



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ
(РОСАККРЕДИТАЦИЯ)**

ПРИКАЗ

30.07.2026

Москва

№ 137

**Об утверждении рекомендуемого образца руководства по качеству органа
инспекции**

Во исполнение пункта 3 раздела 2 Стратегической карты целей и задач Федеральной службы по аккредитации на период 2026-2027 гг., утвержденной руководителем Федеральной службы по аккредитации от 15 декабря 2025 г. № Пл-22, в целях обеспечения заявителями и аккредитованными лицами, осуществляющими деятельность в качестве органа инспекции, требований законодательства Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить рекомендуемый образец руководства по качеству органа инспекции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению аккредитации и государственного контроля (Е.Д. Качалиной) обеспечить размещение рекомендуемого образца руководства по качеству органа инспекции на официальном сайте Росаккредитации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной службы по аккредитации М.В.Турапина.

Руководитель

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Федеральной службы по аккредитации

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: Вольвач Дмитрий Валерьевич
Кем выдан: Федеральное казначейство, Казначейство России
Действителен: с 18.07.2025 до 11.10.2026

Д.В. Вольвач

Приложение
к приказу Федеральной службы
по аккредитации

(полное наименование органа инспекции)

(сокращенное наименование органа инспекции)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(сокращенное наименование
органа инспекции)

(подпись) (ФИО подписанта)

«__» _____ 20__ г.

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ ОРГАНА ИНСПЕКЦИИ (ТИП А)

РК—__—20__

(сокращённое наименование адресного объекта утверждения документа)

(год утверждения)

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—____—20__	Лист 3 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	--

Содержание

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	6
3. Термины и сокращения.....	9
4. Общие требования.....	15
5. Требования к структуре	22
6. Требования к ресурсам	32
7. Требования к процессу	43
8. Требования к системе менеджмента	44
9. Приложения	55
Приложение № 1. Меры предотвращения и разрешения конфликта интересов.....	55
Приложение № 2. Структура Органа инспекции.....	58
Приложение № 3. Политика в области качества.....	59
Приложение № 4. Декларация независимости и беспристрастности	62
Лист регистрации изменений.....	64

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—____–20__	Лист 4 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	--

1. Общие положения

1.1. Орган инспекции разработал и поддерживает в рабочем состоянии систему менеджмента качества в соответствии с Вариантом А, способную обеспечивать неуклонное выполнение требования ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012 и Критериев аккредитации.

Настоящее Руководство по качеству содержит требования системы менеджмента качества ОИ (наименование органа инспекции), устанавливает политику в области качества, порядок деятельности ОИ, необходимые для обеспечения качества результатов инспекции в заявленной области аккредитации, порядок управления и степень ответственности персонала при функционировании ОИ в соответствии с Критериями аккредитации, описание деятельности ОИ, в которой он компетентен.

ОИ гарантирует соблюдение в своей деятельности требований системы менеджмента качества, установленных в настоящем Руководстве по качеству в соответствии с пунктом 28 и 29 Критериев аккредитации.

1.2. Область применения системы менеджмента качества распространяется на все места осуществления деятельности в области аккредитации органа инспекции.

1.3. Руководство по качеству органа инспекции определяет порядок управления и степень ответственности персонала при функционировании ОИ (наименование органа инспекции) в соответствии со стандартом ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012 и Критериями аккредитации.

1.4. Руководство по качеству органа инспекции разработано в соответствии с Критериями аккредитации, с учетом требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012, Федерального закона № 412–ФЗ, а также иных требований законодательства Российской Федерации, иных регулирующих органов и организаций, осуществляющих официальное признание. Руководство по качеству оформлено в виде совокупности документов, подписано руководителем органа инспекции и скреплено печатью юридического лица.

1.5. Руководство по качеству доводится до сведения всего персонала ОИ (наименование органа инспекции), что подтверждается подписями сотрудников органа инспекции в Листе ознакомления с Руководством по качеству органа инспекции.

1.6. Руководство по качеству актуализируется в целях его соответствия действующей системе качества не реже 1 раза в 5 лет и в обязательном порядке в течение 3 месяцев после принятия новых Критериев аккредитации.

Внепланово пересмотр осуществляется после проведения анализа функционирования системы менеджмента качества (при необходимости такого пересмотра, о чем должно быть указано в отчете по результатам анализа

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—____—20__	Лист 5 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	--

функционирования системы менеджмента качества). Внепланово пересмотр документов системы менеджмента качества с внесением в них изменений может быть осуществлен на основании результатов внутренних или внешних проверок, или при проведении корректирующих и предупреждающих действий. Ответственным за актуализацию и пересмотр положений документов системы менеджмента качества является менеджер по качеству. Пересмотр политики в области качества и целей в области качества органа инспекции осуществляется ежегодно после проведения анализа функционирования системы менеджмента качества органа инспекции (если необходимость такого пересмотра определена в отчете по результатам анализа функционирования системы менеджмента качества органа инспекции).

1.7. Исполнение требований Руководства по качеству является обязательным для всего персонала ОИ (наименование органа инспекции), а также для всех сотрудников, обеспечивающих деятельность органа инспекции.

1.8. Ответственность за внедрение Руководства по качеству органа инспекции несут менеджер по качеству, Технический директор ОИ (наименование органа инспекции), Руководитель ОИ (наименование органа инспекции).

1.9. Ответственность за контроль исполнения Руководства по качеству органа инспекции несут менеджер по качеству, Технический директор ОИ (наименование органа инспекции), Руководитель ОИ (наименование органа инспекции).

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 6 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	---

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем Руководстве по качеству использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон № 52-ФЗ	Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно–эпидемиологическом благополучии населения»
Федеральный закон № 412-ФЗ	Федеральный закон от 28.12.2013 № 412–ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»
Постановление Правительства Российской Федерации № 2050	Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2021 № 2050 «Об утверждении Правил осуществления аккредитации в национальной системе аккредитации, Правил проведения процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица, Правил внесения изменений в сведения об аккредитованном лице, содержащиеся в реестре аккредитованных лиц и предусмотренные пунктами 7 и 8 части 1 статьи 21 Федерального закона «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», Правил рассмотрения заявления аккредитованного лица о прекращении действия аккредитации и принятия национальным органом по аккредитации решения о прекращении действия аккредитации, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
Приказ Минэкономразвития России № 473	Приказ Минэкономразвития России от 30.07.2020 № 473 «Об установлении изображений знака национальной системы аккредитации, в том числе в комбинации

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 7 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	--

со знаками международных организаций по аккредитации, и порядка их применения»

**Приказ Минэкономразвития
России № 707 (Критерии
аккредитации)**

Приказ Минэкономразвития России от 26.10.2020 № 707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации»

**Приказ Минэкономразвития
России № 704**

Приказ Минэкономразвития России от 24.10.2020 № 704 «Об утверждении Положения о составе сведений о результатах деятельности аккредитованных лиц, об изменениях состава их работников и о компетентности этих работников, об изменениях технической оснащенности, представляемых аккредитованными лицами в Федеральную службу по аккредитации, порядке и сроках представления аккредитованными лицами таких сведений в Федеральную службу по аккредитации»

СМ № 03.1–9.0011

Документ СМ № 03.1–9.0011 «Схема аккредитации органов инспекций в национальной системе аккредитации»

СМ № 03.2–1.0001

Документ СМ № 03.2–1.0001 «Руководство по проведению оценки соответствия органов инспекции критериям аккредитации»

**ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020 –
2012**

Национальный стандарт
ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012 «Требования к работе различных типов органов инспекции»

**ГОСТ ИСО/МЭК 17000 –
2012**

Межгосударственный стандарт
ГОСТ ИСО/МЭК 17000-2012 «Оценка соответствия. Словарь и общие принципы»

ГОСТ Р ИСО 9001-2015

Национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 8 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	--

Р 1323565.1.039–2021

Рекомендации по стандартизации
Р 1323565.1.039–2021 «Оценка соответствия.
Применение ИСО/МЭК 17020:2012 для
аккредитации органов инспекции»

СанПиН 1.2.3685–21

СанПиН 1.2.3685–21 «Гигиенические
нормативы и требования к обеспечению
безопасности и (или) безвредности для
человека факторов среды обитания»

ДП (реквизиты документа)
«Управление документацией»

Документированная процедура (реквизиты документа) «Управление документацией»

ДП (реквизиты документа)
«Управление оборудованием»

Документированная процедура (реквизиты документа) «Управление оборудованием»

ДП (реквизиты документа)
«Управление персоналом»

Документированная процедура (реквизиты документа) «Управление персоналом»

ДП (реквизиты документа)
**«Управление несоответствиями,
корректирующие и
предупреждающие действия»**

Документированная процедура (реквизиты документа) «Управление несоответствиями,
корректирующие и предупреждающие
действия»

ДП (реквизиты документа)
**«Внутренние проверки
(аудиты), анализ системы
менеджмента качества»**

Документированная процедура (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты),
анализ системы менеджмента качества»

ДП (реквизиты документа)
**«Работа с заказчиком,
порядок проведения
инспекций (общие
требования)»**

Документированная процедура (реквизиты документа) «Работа с заказчиком, порядок
проведения инспекций (общие требования)»

ДП (реквизиты документа)
**«Альбом форм органа
инспекции»**

Документированная процедура (реквизиты документа) «Альбом форм органа инспекции»

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 9 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	--

ДП (реквизиты документа)
«Управление рисками и
возможностями»

Документированная процедура (реквизиты
документа) «Управление рисками
и возможностями»

3. Термины, определения и сокращения

3.1. По тексту документов систем менеджмента органа инспекции используются следующие термины и определения:

- | | |
|------------------------------------|--|
| анализ | — деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности и результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей |
| документ | — бумажный или электронный носитель, содержащий информационные и нормативные сведения (зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать) |
| документация | — комплект документов |
| документированная процедура | — документированный установленный способ осуществления определённой работы (процесса) в органе инспекции |
| должностная инструкция | — нормативный документ, устанавливающий профессиональные требования к работнику и определяющий его функции, права, обязанности и ответственность |
| запись | — документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществлённой деятельности при выполнении работ по какому-либо процессу, и служат для доказательства выполнения данных работ и эффективности процесса в целом |

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 10 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

заказчик	— организация или лицо, получающее услугу, работу, результат органа инспекции
значительное несоответствие	— невыполнение требования, установленного документом системы качества, которое оказывает отрицательное влияние на обеспечение качества результатов инспекции и должно быть устранено в кратчайший срок
инспектор	— специалист органа инспекции (врач по общей гигиене, врач–эпидемиолог, врач по общей гигиене, по эпидемиологии, инженер–инспектор)
инспекция	— исследование продукции, процесса, услуги или установки, или их проекта и определение их соответствия конкретным требованиям или, на основе профессиональной оценки, общим требованиям
инструкция по охране труда	— нормативный документ, устанавливающий требования безопасности при осуществлении профессиональной деятельности
контрольный экземпляр	— оригинальные версии документов, или их официальные копии, прошедшие регистрацию при первичном поступлении в орган инспекции
корректирующее действие	— действие по устранению причины обнаруженного несоответствия
коррекция	— действие по устранению обнаруженного несоответствия
критерии аккредитации	— совокупность требований, которым должен удовлетворять заявитель и аккредитованное лицо при осуществлении деятельности в определенной области аккредитации

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 11 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

незначительное несоответствие	— невыполнение требования, установленного документом системы качества, которое может оказать отрицательное влияние на обеспечение качества инспекций или привести к появлению значительного несоответствия, если оно не будет устранено
неограниченное несоответствие	— несоответствие, влияние которого выходит за пределы того рабочего места или направления, где оно было выявлено
несоответствие	— невыполнение требований критериев аккредитации, документов системы менеджмента качества органа инспекции
нормативные документы	— документ, устанавливающий законодательные, правовые, нормативные требования к продукции, услуге, процессу, инспекции и т.д., к ним относятся международные и национальные стандарты и нормативно–методические документы Роспотребнадзора (СанПиН, ГН, МУК, МУ)
официальный документ	— документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
политика в области качества	— общие намерения и направления деятельности органа инспекции в области качества, официально сформулированные высшим руководством
потенциальное несоответствие	— потенциально нежелательная ситуация, которая в будущем, при не устранении её причин, может послужить возникновением несоответствия
предупреждающее действие (мероприятие)	— действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 12 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

проверка (аудит)	— систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита (проверки) и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита (проверки)
процедура	— установленный способ осуществления деятельности
рабочая инструкция	— детальное описание процессов выполнения работ по отдельным этапам процедур
рабочий экземпляр	— копия официального документа, выполненная на бумажном носителе или в электронном виде, имеющая учетный номер
результативность	— степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов
руководство по качеству	— документ, регламентирующий систему управления качеством в (наименование органа инспекции)
система инспекции	— правила, процедуры и менеджмент для осуществления инспекции
система менеджмента качества	— системы качества административного управления и технической (<u>наименование органа инспекции</u>), которые используются для управления деятельностью органа инспекции
степень риска (значимость несоответствия)	— степень возможного влияния несоответствия на качество
схема инспекции	— система инспекции, относящаяся к определенным объектам инспекции, к которым применимы одни и те же конкретные требования, правила и процедуры
управление качеством	— часть менеджмента качества, направленная на выполнение требований к качеству

