствия и технических специалистов (экспертов) в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011.

1.6. Формы реестров экспертов по оценке соответствия и технических специалистов (экспертов) представлены в документах «Квалификация и требования к экспертам по оценке соответствия», «Квалификация и требования к техническим специалистам (экспертам)».

2. Источники информации для учета экспертов по оценке соответствия и технических специалистов (экспертов)

2.1. Основным источником информации для учета экспертов по оценке соответствия являются документы, представленные ими перед утверждением.

2.2. Основным источником информации для учета технических специалистов (экспертов) являются анкеты и документы, представленные ими для подтверждения статуса технического специалиста (эксперта).

2.3. Информация, полученная от экспертов по оценке соответствия и технических специалистов (экспертов), хранится в бумажном виде.

3. Формирование, актуализация и хранение реестров экспертов по оценке соответствия и технических специалистов (экспертов)

3.1. Ведение реестров экспертов по оценке соответствия и технических специалистов (экспертов) осуществляют уполномоченные специалисты ЦО. Реестры хранятся в бумажном и электронном виде.

3.2. Актуализация реестра экспертов по оценке соответствия проводится в случае изменения их персональных данных. Актуализация реестра осуществляет уполномоченный специалист ЦО по итогам каждого заседания аттестационной комиссии.

3.3. Актуализация реестра технических специалистов (экспертов) проводится в случае изменений данных о технических специалистах (экспертах). Актуализация реестра осуществляется по мере предоставления измененных данных о технических специалистах (экспертах) или внесении данных новых технических специалистов (экспертов).

3.4. На бумажном носителе хранятся также следующие документы:

- анкеты;
- обязательства о соблюдении конфиденциальности (форма обязательства приведена в приложении);
- копии дипломов о высшем образовании;
- справки о стаже работы и профессиональной деятельности за период не менее 3 лет или копии трудовых книжек;
- другие документы представленные экспертами по оценке соответствия и техническими специалистами (экспертами).

3.5. Хранение информации об экспертах по оценке соответствия и технических специалистах (экспертах) осуществляется в течение пяти лет после окончания их деятельности в качестве экспертов по оценке соответствия и технических специалистов (экспертов).



Приложение

Форма обязательства о соблюдении конфиденциальности и беспристрастности

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

(организация)

(должность)

Обязуюсь:

соблюдать правила, определенные национальными и международными стандартами в сфере оценки соответствия и сертификации персонала, документами Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике в отношении конфиденциальности информации, полученной в процессе деятельности по оценке соответствия и работы апелляционной комиссии, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

соблюдать объективность, беспристрастность и независимость от коммерческих интересов, а также информировать Центральный орган о существующей или прошлой связи с органами по оценке соответствия, в оценке которых мне предстоит участвовать.

(подпись)

(дата)

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ пункта документа, в который внесены изменения	Дата проведения изменения	Форма проведения изменения	Подпись ответственного лица



Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

ФОРМИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РЕЕСТРА ОРГАНОВ ПО СЕРТИФИКАЦИИ

СДСПНК-12-2013

Москва, 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ:

- распространяется на деятельность Центрального органа Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и технической диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК) при формировании, актуализации и хранении реестра органов по сертификации;
- устанавливает основные принципы ведения, обращения, организации хранения реестра органов по сертификации СДСПНК.

1.2. В документе применяются термины и определения, установленные «Правилами функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и технической диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике».

2.1. Реестр органов по сертификации персонала ведет уполномоченный специалист Центрального органа (далее - ЦО), назначенный приказом руководителя ЦО.

2.2. Основным источником информации для формирования реестра органов по сертификации персонала являются документы, официально полученные при их признании.

2.3. Для информирования всех заинтересованных лиц реестр органов по сертификации размещается на интернет - сайте ЦО, публикуются (при необходимости) в виде официально изданного.

2. Формирование, хранение и актуализация реестров

2.1. Внесение данных для формирования реестра органов по сертификации при прохождении ими процедуры признания осуществляется уполномоченным специалистом ЦО в соответствии с Приложением 1.

2.2. Актуализация реестра проводится в случаях:

- изменений данных об органах по сертификации, возникающих при расширении (сокращении) области признания;
- приостановления области признания или отзыва аттестата соответствия;
- прохождения процедуры повторного признания;
- изменений учетных данных, не связанных с прохождением процедуры признания (например, при изменении контактных данных, руководителя и т.п.).

2.3. Хранение информации об органах по сертификации персонала СДСПНК осуществляется в течение всего времени функционирования ЦО.

3. Размещение и актуализация реестра органов по сертификации на интернет - сайте

3.1. Размещение реестра органов по сертификации на интернет - сайте ЦО осуществляется отделом информационных систем ЦО по представлению уполномоченным специалистом ЦО.

3.2. Актуализация реестров органов по сертификации на интернет-сайте осуществляется отделом информационных систем ЦО после каждого заседания Комиссии по признанию.



Приложение 1

Форма реестра органов по сертификации персонала

№ №	Название	Регистрац. номер	Область признания: уровни квалификации/методы неразрушающего контроля/ промышленные (производственные) сектора			Срок действия аттестата соответствия	Руководитель, контактное лицо	Юридический и почтовый адрес, телефон, факс, сайт, эл. почта