_____	Руководство по качеству	Лист 13 из 64 листов
(сокращенное наименование органа инспекции)	РК—__—20__	Редакция №1 Экземпляр Контрольный

- фонд контрольных экземпляров** — совокупность оригинальных версий документов, их официальных копий или их электронных аналогов, образующихся в деятельности юридического лица
- фонд рабочих экземпляров** — совокупность копий документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа в органе инспекции. В фонде рабочих экземпляров могут быть и официальные документы
- цели в области качества** — то, чего добиваются или к чему стремятся в области качества
- экземпляр** — каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него, выполненная на бумажном носителе или в электронном виде, имеющий идентификацию

3.2. По тексту документов систем менеджмента органа инспекции используются следующие сокращения:

- ВО** — вспомогательное оборудование
- Высшее руководство Организации** — руководитель юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в структуре которого находится орган инспекции (наименование органа инспекции)
- ГН** — гигиенические нормативы
- ДИ** — должностная инструкция
- ДП** — документированная процедура
- ИОТ** — инструкции по охране труда
- КД** — корректирующее действие
- КМ** — корректирующее мероприятие

_____	Руководство по качеству	Лист 14 из 64 листов
(сокращенное наименование органа инспекции)	РК—__—20__	Редакция №1 Экземпляр Контрольный

КЭ	— контрольный экземпляр
МИ	— методические инструкции
МК	— менеджер по качеству органа инспекции
МП	— методические пособия
МР	— методические рекомендации
МУ, МУК	— методические указания
НД	— нормативные документы
ОИ	— орган инспекции (<u>наименование органа инспекции</u>)
Организация	— юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в структуре которого находится орган инспекции (<u>наименование органа инспекции</u>)
ПО	— программное обеспечение
РИ	— рабочая инструкция
РК	— руководство по качеству
Руководитель ОИ	— руководитель органа инспекции (<u>наименование органа инспекции</u>)
РЭ	— рабочий экземпляр
СанПиН	— Санитарные нормы и Правила
СИ	— средства измерения
СМК	— система менеджмента качества
СН	— санитарные нормы
СП	— санитарные правила

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 15 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
--	---------------------------------------	--

- Справочно–правовая система** — информационно–справочная система
(наименование информационно-справочной системы)
- ТД ОИ** — технический директор органа инспекции
(наименование органа инспекции)

4. Общие требования

4.1. Беспристрастность и независимость

4.1.1. Руководство ОИ берет на себя обязательства по проведению работ ОИ таким образом, чтобы выполнялись требования ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020-2012, требования Росаккредитации требования и предписания иных регулирующих органов и организаций, осуществляющих официальное признание, требования законодательства Российской Федерации, заказчика.

4.1.2. В ОИ имеется система обеспечения независимости и беспристрастности ОИ при осуществлении деятельности и установление требований, предусматривающих (пункт 4.1 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012):

а) разработку и реализацию мер предотвращения и разрешения конфликта интересов (Приложение № 1 настоящего РК).

б) обязанность обеспечивать беспристрастность принятия решений ОИ при проведении инспекции (требование реализовано в пункте 4.1.3 настоящей РК).

в) правила, устанавливающие взаимосвязь инспекционной деятельности с иной деятельностью юридического лица, в состав которого входит ОИ (требование реализовано в Приложении № 2 настоящего РК).

г) правила выявления и минимизации рисков, влияющих на беспристрастность ОИ (требование реализовано в пункте 4.1.6 настоящего РК, ДП (реквизиты документа) «Управление рисками и возможностями»).

4.1.3. В ОИ имеется система обеспечения независимости и беспристрастности при осуществлении деятельности, которая сделана от имени Высшего руководства, и установлены требования, включающие меры предотвращения и разрешения конфликта интересов (Приложение № 4 к настоящему РК), (п. 4.1.5 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

ОИ определил угрозы беспристрастности и в своей деятельности осуществляет постоянный мониторинг в целях выявления угроз беспристрастности (п. 4.1.3 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 16 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

К угрозам беспристрастности относятся риски, связанные с его деятельностью или с его контактами, или контактами персонала, в том числе основанные на праве собственности, подчиненности, менеджменте, персонале, используемых ресурсах, финансировании, контрактах, маркетинге, выплате комиссионных или другом финансовом поощрении за привлечение новых заказчиков и т.д. Угрозы беспристрастности, меры устранения и минимизации угроз определены в Приложении № 4 настоящего РК (п. 4.1.4 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

ОИ осуществляет санитарно–эпидемиологические экспертизы, обследования, оценки в соответствии с областью аккредитации, по заявлениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в т.ч. для целей судебных и арбитражных процессов.

Взаимосвязь инспекционной деятельности с другой деятельностью Организации определена в *«Положении об Органе инспекции (наименование органа инспекции)»*.

Инспекционная деятельность осуществляется ОИ беспристрастно, что соответствует пункту 4.1.1 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012, ОИ обязан и обеспечивает беспристрастность принятия решений ОИ при проведении работ по проведению инспекций.

4.1.4. ОИ считает своей обязанностью не участвовать в осуществлении видов деятельности, которые ставят под сомнение его беспристрастность.

4.1.5. ОИ несет полную ответственность за беспристрастность своей инспекционной деятельности и свободен от коммерческого, финансового, иного давления, дискредитирующего его беспристрастность (п. 4.1.2 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

4.1.6. ОИ постоянно анализирует потенциальные угрозы беспристрастности, в том числе риски, связанные с его деятельностью, его контактами, контактами его персонала и своевременно предотвращает угрозу его беспристрастности (ДП *(реквизиты документа) «Управление рисками и возможностями»*, ДП *(реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия»*, Приложение № 4 настоящего РК).

4.1.7. Высшее руководство Организации, руководство ОИ установило и разграничило деятельность работников, имеющих отношение к проведению инспекции, привлечение их к иной деятельности в Организации таким образом, что работники, проводящие инспекции, не принимают участия при проведении арбитражных работ, работники, проводившие конкретную инспекцию, не принимают участия в принятии решений, касающихся оценки результатов данной инспекции. При участии в совещательных коллегиальных органах работники, проводившие конкретную инспекцию, не принимают участия в принятии решений, касающихся оценки результатов данной инспекции.

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 17 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

4.1.8. Обеспечение доверия к беспристрастности персонала ОИ, осуществляющего свои рутинные обязанности в ОИ, осуществляется на основании «Заявления сотрудника» (ДП (реквизиты документа) «Альбом форм Органа инспекции»).

4.1.9. Степень независимости ОИ определена исходя из области аккредитации и оказываемых услуг.

4.1.10. ОИ организует проверки, предоставляемые третьей стороной (категория А – Орган инспекции третьей стороны), п. 4.1.6 раздела А.1 Приложения А к ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012.

4.1.11. ОИ отвечает следующим требованиям:

- ОИ независим от участвующих сторон.
- ОИ и его персонал не занимается деятельностью, которая может противоречить независимости их суждений и добросовестности проведения инспекции, в том числе они не участвуют в проектировании, изготовлении, поставке, монтаже, закупках, долевом владении, использовании, техническом обслуживании объектов инспекции.

- ОИ не имеет связей с отдельным юридическим лицом, которое занимается проектированием, изготовлением, поставкой, монтажом, закупками, долевым владением, использованием или техническим обслуживанием объектов инспекции, основанных на совместной собственности, за исключением тех случаев, когда владельцы не могут повлиять на результаты инспекции; лицами, назначаемыми в советы директоров или эквивалентными органами по праву совместной собственности, за исключением тех случаев, когда отсутствует возможность влиять на результаты инспекции; непосредственным подчинением одним и тем же руководителям более высокого уровня, за исключением тех случаев, когда отсутствует возможность влиять на результаты инспекции; договорными обязательствами или другими механизмами, которые способны влиять на результаты инспекции.

4.1.12. ОИ при этом не исключает обмена технической информацией между инспектируемым и ОИ (например, разъяснение полученных результатов или уточнение требований, или тематики обучения), а также не исключает закупки, владения или использования объектов инспекции, необходимых для работы ОИ или закупки, владения или использования личных вещей персонала.

4.2. Конфиденциальность

4.2.1. В соответствии с п. 4.2 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012 ОИ имеет в наличии правила обеспечения конфиденциальности информации, в том числе поступающей от третьих лиц.

4.2.2. ОИ на основе своих юридически действительных обязательств несет ответственность за управление всей информацией, полученной или созданной в ходе выполнения инспекционной деятельности (п. 4.2.1 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 18 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

4.2.3. ОИ заблаговременно информирует Заказчика инспекции об информации, которую он намеревается предать гласности. За исключением информации, которую Заказчик делает общедоступной, или при наличии договоренности между ОИ и заказчиком (например, для ответа на жалобы) вся прочая информация считается служебной информацией и рассматривается как конфиденциальная (п. 4.2.1 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

4.2.4. Когда от ОИ требуется по закону или, когда ему разрешено в соответствии с договорными обязательствами разглашать конфиденциальную информацию, заказчик или иное заинтересованное лицо уведомляются о предоставляемой информации, если это разрешено законом (п. 4.2.2 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

4.2.5. Информацию о заказчике, полученную не от заказчика (например, от предъявителя претензии, регулирующих органов), ОИ рассматривает как конфиденциальную (п. 4.2.3 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

4.2.6. Сотрудникам ОИ запрещена передача информации иным сотрудникам ОИ и другим лицам без согласования с Заказчиком:

- о ходе проведения инспекции;
- о полученных конкретных результатах инспекции;
- сведения о заказчиках, их реквизитах, графиках, заявках, заключенных договорах, подписанных актах и любом ином взаимодействии с заказчиком;
- информация, определенная заказчиком в качестве конфиденциальной.

4.2.7. Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые Организацией, включают в себя:

- определение перечня информации, являющейся конфиденциальной (пункт 4.2.6 настоящего РК);

– ограничение доступа посторонних лиц в помещения ОИ, где хранится такая информация (п. 6.7.5 настоящего РК). Помещения ОИ, где осуществляется хранение конфиденциальной информации, закрыты на ключ, на двери размещена табличка «Посторонним вход воспрещен». В помещениях ОИ выделено отдельное помещение, в котором осуществляется работа с заказчиком и ведется прием заявок. Доступ в помещения ОИ возможен только в присутствии работников ОИ;

- доведение до каждого работника важности и ответственности сохранения конфиденциальной информации путем оформления от каждого работника *«Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации» (ДП (реквизиты документа) «Альбом форм Органа инспекции»);*

- определение перечня исключительных случаев, когда передача информации является обязательной для ОИ (пункт 4.2.8 настоящего РК);

- определение лица, уполномоченного на передачу конфиденциальной информации (пункт 4.2.8 настоящего РК);

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 19 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

- на персональных компьютерах установлены пароли, что исключает доступ посторонних лиц к содержанию имеющейся в персональных компьютерах информации;

- на персональных компьютерах установлены антивирусные системы с целью исключения несанкционированного доступа к информации, хранящейся на персональных компьютерах, посредством незаконных действий третьих лиц.

4.2.8. Управление конфиденциальной информацией.

Передача конфиденциальной информации третьим лицам возможна в случаях:

- письменного одобрения заказчика (в том числе выраженного в договоре с заказчиком либо отдельным письмом);
- по запросам органов государственного надзора, когда результатами инспекций установлено, что объекты инспекции представляют угрозу для жизни и здоровья человека;
- при прохождении процедуры аккредитации и подтверждения компетентности (в объеме согласно правилам Росаккредитации) в целях подтверждения соответствия ОИ Критериям аккредитации;
- по официальным запросам судебных и правоохранительных органов.

Передача информации в таких случаях осуществляется только Руководителем ОИ или Техническим директором ОИ.

4.2.9. Обязанности работников по охране конфиденциальности информации.

В целях охраны конфиденциальности информации все сотрудники ОИ обязаны:

- не разглашать сведения, указанные в пункте 4.2.6 РК, за исключением случаев, когда есть письменное согласие правообладателя информации либо раскрытие информации требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не использовать сведения, указанные в пункте 4.2.6 РК, для занятия другой деятельностью, в процессе работы для другой организации, предприятия, учреждения, по заданию физического лица или в ходе осуществления предпринимательской деятельности, а также в личных целях;

- выполнять установленный режим сохранения конфиденциальной информации;

- незамедлительно ставить в известность непосредственного руководителя о необходимости отвечать либо об ответах на вопросы должностных лиц компетентных органов (налоговая инспекция, органы предварительного следствия и т.п.), находящихся при исполнении служебных обязанностей, по вопросам конфиденциальной информации;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 20 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки конфиденциальной информации;

- в случае попытки посторонних лиц получить от работника сведения, содержащие конфиденциальную информацию, незамедлительно известить об этом непосредственного руководителя;

- не создавать условия для утечки конфиденциальной информации и предпринимать все усилия для пресечения такой утечки, если работнику ОИ стало известно, что утечка имеет место или, что складываются условия для возможности таковой;

- не разглашать и не использовать для себя или других лиц конфиденциальную информацию в течение трех лет после прекращения трудового договора с Организацией (независимо от причин увольнения);

- передать Организации при прекращении трудового договора или гражданско-правового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители с конфиденциальной информацией.

Сотрудники ОИ подписывают «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации» (ДП (реквизиты документа) «Альбом форм Органа инспекции»).

4.2.10. Права и обязанности обладателя конфиденциальной информации:

- устанавливать, изменять и отменять в письменной форме режим сохранения конфиденциальной информации.

- разрешать или запрещать доступ к конфиденциальной информации, определять порядок и условия доступа к этой информации.

- требовать от работников ОИ, получивших доступ к конфиденциальной информации, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности.

- требовать от работников, получивших доступ к конфиденциальной информации, в результате действий, осуществленных случайно или по ошибке, охраны конфиденциальности этой информации.

- защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами конфиденциальной информации, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением его прав.

- Организация вправе потребовать возмещения причиненных убытков лицом, прекратившим с ней трудовые отношения, в случае если это лицо виновно в разглашении конфиденциальной информации, в случае если разглашение такой информации последовало в течение 3 лет с даты прекращения трудового договора (гражданско-правового договора).

В целях конфиденциальности Организация должна:

- ознакомить работника, доступ которого к конфиденциальной информации необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей,

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 21 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

с перечнем конфиденциальной информации (ознакомление с руководством по качеству).

– ознакомить работника с установленным в Организации режимом сохранения конфиденциальной информации и с мерами ответственности за его нарушение (ознакомление с руководством по качеству).

4.2.11. Ответственность сотрудников ОИ за разглашение конфиденциальной информации.

Ответственность за разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, несет персонально каждый сотрудник ОИ, имеющий доступ к этим сведениям и допустивший их разглашение. Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско–правовой, уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также трудовым и гражданско–правовым договорами.

4.3. Правила применения изображения знака национальной системы аккредитации.

4.3.1. Согласно Приказу Минэкономразвития России № 473:

– Изображение знака национальной системы аккредитации осуществляется лицами, аккредитованными в национальной системе аккредитации (аккредитованные лица), если действие их аккредитации не приостановлено и не прекращено.

– Аккредитованное лицо вправе использовать Изображение знака в соответствии с Политикой использования аккредитованными лицами знака национальной системы аккредитации, в том числе в комбинации со знаками международных организаций по аккредитации, утвержденной Росаккредитацией в соответствии с частью 2.1 статьи 13 Федерального закона № 412-ФЗ и только в комбинации с собственным логотипом.

– Изображение знака и логотип аккредитованного лица должны быть соразмерны, логотип аккредитованного лица должен располагаться левее и (или) выше. При использовании формата листа А4 (и меньших размеров) логотип аккредитованного лица и Изображение знака могут располагаться не рядом, но обязательно на одном листе. При использовании более крупных размеров листа или на сайтах в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», а также на знаках калибровки они должны располагаться рядом.

– Аккредитованным лицам не допускается наносить отдельные элементы Изображения знака.

– Изображение знака наносится в соответствии с приложением № 1 к Приказу Минэкономразвития России № 473, с возможностью его масштабирования при необходимости, при обязательном сохранении пропорций сторон Изображения знака в соотношении 1:1. Используемый размер знака национальной системы аккредитации, а также фон, на котором он размещен, не должны создавать

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 22 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

трудностей при прочтении всех надписей и номеров, имеющих на знаке. Рекомендуются использовать знак национальной системы аккредитации шириной не менее 50 мм.

– Аккредитованные лица в качестве образца варианта 3 Изображения знака должны использовать электронное изображение, доступное для скачивания на официальном сайте Федеральной службы по аккредитации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет». Аккредитованные лица, получившие разрешение на использование комбинированного знака национальной системы аккредитации, должны использовать изображение знака, подготовленное и направленное аккредитованному лицу Федеральной службой по аккредитации.

– Изображение знака может быть нанесено в цветном или черно–белом варианте. Допускаются также тисненные и рельефные версии знака.

4.3.2. ОИ не использует в своей работе Изображение знака национальной системы аккредитации.

5. Требования к структуре

5.1. Административные требования

5.1.1. В соответствии с п. 5.1.1, 5.1.2 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012, Орган инспекции (наименование органа инспекции) является структурным подразделением юридического лица – (наименование Организации) (Приложение № 2 к настоящему РК).

Правовой статус (наименование Организации) определен в уставе. (Наименование организации) зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН номер ОГРН) и может быть привлечено к юридической (гражданской, административной) ответственности за всю его инспекционную деятельность.

В органе инспекции (наименование органа инспекции) назначен руководитель ОИ.

В органе инспекции (наименование органа инспекции) назначен Технический директор ОИ (пункт 5.2.9 настоящего РК). Функции руководителя ОИ и технического директора ОИ разделены и указаны в пунктах 5.2.8 и 5.2.9 настоящего РК, а также в их должностных инструкциях.

Руководитель ОИ осуществляет общее руководство деятельностью ОИ. Руководитель ОИ не имеет влияния на технические аспекты деятельности ОИ, так как не проводит инспекции в области аккредитации, но утверждает результаты инспекции.

Техническое руководство деятельностью ОИ возложено на технического директора ОИ. Полную ответственность за проведение инспекции в соответствии с обязательными требованиями несет технический директор ОИ независимо от вышестоящего персонала (наименование Организации) (руководителя

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 23 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

(наименование Организации) и руководителя ОИ), которые не имеют влияния на деятельность ОИ в области аккредитации и не участвуют в проведении инспекций, что исключает возникновение конфликта интересов. Руководитель (наименование Организации) и руководитель ОИ не вправе вмешиваться в ход проведения инспекции и работу технического директора ОИ. Функционал технического директора может быть возложен на руководителя ОИ, с назначением дублера ТД из состава специалистов ОИ, соответствующих Критериям аккредитации.

ОИ вправе требовать от руководителя (наименование Организации) обеспечения материальными ресурсами, необходимыми для выполнения инспекций (обучение персонала, приобретение оборудования и иные виды материальных ресурсов). Руководитель Организации обязан выполнять планы и графики обеспечения ОИ необходимыми видами ресурсов: персонал ОИ (наем работников, обладающих необходимым уровнем образования, опытом работы, профессиональными знаниями и навыками для проведения инспекций в области аккредитации ОИ), материальные ресурсы (оборудование, программное обеспечение, расходные материалы), обучение (в соответствии с планом на соответствующий год).

ОИ (технический директор, работники ОИ) вправе требовать от руководителя Организации, а также от владельца (учредителя) Организации, руководителя ОИ невмешательства в свою работу при проведении инспекций в области аккредитации ОИ, а также при утверждении результатов инспекции.

Работники ОИ, а также технический директор ОИ вправе не подчиняться приказам и (или) распоряжениям руководителя (наименование Организации), а также владельца (учредителя) (наименование Организации), руководителя ОИ, если такие приказы и (или) распоряжения ведут к нарушению Критериев аккредитации.

5.1.2. ОИ выполняет работы в строгом соответствии с областью аккредитации («Область аккредитации»), что соответствует п. 5.1.3 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012.

5.1.3. ОИ имеет соответствующее обеспечение для покрытия ответственности по своим обязательствам – страховку в соответствии с условиями договора страхования или резерв (п. 5.1.4 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012). Выбор соответствующего обеспечения осуществляется руководителем Организации и устанавливается в приказе по (наименование Организации).

5.1.4. Вся деятельность ОИ осуществляется на основании документов, содержащих условия проведения инспекции (настоящее Руководство, ДП, РИ, приказы и распоряжения (наименование Организации)), что соответствует п. 5.1.5 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012.

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 24 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

5.2. Организация и управление

5.2.1.В ОИ определены требования к внутренней деятельности (наименование Организации):

а) права и обязанности структурного подразделения юридического лица (его работников), выполняющего (выполняющих) работы по проведению инспекции, при взаимодействии с исполнительным органом юридического лица, иными структурными подразделениями юридического лица (их работниками) в целях исключения конфликта интересов (*«Положение об Органе инспекции»*).

б) наличие документов, подписанных работниками и определяющих функциональные обязанности персонала, включая распределение прав, обязанностей, ответственности между работниками ОИ.

в) наличие должностного лица (менеджера по качеству), обеспечивающего внедрение системы менеджмента качества и ее постоянное функционирование, которое является руководителем ОИ или его заместителем либо уполномочено исполнительным органом юридического лица (индивидуальным предпринимателем) на осуществление указанных функций.

г) наличие должностного лица (технического директора), ответственного за соблюдение требований к проведению инспекций и Критериев аккредитации.

5.2.2. Организационная структура и управление ОИ обеспечивают его беспристрастность (п. 5.2.1 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

5.2.3. Организационная структура и управление позволяют ОИ должным образом выполнять его инспекционные функции и исключают конфликт интересов (п. 4.1.1, 5.2.2 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

5.2.4. Организационная структура, административная подчиненность, взаимодействие ОИ с иными сотрудниками Организации представлена в Приложении № 2 РК (п. 5.1.2, 5.2.4 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012), а также в *«Положении об Органе инспекции»*.

В ОИ назначен менеджер по качеству, обеспечивающий внедрение системы менеджмента качества и ее постоянное функционирование.

В ОИ назначено и в наличии должностное лицо (технический директор), ответственный за соблюдение требований к проведению инспекций (п. 5.2.5 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012). На период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) его обязанности исполняет один из работников ОИ, отвечающий требованиям Критериев аккредитации, предъявляемым к персоналу ОИ (п. 5.2.6 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012), назначенный приказом по ОИ.

5.2.5. ОИ определил и документально оформил обязанности иметь в наличии документы, подписанные работниками и определяющие функциональные обязанности работников, включая распределение прав, обязанностей, ответственности между работниками ОИ (ДП *«Управление*

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 25 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

персоналом») и структуру отчетности ОИ (в соответствии с п. 8.11. настоящего РК), пп. 5.2.3, 5.2.7 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012.

5.2.6. Взаимосвязь процессов Организации, в том числе и взаимодействие процессов ОИ, отражена:

- через ссылки на документы СМК (раздел «Ссылки» и ссылки в тексте Руководства по качеству на документы СМК);
- через схемы (Приложение № 2 настоящего РК).

5.2.7. Орган инспекции (наименование органа инспекции) расположен по адресу: _____; тел.: _____, адрес электронной почты: _____.

5.2.8. Руководитель Организации осуществляет общее руководство деятельностью (наименование Организации), без права вмешательства в деятельность ОИ.

Обязанности руководителя Организации применительно к деятельности ОИ:

- приобретает материальные и информационные ресурсы, в том числе для внедрения, поддержания, повышения результативности СМК, повышения удовлетворённости потребителя;
- производит расстановку кадров, направляет специалистов на курсы повышения квалификации, курсы тематического усовершенствования, целевого обучения, производит оплату обучения за счёт Организации;
- утверждает должностные инструкции персонала ОИ;

Руководитель Организации несёт ответственность за:

- совершенствование материально–технической базы ОИ;
- создание и поддержание условий, необходимых для эффективного функционирования системы менеджмента качества.

Руководитель ОИ осуществляет общее руководство органом инспекции (наименование органа инспекции).

Обязанности Руководителя ОИ:

- определяет политику и цели в области качества, пути достижения поставленных целей;
- доводит до сведения персонала важность удовлетворения требований заказчика, а также выполнения законных, обязательных требований, Критериев аккредитации и внутренних требований ОИ;
- обеспечивает конфиденциальность информации и прав собственности её заказчиков, включая процедуру защиты хранения и передачи результатов инспекции;
- принимает решения о необходимости приобретения материальных и информационных ресурсов, в том числе для внедрения, поддержания, повышения результативности СМК, повышения удовлетворённости потребителя;
- формулирует цели образования, подготовки (повышения квалификации) и формирования навыков персонала ОИ;

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 26 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

- проводит ежегодный анализ функционирования системы менеджмента качества;
- осуществляет при стратегических изменениях общей политики (наименование Организации) внеочередной пересмотр Политики в области качества;
- обеспечивает функциональность системы менеджмента при планировании и осуществлении изменений в системе менеджмента;
- согласовывает «Матрицу полномочий» специалистов (формализованный документ, которым руководитель определяет конкретные функции, допуски, ответственность персонала);
- осуществляет взаимодействие с заказчиком на стадии переговоров с заказчиком по вопросам заключения договоров;
- утверждает экспертные заключения/результаты инспекции.

Руководитель ОИ несёт ответственность за:

- внедрение системы качества в установленной области деятельности ОИ;
- создание в ОИ процессов/коммуникаций по обмену информацией;
- поддержание условий, необходимых для эффективного функционирования системы менеджмента качества.

В ОИ назначен менеджер по качеству (МК). МК принимает участие в решении вопросов СМК в соответствии с политикой в области качества.

Менеджер по качеству располагает полномочиями, обеспечивающими внедрение, поддержание функционирования, улучшение системы менеджмента качества. МК несет ответственность за внедрение СМК, ее функционирование и постоянное улучшение.

В полномочия МК входит:

- внедрение, поддержка и улучшение системы менеджмента качества, выявление случаев отступления от системы менеджмента или от процедур проведения инспекций, инициирование действий по предупреждению/сокращению таких отступлений;
- доведение до каждого работника Политики в области качества и его роли в реализации Политики в области качества и достижении Целей в области качества;
- организация управления, контроля над всей документацией СМК, своевременное доведение информации о всех изменениях и новых редакциях документов СМК, ведение главного регистра документов СМК, присвоение кода документам СМК;
- разработка и организация помощи персоналу ОИ при разработке и применении документации СМК;

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 27 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

— анализ деятельности в области качества в соответствии с ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества»;

— планирование и организация внутренних аудитов в соответствии с ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества»;

— предоставление отчётов высшему руководству о функционировании СМК и необходимости её улучшения;

— связь с внешними сторонами по вопросам, касающимся СМК.

Менеджер по качеству несёт ответственность за:

— обеспечение соответствия функционирования установленной в ОИ системы менеджмента качества требованиям Критериев аккредитации и ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012;

— сохранение целостности системы управления при возникновении любых изменений, в том числе при:

— изменении организационной структуры ОИ, повлекшей изменение или перераспределение полномочий и ответственности в рамках аккредитации;

— изменении инспекционных, обеспечивающих или управленческих процессов, включая:

- физическое/территориальное перемещение рабочих мест ОИ;
- изменения законодательных и нормативных документов;
- изменения, осуществляемые по результатам анализа со стороны руководства;

• другие изменения, которые могут повлиять/увеличить риск при выполнении обязательств перед заказчиком;

• своевременность учёта изменений в документации, определяющей процессы, ответственность и полномочия персонала ОИ, включая требования к компетентности в рамках СМК (порядок/алгоритм определен в ДП (реквизиты документа) «Управления документацией», ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом»);

• поддержание результативного и эффективного функционирования процесса управления несоответствиями, мониторинг и оценку процессов управления несоответствиями в соответствии с ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия», и информирование высшего руководства.

5.2.9. В ОИ назначен Технический директор ОИ.

Технический директор является технически грамотным и опытным в вопросах, касающихся деятельности ОИ, и несет полную ответственность за соблюдение в ОИ требований к процессу в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012 проведению инспекций (п. 7 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

Технический директор ОИ:

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 28 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

- осуществляет общее руководство и контроль деятельности ОИ по техническим вопросам;
- обеспечивает контроль за условиями проведения инспекции;
- обеспечивает контроль за наличием документов, своевременным внесением изменений и дополнений, устаревших и измененных НД (ежегодная проверка ведения записей);
- обеспечивает контроль технического состояния оборудования, используемого для проведения инспекции (ежегодная проверка ведения записей);
- ведёт оперативные информационные и итоговые совещания;
- выявляет потребность в подготовке персонала, оценивает результативность проводимого обучения;
- определяет порядок разработки действий/процедур, если какой-либо аспект инспекции или результаты этой работы не соответствуют собственным процедурам ОИ или согласованным с заказчиком требованиям;
- инициирует действия по предупреждению/сокращению случаев отступлений от системы менеджмента качества при их выявлении (совместно с МК);
- согласовывает действия по оценке и управлению несоответствующими работами (совместно с МК);
- принимает решение (при необходимости) о возможности внесения изменений в результаты инспекции после выдачи его заказчику;
- обеспечивает формирование контрольных фондов законодательных и нормативных документов и управление ими (совместно с ответственным специалистом);
- принимает меры по безопасному проведению инспекции;
- осуществляет взаимодействие с заказчиком в рамках оценки поступающих заявок на проведение инспекции;
- утверждает «Матрицу полномочий» специалистов (формализованный документ, которым руководитель определяет конкретные функции, допуски, ответственность персонала).
- выполняет иные обязанности, установленные документацией, регламентирующей функционирование СМК в ОИ.

Технический директор ОИ вправе проводить инспекции, включенные в область аккредитации ОИ. В этом случае решение об утверждении результатов инспекции принимает его дублер – один из сотрудников ОИ, образование и опыт работы которого позволяет принимать компетентные решения по результатам инспекции (назначается приказом руководителя Организации).

Технический директор ОИ несёт ответственность за:

- обеспечение соответствия деятельности ОИ Критериям аккредитации и требованиям ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012;

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 29 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

— за проведение инспекции в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012, Критериями аккредитации и методами инспекции, заявленными в области аккредитации.

5.2.10. В кадровом составе ОИ имеются работники должностей: врач по общей гигиене, врач–эпидемиолог, врач по общей гигиене, по эпидемиологии, инженер–инспектор.

5.2.11. Врач по общей гигиене, врач–эпидемиолог, врач по общей гигиене, по эпидемиологии, инженер–инспектор осуществляет следующие полномочия:

- проведение инспекций, входящих в область аккредитации ОИ;
- обработка и оформление представленных данных и полученных результатов;
- оформление результатов инспекции;
- оказывает консультативную помощь специалистам по своей специальности;
- выполняет иные обязанности, установленные документацией, регламентирующей функционирование системы менеджмента качества в ОИ, а также должностной инструкцией.

Врач по общей гигиене, врач–эпидемиолог, врач по общей гигиене, по эпидемиологии, инженер–инспектор несёт ответственность за:

- осуществление своей деятельности в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012, Критериями аккредитации и методами инспекции, заявленными в области аккредитации;
- проведение инспекции в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012, Критериями аккредитации и методами инспекции, заявленными в области аккредитации;
- выполнение требований документов СМК, регламентирующих его работу, а также нормативных методических документов, устанавливающих правила проведения инспекций, входящих в область аккредитации ОИ;
- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- соблюдение режима охраны конфиденциальной информации и сохранение собственности заказчиков;
- выполнение мер предотвращения и разрешения конфликта интересов в целях обеспечения независимости и беспристрастности в деятельности ОИ;
- обязательство остановить процесс проведения инспекции при наличии давления; немедленно сообщить Техническому директору/Руководителю ОИ об осуществлении давления;

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 30 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

— обязательство немедленно сообщить Техническому директору / руководителю ОИ о наличии конфликта интересов при проведении инспекции.

5.2.12. Делопроизводитель (наименование Организации) осуществляет следующие полномочия:

- регистрация заявок на проведение инспекций;
- выдача результатов инспекции заказчику (функционал согласно «Матрицы полномочий» ДП (реквизиты документа) «Альбом форм Органа инспекции»).

Делопроизводитель несёт ответственность за:

- осуществление своей деятельности в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012, Критериями аккредитации;
- выполнение требований документов СМК, регламентирующих его работу;
- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- соблюдение режима охраны конфиденциальной информации;
- выполнение мер предотвращения и разрешения конфликта интересов в целях обеспечения независимости и беспристрастности в деятельности ОИ.

5.2.13. Работники ОИ вправе:

- требовать от руководителя Организации обеспечения материальными ресурсами, необходимыми для выполнения инспекций (обучение персонала, приобретение оборудования и иные виды материальных ресурсов). Руководитель (наименование Организации) обязан выполнять планы и графики обеспечения ОИ необходимыми видами ресурсов: наем сотрудников, обладающих необходимым уровнем образования, опытом работы, профессиональными знаниями и навыками для проведения инспекций в области аккредитации ОИ, материальные ресурсы (оборудование, программное обеспечение, расходные материалы), обучение (в соответствии с планом на соответствующий год).

— требовать от руководителя (наименование Организации), а также от владельца (учредителя) (наименование Организации), руководителя ОИ, технического директора ОИ невмешательства в свою работу при проведении инспекций в области аккредитации ОИ.

— не подчиняться приказам и (или) распоряжениям руководителя (наименование Организации), а также владельца (учредителя) (наименование Организации), руководителя ОИ, Технического директора ОИ, если такие приказы и (или) распоряжения ведут к нарушению Критериев аккредитации.

На работников ОИ не могут быть возложены функции, не предусмотренные должностными инструкциями и документами СМК ОИ.

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 31 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

Гарантии для работников органа инспекции (наименование органа инспекции): обеспечение (наименование Организации) оптимального размера оплаты труда, независящего от результата инспекций.

5.2.14. Организационная структура ОИ, а также распределение ответственности обеспечивает для каждого работника ОИ его конкретную сферу деятельности, пределы его полномочий и выполнение всех процедур, связанных с проведением инспекций, входящих в заявленную область деятельности.

5.2.15. В соответствии со структурой в состав ОИ входят компетентные работники, сведения о которых отражены согласно требованиям п. 30.8 Критериев аккредитации, в ДП (реквизиты документа) «Альбом форм органа инспекции».

5.2.16. Функции, обязанности, ответственность и полномочия работников ОИ изложены в должностных инструкциях, утвержденных руководителем Организации, а также в иных инструкциях, матрицах полномочий, приказах, распоряжениях, соответствующих утвержденным документам СМК ОИ. Все документы в наличии, подписаны работниками и определяют обязанности работников, включая распределение прав, обязанностей и ответственности между работниками (п. 6.1.4 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

5.2.17. Структура, административная подчиненность и оплата труда работников ОИ гарантируют независимость от коммерческого, финансового, административного или иного давления, способного оказать влияние на качество выполняемых ОИ работ (п. 4.1.1, п. 4.1.2 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

5.2.18. В ОИ установлены соответствующие процессы обмена информацией, в том числе по эффективности СМК, путем проведения анализа со стороны высшего руководства, путем проведения еженедельных плановых совещаний у руководителя ОИ, периодических докладов МК. Информация до персонала также доводится путем разработки, внедрения, издания, переиздания и актуализации документации СМК, издания приказов и распоряжений и путем доведения данных документов до сведения работников ОИ под подпись.

_____	Руководство по качеству	Лист 32 из 64 листов
(сокращенное наименование органа инспекции)	РК—__–20__	Редакция №1 Экземпляр Контрольный

6. Требования к ресурсам

6.1. Наличие у ОИ сайта в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о деятельности инспекции

В соответствии с п. 29.6. Критериев аккредитации у ОИ в наличии Правила размещения и актуализации на сайте органа инспекции (наименование органа инспекции) в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» обязательных сведений:

- а) наименование ОИ, его адрес (местонахождение), номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- б) состав органов управления ОИ, в том числе фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) руководителя ОИ;
- в) описание этапов инспекции (проектирование, проверка типа, первоначальная инспекция, инспекция в процессе эксплуатации и надзор);
- г) правила рассмотрения жалоб и апелляций на решения ОИ;
- д) перечень документов, используемых при выполнении ОИ работ, по проведению инспекций;
- е) примерная стоимость выполнения ОИ работ по проведению инспекций.

Все сведения об ОИ размещены на сайте: _____

6.1.1. Правила размещения и ответственность

Сведения, размещаемые на сайте ОИ, разрабатываются менеджером по качеству или техническим директором ОИ, при необходимости, с привлечением специалистов ОИ, которые могут вносить предложения. Перед изданием все сведения, подлежащие размещению на сайте ОИ, проверяются МК (если разработаны МК – техническим директором ОИ) и утверждаются руководителем ОИ.

Свидетельством утверждения сведений, размещаемых на сайте ОИ, является подпись Руководителя ОИ на титульном листе, скрепленная печатью (наименование Организации).

Размещению на сайте ОИ подлежат только те сведения, которые утверждены Руководителем ОИ.

Ответственность за организацию размещения достоверной и актуальной информации на сайте несет технический директор ОИ.

Размещение сведений на сайте осуществляется в соответствии с договором с исполнителем, выполняющим функции по техническому сопровождению наполнения и функционирования сайта ОИ.

6.1.2. Актуализация информации

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 33 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

Периодичность актуализации информации на сайте ОИ: по мере поступления актуализированной информации в течение 5 рабочих дней с даты изменений сведений, подлежащими размещению на сайте ОИ.

Изменения в сведения, размещенные на сайте ОИ, разрабатываются менеджером по качеству или техническим директором ОИ, при необходимости, с привлечением специалистов ОИ, которые могут вносить предложения. Перед изданием все актуализированные сведения, подлежащие размещению на сайте ОИ, проверяются МК (если разработаны МК – техническим директором ОИ) и утверждаются руководителем ОИ.

Свидетельством утверждения актуализированных сведений, подлежащих размещению на сайте ОИ, является подпись Руководителя ОИ на титульном листе таких сведений, скрепленная печатью ООО «О».

Размещению на сайте ОИ подлежат только те актуализированные сведения, которые утверждены Руководителем ОИ.

Ответственность за организацию актуализации информации на сайте несет технический директор ОИ.

Размещение актуализированных сведений на сайте осуществляется в соответствии с договором с исполнителем, выполняющим функции по техническому сопровождению наполнения и функционирования сайта ОИ.

6.2. Нормативные документы

В соответствии с п. 29.4 Критериев аккредитации у ОИ имеются в наличии нормативные правовые акты, документы по стандартизации и иные документы, устанавливающие требования к проведению инспекций, указанные в области аккредитации, в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, а также ОИ обеспечено соблюдение в процессе его деятельности требований документов, устанавливающих требования к проведению инспекции.

Установлен и строго соблюдается порядок работы с данными документами (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»).

Для обеспечения контроля за наличием НД в ОИ ведется «Реестр НД» ДП (реквизиты документа) «Альбом форм органа инспекции». Реестр составляется ежегодно в 1 квартале текущего года, ведется ответственным за стандартизацию и нормативное обеспечение.

НД, подлежащие актуализации, определяются в ОИ ежеквартально в «Реестре НД» ДП (реквизиты документа) «Альбом форм Органа инспекции».

6.3. Персонал

6.3.1. В ОИ разработана и внедрена ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом».

6.3.2. В соответствии с п. 29.1 Критериев аккредитации работники ОИ, участвующие в выполнении работ по проведению инспекций, имеют:

– высшее образование, либо среднее профессиональное образование, либо дополнительное профессиональное образование или ученую степень

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 34 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

по специальности и (или) направлению подготовки, соответствующее области аккредитации;

– опыт работы в сфере, связанной с проведением инспекций в области аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, не менее трех лет.

Допускается привлечение к выполнению работ по проведению инспекции лиц, не отвечающих требованиям настоящего пункта критериев аккредитации, при условии выполнения ими работ под контролем лиц, отвечающих требованиям п. 29.1 Критериев аккредитации. Особенности привлечения таких работников определены в ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом».

В штате по основному месту работы в ОИ имеются в наличии (постоянно) не менее трёх работников ОИ, участвующих в выполнении работ по проведению инспекций (п. 6.1.2 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012, п. 29.2 Критериев аккредитации). Требования реализованы в ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом».

6.3.3. В соответствии с п. 29.3 Критериев аккредитации у работников, участвующих в выполнении работ по проведению инспекции, имеются в наличии навыки и профессиональные знания, необходимые для выполнения работ по проведению инспекции в области аккредитации, указанной в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц (ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом»).

6.3.4. ОИ определены, в наличии и выполняются Правила, обеспечивающие компетентность, ответственность работников ОИ, предусматривающие:

а) правила привлечения к работам по проведению инспекции достаточного числа работников, имеющих необходимый уровень компетентности (ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом»);

б) установление обязанностей, ответственности и полномочий работников ОИ, участвующих в выполнении работ по проведению инспекции (ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом»);

в) правила отбора, обучения, уполномочивания работников ОИ, участвующих в выполнении работ по проведению инспекции (ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом»);

г) правила мониторинга деятельности работников ОИ, участвующих в выполнении работ по проведению инспекции (ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом»).

6.3.5. В соответствии с пунктом 6.1.1 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012 ОИ определил и документирует требования к компетентности всего персонала, участвующего в инспекционной деятельности, включая требования к образованию, подготовке, техническим знаниям, навыкам и опыту (ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом»).

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 35 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

6.3.6. Работники, ответственные за инспекцию, имеют соответствующую квалификацию, подготовку, опыт работы и обладают достаточным знанием требований к проводимой инспекции (п. 6.1.3 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

6.3.7. Работники обладают знаниями в области:

- технологии изготовления инспектируемой продукции, осуществления процессов и предоставления услуг;
- использования продукции (услуги), функционирования процессов и порядка предоставления услуги;
- любых дефектов, которые могут возникнуть в процессе эксплуатации продукции, любых отказов в работе процесса и любых недостатков в предоставлении услуг.

6.3.8. ОИ разъясняет каждому работнику его обязанности, ответственность и полномочия в должностных и иных инструкциях, матрицах полномочий, ДП, настоящем Руководстве (п. 6.1.4 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

6.3.9. ОИ имеет правила отбора, обучения, официального уполномочивания и инспектирования деятельности инспекторов и другого персонала, участвующего в инспекционной деятельности (п. 6.1.5 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012):

Правила отбора инспекторов для осуществления инспекций.

- Обучение инспекторов осуществляется в соответствии с планом обучения (ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом»).
- Право на проведение инспекций в области деятельности инспектора установлено (официально предоставлено) в матрице полномочий.
- Право на проведение конкретной инспекции установлено (официально предоставляется) инспектору резолюцией технического директора ОИ на заявке заказчика (зависит от вида инспекции).
- Инспектирование деятельности инспекторов и другого персонала, участвующего в инспекционной деятельности, проводится в соответствии с ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом». Ответственность за организацию и проведение установлена в матрице полномочий.

Обучение ведется на следующих этапах:

- начальный период (введение в специальность);
- рабочий период под руководством опытных наставников (введение в специальность, этап – работа под руководством опытного наставника для стажеров);
- постоянное обучение, чтобы не отставать от развития науки и техники и методов инспекции (повышение квалификации, внутреннее обучение).

6.3.10. Подготовка конкретного работника ОИ зависит от способности, квалификации и опыта работы каждого инспектора и другого персонала, участвующего в инспекционной деятельности, и от результатов мониторинга (ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом»).

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 36 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

6.3.11. Персонал, знакомый с методами и процедурами инспекции, осуществляет мониторинг деятельности всех инспекторов и других работников, участвующих в инспекционной деятельности, чтобы обеспечить их качественную работу.

Проводится не менее одного мероприятия мониторинга/проверки одного инспектора не реже одного раза в год в рамках внутренних аудитов, а также в соответствии с *ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом»*.

6.3.12. Лица, которые проводят мониторинг, наделены полномочиями на основании матрицы полномочий.

6.3.13. Ответственность за организацию мониторинга возложена на технического директора ОИ.

6.3.14. Ответственность за ведение записей по результатам мониторинга возложена на технического директора ОИ, а также аудитора (как правило, МК или его заместитель при наличии).

6.3.15. Результаты мониторинга используются как средство выявления потребности в подготовке кадров и для осуществления обучения.

6.3.16. Мониторинг организован и осуществляется следующими методами: наблюдение по месту работы, изучение отчетов, собеседования в зависимости от характера инспекционной деятельности.

6.3.17. Процесс наблюдения организован и проводится таким образом, что его проведение не мешает проведению инспекции (особенно с точки зрения заказчика).

6.3.18. ОИ ведет учет мониторинга, обучения, подготовки, технических знаний, навыков, опыта работы и полномочий каждого работника, участвующего в инспекционной деятельности (п. 6.1.10 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

Мониторинг за деятельностью работников ОИ, участвующих в выполнении работ по проведению инспекции, осуществляется в соответствии с пп. 6.3.11–6.3.19 Руководства по качеству и фиксируется в *«Журнале наблюдений» ДП (реквизиты документа) «Альбом форм Органа инспекции»*.

Контроль результатов мониторинга за деятельностью работников ОИ, участвующих в выполнении работ по проведению инспекции, осуществляется в форме аттестации/сертификации персонала ОИ (*ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом»*).

6.3.19. Оплата труда работников, занимающихся инспекцией, не зависит и не влияет на результаты проверок.

6.3.20. Все работники ОИ, которые могут влиять на проведение инспекции, действуют беспристрастно.

6.3.21. Все работники ОИ, персонал внешних органов и лиц, действующих от имени ОИ, соблюдают конфиденциальность всей информации, получаемой или

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 37 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

создаваемой в ходе осуществления инспекционной деятельности, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено иное.

6.4. Технические средства и оборудование

6.4.1. В ОИ разработана и внедрена ДП (реквизиты документа) «Управление оборудованием».

6.4.2. В соответствии с п. 29.5 Критериев аккредитации у ОИ в наличии на праве собственности или на ином законном основании, предусматривающем права владения и пользования, помещений, испытательного и вспомогательного оборудования, средств измерений и стандартных образцов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений, а также иных технических средств и материальных ресурсов, необходимых для выполнения работ по проведению инспекций в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, документов по стандартизации и иных документов, устанавливающих требования к проведению инспекций, указанными в области аккредитации в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц.

ОИ использует помещения, испытательное и вспомогательное оборудование, средства измерения и стандартные образцы, принадлежащие (наименование Организации) или на праве собственности, или на ином законном основании (например, аренда) на срок не менее одного года (п. 29.5 Критериев аккредитации).

ОИ использует помещения на основании договора аренды.

6.4.3. Данные об оснащенности ведутся в соответствующих формах (формы по оснащенности ОИ средствами измерений, испытательным оборудованием, вспомогательным оборудованием, стандартными образцами, содержащие сведения, предусмотренные п. 30.9 – п. 30.12 Критериев аккредитации).

6.4.4. В процедуре ОИ ДП (реквизиты документа) «Управление оборудованием» установлены правила использования оборудования для проведения инспекций, предусматривающие:

а) идентификацию каждой единицы оборудования и программного обеспечения (в том числе наименование изготовителя, идентификацию типа и серийного номера или другую уникальную идентификацию) (ДП (реквизиты документа) «Управление оборудованием»);

б) определение местонахождения оборудования (при необходимости) (ДП (реквизиты документа) «Управление оборудованием»);

в) наличие инструкций по использованию и управлению оборудованием (ДП (реквизиты документа) «Управление оборудованием»);

г) указание сведений об измерениях, установленных к ним обязательных метрологических требованиях, в том числе показателях точности измерений,

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 38 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

а также об утверждении типа средств измерений (*ДП (реквизиты документа) «Управление оборудованием»*);

д) указание на даты, результаты и копии всех свидетельств о поверке и (или) сертификатов калибровки, планируемую дату очередной поверки и (или) калибровки (*ДП (реквизиты документа) «Управление оборудованием»*);

е) наличие плана обслуживания (при необходимости) и результатов проведенного обслуживания оборудования (*ДП (реквизиты документа) «Управление оборудованием»*);

ж) регистрация повреждений, неисправностей, модификаций или ремонта оборудования (*ДП (реквизиты документа) «Управление оборудованием»*).

6.4.5. Организация является законным владельцем технических средств и оборудования, используемых для проведения инспекций в области аккредитации ОИ.

6.4.6. Ответственность за пригодность оборудования, используемого в работах при проведении инспекции, несет ОИ.

6.4.7. ОИ имеет правила, определяющие доступ к конкретным техническим средствам и оборудованию для осуществления части инспекции, осуществляемой на месте проведения инспекции, и порядок их использования для проведения инспекции.

6.4.8. ОИ обеспечивает постоянную пригодность технических средств и оборудования для использования по назначению.

6.4.9. Все оборудование, оказывающее существенное влияние на результаты инспекции, определено, и в случае необходимости соответствующим образом маркировано.

6.4.10. Все оборудование обслуживается в строгом соответствии с инструкциями (письменными методиками) от производителя на основании инструкций, разработанных в (*наименование Организации*).

6.4.11. ОИ в заявляемой Области аккредитации не проводит калибровку средств измерений, образцовые эталоны не применяет.

6.4.12. ОИ использует в своей деятельности компьютеры и/или автоматизированное оборудование и обеспечивает пригодность программных средств для использования (используется только лицензионное программное обеспечение).

6.4.13. В ОИ в *ДП (реквизиты документа) «Управление оборудованием»* установлены действия для решения проблем, связанных с дефектным оборудованием: дефектное оборудование выводится из эксплуатации путем изолирования, четкого обозначения или маркировки.

6.4.14. ОИ анализирует влияние дефектов на предыдущие инспекции и в случае необходимости осуществляет соответствующие корректирующие действия в соответствии с *ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия»*.

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 39 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

6.4.15. Все сведения об оборудовании регистрируются. Это маркировка и в соответствующих случаях – данные о техническом обслуживании.

6.4.16. При применении в ОИ компьютеров для оформления результатов инспекции обеспечены (п. 6.2.13 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012):

- пригодность программных средств для использования (используется только лицензионное программное обеспечение, которое обновляется по мере выхода указаний со стороны производителя данного программного обеспечения);

- разработаны и внедрены методики для защиты целостности и безопасности данных (осуществляется периодическое архивирование записей, ведущихся с помощью компьютеров на внешних носителях, программное обеспечение в любой момент может быть восстановлено посредством обращения в информационную-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо к производителю такого программного обеспечения, с которым у ОИ подписан лицензионный договор);

- специалистом ОИ, ответственным за метрологическое обеспечение, проводится периодическое обслуживание компьютерного оборудования, для обеспечения его правильного функционирования. Допускается проведение планового обслуживания оборудования в соответствии с договором, заключенным Организацией с компанией, осуществляющей техническое обслуживание ВО;

- в ОИ используется несколько единиц компьютерного оборудования с установленным программным обеспечением, которое является взаимозаменяемым (при выходе из строя аналогичного оборудования).

6.5. Управление закупками

В целях обеспечения качества инспекционной деятельности ОИ имеет методики для выбора и утверждения поставщиков, проверки поступающих товаров и услуг.

Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение деятельности ОИ товарами, работами, услугами, обеспечивающими поддержание на необходимом уровне деятельности ОИ.

Закупки, необходимые для успешной деятельности ОИ, осуществляются на основании плана закупок на год и заявок на внеплановые закупки (в качестве плана и заявки могут выступать служебные записки, заявки, счета и т.д. Факт оплаты стоимости товара, работы, услуги является свидетельством утверждения со стороны высшего руководства Организации).

Примерный перечень товаров, работ, услуг, которые могут оказать влияние на функционирование ОИ:

- оборудование ОИ (ВО);
- услуги по обеспечению ОИ нормативными документами;
- образовательные услуги;

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 40 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

- услуги по сертификации персонала ОИ;
- услуги по техническому обслуживанию и ремонту ВО;
- услуги по страхованию гражданской ответственности;
- программное обеспечение.

6.5.1. Оценка и выбор поставщика

Закупка товаров услуг и работ для нужд ОИ осуществляется только у индивидуальных предпринимателей или организаций, имеющих лицензии на право их производства, выполнения или их реализацию (если требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Все приобретаемые товары должны иметь соответствующие сертификаты качества, а также иные документы, подтверждающие законность их производства и реализации.

В ОИ ведется «*Реестр поставщиков*» ДП (*реквизиты документа*) «*Альбом форм органа инспекции*», ведет руководитель ОИ, допустимо вести в электронном виде. В этом случае реестр распечатывается на бумажный носитель 1 раз в квартал, прошивается и хранится у руководителя ОИ.

Электронный носитель реестра архивируется 1 раз в квартал на внешний носитель и хранится у руководителя ОИ.

ОИ осуществляет работу по закупкам только с теми поставщиками, которые считаются благонадежными. Анализ и регистрация данных о поставщиках позволяют избежать приобретения некачественных ТМЦ, а также взаимодействия с ненадежными поставщиками.

6.5.2. Входной контроль закупок

Приобретаемые товары, работы, услуги должны проходить входной контроль. Приемка осуществляется ответственным специалистом Организации/ОИ.

Входной контроль предусматривает:

- проверку количества и комплектности поступающих товаров, объема оказанных работ, услуг;
- проверку качества поступающих товаров, результатов работ;
- проверку наличия сопроводительных документов;
- идентификацию, ввод в эксплуатацию оборудования в соответствии с ДП (*реквизиты документа*) «*Управление оборудованием*».

Порядок поставки товаров, работ, услуг устанавливается в договорах с поставщиками.

Свидетельством прохождения входного контроля является подписание акта приема–сдачи (для работ и услуг) или товарно–транспортной накладной (для оборудования), идентификация и учет оборудования согласно ДП (*реквизиты документа*) «*Управление оборудованием*».

6.5.3. Обеспечение подходящего складского хранения оборудования

Для поступающего в ОИ оборудования выделено отдельное место хранения (металлический шкаф с замком), где осуществляется хранение

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 41 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

поступающего оборудования в период проведения проверки по количеству и качеству, а также его комплектности.

После прохождения проверки (входного контроля) поступившее оборудование вводится в эксплуатацию в соответствии с ДП (реквизиты документа) «Управление оборудованием».

6.6. Правила привлечения органом инспекции юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в целях выполнения отдельных работ, и правил ведения записей о соответствии выполненной ими работы установленным требованиям.

В ОИ в наличии требования к юридическим лицам и физическим лицам, привлекаемым ОИ в целях выполнения отдельных работ, и правил ведения записей о соответствии выполненной ими работы установленным требованиям (ДП (реквизиты документа) «Управление оборудованием»).

ОИ проводит инспекции, которые он подрядился проводить, самостоятельно.

Иные юридические и/или физические лица к инспекциям не привлекаются.

При принятии ОИ решения о привлечении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в целях выполнения отдельных работ по инспекциям (оформляется отдельное распоряжение Руководителя ОИ) будут действовать правила согласно ДП (реквизиты документа) «Управление оборудованием».

6.7. Требования к помещению и условиям окружающей среды

Руководитель ОИ несет ответственность за:

- организацию работ в помещении ОИ, отвечающих обязательным требованиям;
- организацию работ во внешних условиях при проведении инспекции по месту нахождения заказчика (инструктаж по охране труда).

Сотрудники ОИ несут ответственность за:

- соблюдение требований при проведении работ в помещении ОИ;
- соблюдение правил и требований по охране труда при выполнении работ по месту нахождения заказчика.

6.7.1. ОИ располагает необходимым набором помещений в соответствии с п. 29.5 Критериев аккредитации.

Право владения и пользования помещениями, испытательным оборудованием, средствами измерений, указанными в абзаце первом настоящего подпункта, не может быть приобретено на срок менее одного года.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, документами по стандартизации и иными документами, устанавливающими требования к проведению инспекций, указанными в области аккредитации в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, допускается

_____	Руководство по качеству	Лист 42 из 64 листов
(сокращенное наименование органа инспекции)	РК—__—20__	Редакция №1 Экземпляр Контрольный

использование ОИ помещения, оборудования, не принадлежащих ОИ на праве собственности или на ином законном основании,

предусматривающем право владения и пользования.

6.7.2. Состав помещений ОИ включает:

Помещение _____ (площадь _____ м²), в помещении расположены:

рабочее место для работы с заказчиками, приема, регистрации и выдачи результатов инспекций (делопроизводитель (наименование Организации)), далее – место для работы с заказчиками;

помещение _____ (площадь _____ м²), в помещении расположены:

рабочие места технического директора, специалистов ОИ, участвующих в работах по проведению инспекции;

помещение _____ (площадь _____ м²), в помещении расположены:

рабочее место руководителя ОИ, менеджера по качеству ОИ;

помещение _____ (площадь _____ м²), коридор, в помещении расположены архив ОИ (помещение _____, площадь _____ м²);

Место для работы с заказчиками и рабочие места специалистов ОИ отделены, несанкционированный доступ заказчиков к специалистам ОИ исключен, доступ заказчиков к специалистам ОИ возможен только по решению руководителя ОИ (технического директора ОИ) в его сопровождении.

6.7.3. В ОИ созданы и контролируются безопасные условия работы персонала, 1 раз в 5 лет проводится специальная оценка условий труда персонала ОИ.

6.7.4. Условия работы персонала ОИ.

6.7.4.1. Здание, в котором располагаются помещения ОИ, обеспечено вентиляцией (естественной), централизованным водопроводом (холодным и горячим водоснабжением), канализацией, отоплением, электричеством.

6.7.4.2. Параметры микроклимата в помещениях поддерживаются в соответствии с требованиями СанПиН 1.2.3685–21, для поддержания параметров микроклимата в наличии сплит–системы и централизованная система отопления.

6.7.4.3. Контроль параметров микроклимата на рабочих местах специалистов ОИ осуществляется 2 раза в год аккредитованной испытательной лаборатории или с помощью собственных средств измерений.

6.7.5. Доступ посторонним лицам в помещения специалистов ОИ ограничен (только в присутствии персонала ОИ).

6.7.6. Ответственность за соблюдение установленных требований охраны труда и пожарной безопасности, поддержание порядка и чистоты в помещениях несут все специалисты ОИ. Ответственность каждого специалиста определена в их должностных инструкциях.

6.7.7. Охрана труда.

6.7.7.1. В помещениях ОИ обеспечены безопасные условия труда.

_____	Руководство по качеству	Лист 43 из 64 листов
(сокращенное наименование органа инспекции)	РК—__—20__	Редакция №1 Экземпляр Контрольный

Ответственность за организацию работ в безопасных условиях труда в ОИ и контроль за соблюдением сотрудниками ОИ правил охраны труда возложена на руководителя ОИ.

Ответственность за проведение работ с соблюдением безопасных условий труда в ОИ возложена на сотрудника ОИ, проводящего данные работы.

При эксплуатации приборов и оборудования в части (наименование Организации) работ в безопасных условиях труда специалисты руководствуются инструкциями, прилагаемыми заводами–изготовителями, и рабочими инструкциями по работе с оборудованием (разрабатываются при необходимости по решению технического директора ОИ).

Руководитель ОИ, технический директор ОИ и специалисты ОИ проходят:

- первичный инструктаж при приеме на работу (ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом»);
- очередную проверку знаний требований по охране труда не реже __ раз в год.

Пожарная безопасность обеспечивается наличием в помещениях ОИ средств пожаротушения (огнетушители), схемой эвакуации персонала.

6.7.8. В целях предотвращения влияния внешних условий, не соответствующих установленным требованиям, на результаты работ, проводимых специалистами ОИ, приняты следующие меры:

СИ, ВО не размещаются вблизи приборов отопления и сплит–систем, хранятся в выделенном закрывающемся на ключ металлическом шкафу или в специально отведенном помещении;

в помещениях ОИ поддерживается (централизованная система отопления, сплит–система, естественная вентиляция) температура и относительная влажность воздуха с учетом требований эксплуатационных документов на ВО и СИ;

температура и относительная влажность воздуха контролируются собственными силами (при возможности осуществления) или сторонней организацией по договору __ раз в неделю с регистрацией в «Журнале контроля условий хранения документов в архиве и средств измерений в помещении Органа инспекции» ДП (реквизиты документа) «Альбом форм Органа инспекции».

7. Требования к процессу

В ОИ разработаны и внедрены процедуры СМК, описывающие отдельные виды инспекций (в соответствии с областью аккредитации). Общие требования к процессу описаны в ДП (реквизиты документа) «Работа с заказчиком, порядок проведения инспекций (общие требования)»

ОИ использует для инспекции методы и процедуры, установленные в требованиях, на соответствие которым проводится инспекция.

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 44 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

ОИ, как правило, не использует в своей работе, не установленные (нестандартные) методы и процедуры. Правила применения стандартных и нестандартных методов инспекции определены в *ДП (реквизиты документа) «Работа с заказчиком, порядок проведения инспекций (общие требования)»*.

В ОИ в наличии методы и процедуры выполнения работ по проведению инспекции, в том числе установленные в требованиях, на соответствие которым должна проводиться инспекция, предусматривающие:

а) информирование заказчика о неприемлемости метода инспекции, предложенного заказчиком (*ДП (реквизиты документа) «Работа с заказчиком, порядок проведения инспекций (общие требования)»*);

в) правила использования нестандартных методов или процедур инспекции (*ДП (реквизиты документа) «Работа с заказчиком, порядок проведения инспекций (общие требования)»*);

д) правила рассмотрения заявок на проведение инспекций (*ДП (реквизиты документа) «Работа с заказчиком, порядок проведения инспекций (общие требования)»*);

е) правила ведения и составления записей по результатам инспекции, протоколов и актов инспекции (*ДП (реквизиты документа) «Работа с заказчиком, порядок проведения инспекций (общие требования)»*);

и) правила предоставления заявителю результатов работ по инспекции (*ДП (реквизиты документа) «Работа с заказчиком, порядок проведения инспекций (общие требования)»*);

к) правила рассмотрения жалоб и апелляций на решения, принятые органом инспекции, включающие в том числе порядок направления ответов по итогам рассмотрения жалоб (*ДП (реквизиты документа) «Работа с заказчиком, порядок проведения инспекций (общие требования)»*).

8. Требования к системе менеджмента

8.1. Общие положения

8.1.1. Организация разработала и внедрила СМ в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012 и Критериями аккредитации.

8.1.2. СМК органа инспекции (*наименование органа инспекции*) поддерживается в рабочем состоянии. СМК ОИ способна обеспечивать неуклонное выполнение требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012, а также Критериев аккредитации.

8.1.3. В соответствии с требованиями п. 29.8 Критериев аккредитации в наличии система управления документацией (правил документооборота), которая включает в себя:

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 45 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

а) правила резервного копирования и восстановления документов (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»);

б) систему хранения и архивирования документов, в том числе правила их хранения и архивирования, предусматривающие хранение на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, по месту (местам) осуществления деятельности в области аккредитации архива документов, в том числе документов, представленных в ОИ заявителями, в течение трех лет со дня выдачи соответствующего документа о результатах инспекции (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»);

в) правила систематизации и ведения архива документов, в том числе условия передачи документов в архив (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»), условия выдачи документов из архива (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»), сроки хранения в архиве документов (групп документов) (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»), правила регистрации документов, поступающих в архив (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»), условия хранения документов (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»).

Кроме того, в ДП (реквизиты документа) «Управление документацией» определены:

а) правила утверждения и регистрации документов (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией», в том числе поступающих жалоб (ДП (реквизиты документа) «Работа с заказчиком, порядок проведения инспекций (общие требования)»);

б) правила учета и документирования результатов работ (ДП (реквизиты документа) «Работа с заказчиком, порядок проведения инспекций (общие требования)»);

в) правила ознакомления работников ОИ с документами (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»);

г) правила обеспечения актуальности используемых версий документов (в том числе правила обеспечения актуальности используемых версий документов, содержащихся в федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов), наличия необходимых документов в местах их применения работниками ОИ (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»);

д) правила, обеспечивающие наличие в бумажном и (или) электронном виде, в том числе с использованием электронных справочно-правовых систем, нормативных правовых актов, документов по стандартизации и иных документов, устанавливающих требования к объектам инспекции, указанным в области аккредитации в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, а также соблюдение в процессе деятельности ОИ требований документов,

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 46 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

устанавливающих требования к различным видам инспекции (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»);

е) правила внесения изменений в документы (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»);

ж) правила, предусматривающие фиксацию в системе управления документацией даты внесения в документы соответствующих изменений и конкретного работника, внесшего соответствующие изменения (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»);

з) систематизированное ведение сведений о работниках ОИ, участвующих в работах по проведению инспекции (ДП (реквизиты документа) «Управление персоналом»).

8.1.4. Система менеджмента ОИ обеспечивает: наличие документации системы менеджмента; управление документацией; управление записями; анализ со стороны руководства; внутренние аудиты (проверки); корректирующие действия; предупреждающие действия; рассмотрение жалоб и апелляций.

8.2. Документация системы менеджмента

8.2.1. В ОИ в наличии политика в области качества деятельности ОИ, устанавливающая:

- а) цели и задачи в области качества деятельности ОИ;
- б) обязанность ОИ соблюдать Критерии аккредитации;
- в) требование к работникам ОИ, участвующим в выполнении работ по проведению инспекции, ознакомиться с руководством по качеству и руководствоваться в своей деятельности установленной политикой в области качества деятельности ОИ.

8.2.2. Высшее руководство (наименование Организации) разработало, задокументировало и реализует политику и цели, связанные с выполнением требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012, Критериев аккредитации, обеспечивает признание и выполнение своей политики и целей на всех уровнях ОИ (Приложение № 3 к настоящему РК).

8.2.3. Высшее руководство (наименование Организации) постоянно представляет подтверждение своих обязательств по разработке и внедрению системы менеджмента и ее результативности в достижении неуклонного выполнения требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012 и Критериев аккредитации.

8.2.4. Высшее руководство (наименование Организации) назначило представителя руководства, который независимо от других своих обязательств несет ответственность и обладает полномочиями по обеспечению разработки, внедрению и реализации процессов и процедур, необходимых для функционирования системы менеджмента; представлению отчетов высшему

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 47 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

руководству об эффективности функционирования системы менеджмента и любой потребности в улучшении – менеджера по качеству ОИ.

8.2.5. Вся документация, все процессы, системы, записи и т.п., относящиеся к выполнению требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012 и Критериев аккредитации, включены, снабжены ссылками и увязаны с документацией системы менеджмента.

8.2.6. Весь персонал, участвующий в инспекционной деятельности, имеет доступ к соответствующим частям системы менеджмента и соответствующей информации, которые применимы к выполняемым им обязанностям (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией»).

8.3. Управление документацией

8.3.1. В ОИ разработана, внедрена и действует документированная процедура ДП (реквизиты документа) «Управление документацией».

В процедуре управления документацией (ДП (реквизиты документа) «Управление документацией») определены средства:

- управления, необходимые для официального одобрения документов с точки зрения их достаточности до выпуска, анализа и актуализации по мере необходимости и повторного официального одобрения документов;
- обеспечения идентификации изменений и статуса пересмотра документов;
- обеспечения наличия соответствующих версий документов в местах их применения;
- обеспечения сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми;
- обеспечения идентификации и управления рассылкой документов внешнего происхождения;
- предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов и применения соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей.

8.3.2. Внешняя документация (ТР ТС, МУК, ГОСТ, ТУ, МУ и т.д.) управляется в соответствии с требованиями ДП (реквизиты документа) «Управление документацией». Ведение, учет, актуализация фонда документов осуществляется лицом, назначенным ответственным за стандартизацию и нормативное обеспечение.

8.3.3. Ответственность за функционирование СМК возложена на МК.

8.4. Управление записями

8.4.1. В ОИ разработана и внедрена процедура ДП (реквизиты документа) «Управление документацией», в которой реализованы требования и формализован процесс управления записями для определения средств управления, требуемых для идентификации, хранения, защиты, восстановления, сохранения и изъятия записей.

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 48 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

8.4.2. Процедура ОИ разработана чтобы обеспечить сохранение записей на период времени, согласующийся с его договорными и правовыми обязательствами.

8.4.3. Доступ к записям (по СМК и техническим записям) отвечает мерам по обеспечению конфиденциальности.

8.5. Анализ со стороны руководства (Анализ системы менеджмента качества)

В ОИ разработана и внедрена ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества».

8.5.1. В соответствии с требованиями п.8.5 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012 в ОИ в наличии механизм внутреннего контроля соблюдения требований системы менеджмента качества, предусматривающий: установление правил проведения анализа системы менеджмента качества, организуемого руководителем ОИ, включающих: наличие методики проведения анализа; периодичность проведения анализа; порядок формирования документарного отчета по итогам анализа, в том числе с указанием сведений о корректирующих мероприятиях.

8.5.2. Документированная процедура устанавливает правила проведения анализа системы менеджмента качества, организуемого руководителем ОИ. Анализ системы менеджмента качества ОИ проводится с целью оценки ее эффективности, выявления необходимости внесения изменений и дополнений в систему качества.

8.5.3. Требования процедуры распространяются на всех сотрудников ОИ. Ответственность за соблюдение и выполнение требований, изложенных в данной процедуре, возлагается на руководителя ОИ. Контроль за внедрением и эффективным исполнением требований данной процедуры осуществляет менеджер по качеству.

8.5.4. В ОИ имеется в наличии механизм внутреннего контроля соблюдения требований системы менеджмента качества, предусматривающий установление правил проведения анализа системы менеджмента качества, организуемого руководителем ОИ (п. 8.5 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012).

Правила включают:

- наличие методики проведения анализа (ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества»);
- периодичность проведения анализа (ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества»);
- порядок формирования документарного отчета по итогам анализа, в том числе с указанием сведений о корректирующих мероприятиях (ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества»).

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 49 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

8.5.5. Методика проведения анализа – *ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества».*

8.5.6. Периодичность проведения анализа – *ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества».*

8.5.7. Порядок формирования документарного отчета по итогам анализа, в том числе с указанием сведений о корректирующих мероприятиях – *ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества».*

8.6. Внутренние аудиты (проверки)

В Органе инспекции разработана и внедрена *ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества».*

8.6.1. В ОИ имеется в наличии механизм внутреннего контроля соблюдения требований СМК, предусматривающий установление правил контроля соблюдения требований СМК (далее – внутренний аудит), проводимого ОИ (п. 8.6. ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012), включая:

- периодичность проведения внутреннего аудита с указанием специалистов, ответственных за проведение внутреннего аудита (*ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества»*);

- программу проведения внутренних аудитов (*ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества»*);

- правила формирования документарного отчета по итогам внутреннего аудита, включающего в том числе сведения о мероприятиях, предпринимаемых в связи с выявлением работ по проведению инспекции, выполненных с нарушением установленных требований (далее – корректирующие мероприятия) (*ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества»*);

8.6.2. В ОИ периодически и в соответствии с предварительно установленными графиком и процедурой проводятся внутренние проверки соблюдения требований системы менеджмента качества, чтобы подтвердить соответствие требованиям системы менеджмента качества и Критериям аккредитации. Действия по проведению внутренних аудитов определены *ДП (реквизиты документа) «Внутренние проверки (аудиты), анализ системы менеджмента качества».*

8.7. Корректирующие действия

8.7.1. ОИ разработана и внедрена *ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия».*

8.7.2. В соответствии с требованиями п. 8.7 ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012 в ОИ в наличии правила осуществления корректирующих мероприятий:

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 50 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

а) система анализа причин выполнения работ по инспекционной деятельности, выполненных с нарушением установленных требований (ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия»);

б) процедуры выбора подходящих для устранения выявленных проблем корректирующих мероприятий (ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия»);

в) правила оценки достижения целей корректирующих мероприятий (ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия»).

8.7.3. ОИ разработал процедуру для идентификации и управления несоответствиями в своей деятельности.

8.7.4. ОИ предпринимает действия в целях устранения причин несоответствий для предотвращения их повторного возникновения.

8.7.5. Корректирующие действия адекватны последствиям выявленных проблем.

8.7.6. Разработаны процедуры для определения требований к выявлению несоответствий; установлению причин несоответствий; устранению несоответствий; оцениванию необходимости действий, чтобы избежать повторения несоответствий; определению и своевременному осуществлению необходимых действий; регистрации результатов предпринятых действий; анализу результативности корректирующих действий.

8.7.7. В случае, когда возникшие несоответствия явно влияют на качество инспекции, производится приостановка или отмена работ на период проведения корректирующих мероприятий, о чем Заказчик своевременно извещается.

8.7.8. Изменения в документах, процедурах проводимых работ, внесенные в ходе корректирующих действий, оперативно доводятся до сведения работников ОИ, проводящего соответствующие работы.

8.7.1. Если установление несоответствий или отклонений ставит под сомнение соответствие ОИ его собственной политике, проводятся внеплановые внутренние аудиты.

8.8. Предупреждающие действия

8.8.1. В ОИ разработана и внедрена ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия».

8.8.2. В соответствии с требованиями п. 8.8. ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020–2012 в ОИ в наличии правила проведения предупреждающих действий, устанавливающие правила осуществления предупреждающих действий в целях устранения причин потенциальных несоответствий (ДП (реквизиты документа)

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 51 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

«Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия»).

8.8.3. ОИ разработал процедуры проведения предупреждающих действий для устранения причин потенциальных несоответствий.

8.8.4. Предупреждающие действия адекватны вероятным последствиям потенциальных проблем.

8.8.5. Разработана процедура для определения требований к установлению потенциальных несоответствий и их причин; оцениванию необходимости действий для предотвращения возникновения несоответствий; определению и осуществлению необходимых действий; регистрации результатов предпринятых действий; анализу результативности предпринятых предупреждающих действий.

8.8.6. К мероприятиям предупреждающего действия относятся планирование и организация работ во избежание потенциальных рисков:

- человеческий фактор (квалификация, опыт, навыки, достаточность персонала для выполнения работ и т.п.);
- документация (наличие, соответствие требованиям, актуальность и т.п.);
- оборудование (наличие, соответствие требованиям, исправность, своевременность обслуживания и т.п.);
- окружающая среда (соответствие параметров, контроль параметров и т.п.);
- инфраструктура (наличие, соответствие требованиям, исправность, своевременность обслуживания и т.п.).

8.8.7. Предупреждающие действия предпринимаются с целью устранения причин потенциальных несоответствий для предупреждения их появлений и связанных с этим потерь.

8.8.8. Выбор предупреждающих действий осуществляется техническим директором ОИ или МК с учетом значимости потенциальных несоответствий или потенциальных проблем и возможных последствий.

8.9. Улучшение

8.9.1. В ОИ разработана, внедрена и функционирует СМК. В ОИ осуществляется планирование деятельности в области качества, а также установлен единый порядок действий по управлению и улучшению системы менеджмента качества с целью повышения:

- а) удовлетворённости потребителей;
- б) результативности системы менеджмента качества.

8.9.2. Планирование в области качества осуществляется на основании:

- принципа постоянного улучшения качества;
- плана развития ОИ на год с определением целей в области качества;

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 52 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

– планирования услуг, основанного на целях в области качества и требованиях к услугам.

Это включает: управление ресурсами (в т.ч. человеческие ресурсы и производственная среда); управление оборудованием.

8.9.3. Политика содержит обязательства руководства по выполнению требований потребителей; по постоянному повышению результативности системы качества; по соблюдению установившейся профессиональной практики в ОИ. Политика в области качества создает основу для установления целей по качеству. Регистрация, тиражирование и распределение Политики в области качества осуществляется согласно ДП (реквизиты документа) «Управление документацией».

Политика в области качества доводится и разъясняется работникам при проведении всех форм обучения, приеме на работу новых работников, рабочих собраниях, планерках и совещаниях всех уровней, размещением Политики в открытом доступе.

Анализ Политики в области качества Высшим руководством Организации проводится при анализе со стороны руководства ____ раз в год. Анализ политики проводится с целью определения её пригодности (соответствия, уместности, адекватности) и необходимости пересмотра.

8.9.4. Разработка целей в области качества осуществляется руководителем ОИ. Цели в области качества ежегодно пересматриваются и разрабатываются общие годовые цели в области качества (краткосрочные цели). Цели в области качества утверждает руководитель ОИ.

Цели в области качества органа инспекции (наименование органа инспекции): конкретные; измеримые; достижимые; реальные; определенные во времени.

Анализ достижения целей руководителем ОИ проводится ____ раз в год при осуществлении анализа функционирования СМК.

8.9.5. Высшее руководство определяет и предоставляет ресурсы, необходимые для:

- внедрения и поддержания СМК в рабочем состоянии;
- постоянного повышения результативности СМК;
- повышения удовлетворенности потребителя (посредством выполнения требований).

Потребность в ресурсах обязательно оценивается при:

- определении, планировании, реализации и изменении процессов СМК;
- определении, планировании и изменении взаимодействия процессов;
- разработке и утверждении показателей результативности процессов;
- разработке и утверждении политики и целей по качеству;
- разработке плана–графика мероприятий для реализации целей в области качества;

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 53 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

– разработке и реализации корректирующих и предупреждающих действий.

8.9.6. Улучшения незначительные и существенные в ОИ проводятся на основании достижения целей в области качества. Улучшения носят постоянный характер, который выражается в постоянном поиске и внедрении инновационных подходов для осуществления деятельности, совершенствования оказываемых услуг и системы качества процессов для наибольшего удовлетворения всех заинтересованных сторон.

8.10. Управление работами, не соответствующими установленным требованиям

В ОИ разработана и внедрена ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия».

8.10.1. Данная документированная процедура устанавливает правила выявления работ, выполненных с нарушением установленных требований, устанавливающие:

а) обязанности работников ОИ в случае выявления работ, выполненных с нарушением установленных требований (в том числе по приостановлению работ, приостановлению выдачи результатов инспекции) (ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия»);

б) необходимость оценки влияния работ, выполненных с нарушением установленных требований, на результаты инспекции (ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия»);

в) обязанность осуществления корректирующих мероприятий (ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия»);

г) правила извещения заказчика работ о работах, выполненных с нарушением установленных требований (ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия»);

д) меры ответственности в отношении работников ОИ, принявших необоснованное решение о возобновлении работ (ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия»);

е) правила описания работ, выполненных с нарушением установленных требований (ДП (реквизиты документа) «Управление несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия», ДП (реквизиты документа) «Альбом форм Органа инспекции»).

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 54 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

8.11. Работа с ФГИС Росаккредитации

ОИ в ходе осуществление своей деятельности обязуется безвозмездно представлять в Росаккредитацию с использованием федеральной государственной информационной системы в области аккредитации в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России № 704, следующие сведения:

а) о работниках аккредитованного лица, принимающих участие в работах в соответствии с областью аккредитации, подтверждающие соответствие аккредитованного лица критериям аккредитации, об изменении сведений о работниках, включая состав работников и (или) компетентность работников аккредитованного лица, принимающих участие в работах и (или) услугах в соответствии с областью аккредитации, включая электронные документы или электронные образы (скан-копии) документов об образовании, повышении квалификации;

б) об используемых помещениях, о праве собственности или иных законных основаниях, предусматривающих право владения и пользования помещениями, о документах, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании, предусматривающем право владения и пользования, помещений, об изменении права собственности, владения и пользования помещений, включая электронные документы или электронные образы (скан-копии) указанных документов;

в) о наличии и использовании испытательного оборудования, вспомогательного оборудования, средств измерений, эталонов единиц величин, стандартных образцов, необходимых для выполнения работ в соответствии с областью аккредитации, с указанием сведений об аттестации, поверке и/или калибровке применяемого оборудования, об изменении прав собственности, владения и пользования, о документах, подтверждающих наличие на праве собственности или ином законном основании, предусматривающем право владения и пользования, испытательного оборудования, средств измерений, эталонов единиц величин, включая электронные документы или электронные образы (скан-копии) указанных документов;

г) сведения о выданных протоколах инспекции или актах инспекции (с приложением электронного документа или электронного образа (скан-копии) такого документа):

- о дате и номере протокола (акта) инспекции;
- о дате (датах) проведения инспекции;
- о наименовании объекта(ов) инспекции;
- о результатах инспекции;
- об инспекторе(ах), проводившим(их) инспекцию;
- о проведенных в целях выдачи протокола (акта) инспекции испытаниях и измерениях с указанием лица, проводившего испытания, даты и номера отчета об испытаниях (протокола испытаний). В случае проведения

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 55 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

испытаний аккредитованным лицом указываются дата и номер отчета об испытаниях (протокола испытаний), сформированные при внесении испытательной лабораторией (центром) сведений в федеральную государственную информационную систему в области аккредитации;

– уведомлять Росаккредитацию о прекращении своей деятельности в качестве аккредитованных лиц в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Порядок получения доступа для работы со ФГИС Росаккредитация определяется Росаккредитацией.

9. Приложения

Приложение № 1. Меры предотвращения и разрешения конфликта интересов

Виды конфликта интересов

В деятельности орган инспекции (наименование орган инспекции) при проведении оценки соответствия возможно возникновение следующих категорий конфликта интересов:

- между ОИ, его сотрудниками и заказчиками (потребителями) услуг по оценке соответствия;

- между ОИ и сотрудниками при осуществлении ими служебных обязанностей;

Любое разногласие или спор при осуществлении работ по оценке соответствия между ОИ и/или его сотрудником, которые возникли в связи с участием заказчика, либо разногласие или спор между заказчиками, если это затрагивает вопросы оценки соответствия, также представляет разновидность конфликта интересов, так как затрагивает или может затронуть отношения внутри ОИ.

Конфликты интересов могут возникать в процессе осуществления деятельности по оценке соответствия между сотрудниками ОИ и заказчиками в результате:

- несоблюдения ОИ и его сотрудниками законодательных и нормативных правовых актов, распорядительных документов Органа инспекции, в том числе по разграничению полномочий;

- несоблюдения принципа приоритета интересов ОИ перед личными интересами сотрудников, злоупотребление служебным положением в личных целях;

- несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 56 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

- совмещения одним и тем же сотрудником ОИ функций по оценке токсичности и опасности и принятия решения по оценке соответствия (экспертного заключения);
- проведения оценки соответствия и принятия решения по оценке соответствия единолично руководством ОИ;
- ведения коммерческой деятельности, как собственной, так и членами семьи;
- наличие интересов в организации, являющейся заказчиком услуг ОИ.

Меры по предотвращению конфликта интересов

В органе инспекции (наименование органа инспекции):

- внедрена практика принятия коллегиальных решений по результатам проведения работ по оценке соответствия;
- при получении информации о факте возможного конфликта интересов сотрудник ОИ отстраняется от проведения инспекции в отношении объекта – предмета конфликта интересов, пока он не продемонстрирует отсутствие конфликта интересов;

- внедрена многоуровневая система внутреннего контроля.

В целях предотвращения конфликта интересов в функциональных обязанностях сотрудников ОИ закреплена ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей с учетом разграничения полномочий, установленных документами Организации, должностными инструкциями, функциональными обязанностями сотрудника ОИ;
- несоблюдение требований законодательства, нормативных правовых актов, Положения об ОИ, Руководства по качеству и иных документов;
- совершение действий и принятие решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе получение материальной и/или иной выгоды от заказчиков услуг ОИ;
- несоблюдение норм делового общения и принципов профессиональной этики, грубое, нетактичное поведение с сотрудниками и заказчиками ОИ;
- несвоевременное представление руководству ОИ Уведомления о конфликте интересов;
- несоблюдение интересов ОИ, разглашение конфиденциальной информации об ОИ и его заказчиках третьим лицам.

Сотрудники ОИ при выполнении инспекции обязаны соблюдать определенные запреты и ограничения:

- воздерживаться от участия в проведении оценки соответствия объектов, заказчиками которых являются лица и/или организации, с которыми данные сотрудники, либо члены их семей, имеют личные связи или финансовые интересы;
- принимать материальные вознаграждения в связи с исполнением должностных обязанностей от физических и юридических лиц (подарки, денежное

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 57 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц;
- заниматься деятельностью, которая может противоречить независимости их суждений и добросовестности проведения инспекции;
- разглашать конфиденциальную информацию.

Возможные конфликты интересов между ОИ и его сотрудниками и заказчиком, находятся под управлением документации СМК, функциональных обязанностей, правил и условий заключения и выполнения договоров с заказчиком.

Контакты органа или персонала потенциально ставят под угрозу беспристрастность и для поддержания беспристрастности используются меры контроля Контроль исполнения этих организационных механизмов управления возложен на руководителей структурных подразделений.

Руководитель ОИ передает имеющуюся у него информацию о конфликте интересов председателю Комиссии по беспристрастности, что служит основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии в целях установления наличия или отсутствия конфликта интересов.

Меры по разрешению (урегулированию) конфликта интересов

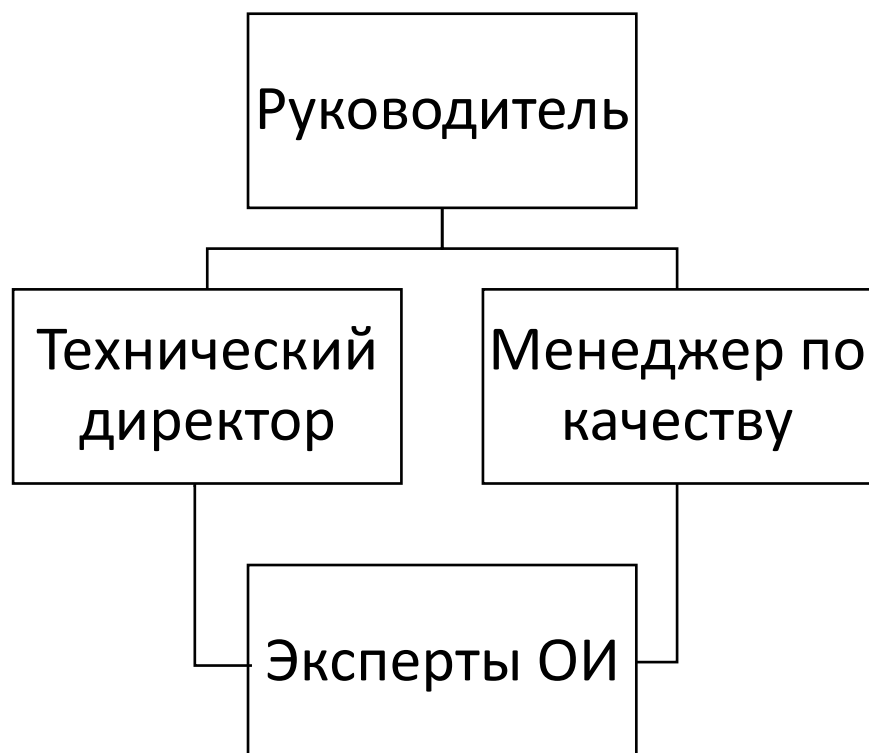
В основу управления конфликтом интересов в ОИ положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ОИ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен).

При установлении Комиссией по беспристрастности факта наличия конфликта интересов, руководитель ОИ принимает меры по разрешению конфликта.

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 58 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

Приложение № 2. Структура органа инспекции (наименование органа инспекции)



_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 59 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

Приложение № 3. Политика в области качества

Орган инспекции (наименование органа инспекции) создан в целях обеспечения (наименование деятельности ОИ)

Орган инспекции предоставляет услуги по проведению санитарно-эпидемиологических экспертиз, гигиенических, токсикологических и иных видов оценок в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей.

Заявляем, что основной целью ОИ в области качества является проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз, гигиенических, токсикологических и иных видов оценок и услуг в заявленной области аккредитации, соответствующих самым высоким требованиям заказчика.

Главный принцип работы – полное удовлетворение потребностей заказчика. Качество наших услуг должно соответствовать требованиям заказчика и превосходить его ожидания.

Наши сотрудники – профессионалы высокого уровня. Персональная ответственность каждого сотрудника за свою работу – основной критерий качества его работы.

Внедрение и развитие СМК в соответствии с требованиями Критериев аккредитации, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020-2012 обеспечивает качество предоставляемых нами услуг.

Соблюдение правил и процессов, относящиеся к аккредитации (расширению области аккредитации), подтверждению компетентности (поддержанию аккредитации), сокращению области аккредитации, приостановлению (возобновлению) и прекращению действия аккредитации органов инспекций соответствует СМ № 03.1-9.0011.

Сотрудники ОИ разделяют принципы системы менеджмента качества, вовлечены в процесс ее создания, четко понимают цели своей работы, видят результат и влияют на него. Все сотрудники ОИ при проведении инспекции соблюдают требования Руководства по качеству, Политики в области качества деятельности, нормы установившейся профессиональной практики, высокий уровень обслуживания заказчика и высокое качество инспекции в утвержденной области аккредитации.

Сотрудники ОИ во взаимоотношениях с заказчиками обязуются быть этичными, открытыми, дипломатичными, способными адекватно оценивать обстановку, обстоятельства, сохранять верность принимаемым решениям и заключениям.

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 60 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

ОИ осознает важность беспристрастности и независимости при проведении инспекции, управляет конфликтами интересов, выявляет и минимизирует риски беспристрастности и независимости и гарантирует:

- высокий уровень обслуживания заказчика;
- конфиденциальность информации;
- беспристрастность и независимость проведения инспекции в соответствии с методами проведения инспекции.

Цели в области качества ОИ:

- обеспечение высокого качества выполняемых санитарно-эпидемиологических экспертиз, гигиенических, токсикологических и иных видов оценок в соответствии с установленными обязательными требованиями и требованиями заказчика;
- признание выполненной инспекции в области аккредитации заказчиками и органами надзора;
- постоянное совершенствование и повышение результативности системы менеджмента качества;
- поддержание на высоком уровне репутации и престижа ОИ.

Задачи системы менеджмента качества:

- повышение качества инспекции при безусловном обеспечении договорных условий и принятых обязательств;
- внедрение новых методик выполнения инспекции, позволяющих повысить качество предоставляемых услуг;
- создание условий, обеспечивающих осознанное вовлечение сотрудников в процесс управления качеством;
- постоянное повышение квалификации и обучение сотрудников, максимальное развитие способностей.

Руководство ОИ берет на себя обязательства:

- обеспечить реализацию Политики в области качества деятельности;
- постоянно повышать результативность СМК;
- обеспечить высокое качество проведения инспекции в области аккредитации в соответствии с установившейся профессиональной практикой, требованиями заказчика;
- обеспечить соблюдение и соответствие деятельности ОИ Критериям аккредитации и требованиям ГОСТ Р ИСО/МЭК 17020-2012 «Оценка соответствия. Требования к работе различных типов органов инспекции»;
- ознакомить сотрудников ОИ с установленной Политикой в области качества деятельности и документацией системы менеджмента качества.

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 61 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

Сотрудники ОИ берут на себя обязательства ознакомиться с Руководством по качеству ОИ и руководствоваться в своей деятельности настоящей Политикой в области качества деятельности ОИ.

Установленная Политика в области качества деятельности ОИ понятна и доступна каждому сотруднику ОИ, заказчикам и заинтересованным лицам, размещена в открытом доступе на сайте (ссылка на сайт органа инспекции) в сети «Интернет».

Руководство ОИ признает все правила и требования аккредитации в Российской Федерации, обязуется соблюдать Критерии аккредитации и способно нести всю полноту ответственности за реализацию Руководства по качеству и данной Политики в области качества деятельности, за обеспечение понимания и поддержки их всеми сотрудниками ОИ.

Руководитель ОИ

подпись

ФИО

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__—20__	Лист 62 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

Приложение № 4. Декларация независимости и беспристрастности

Орган инспекции (наименование органа инспекции) в своей деятельности исключает возможность оказания на него административного, коммерческого, финансового или иного давления, которое может повлиять на беспристрастность и независимость инспекционной деятельности. Это обеспечивается финансовой и административной независимостью ОИ от заказчика.

Решения и результаты ОИ базируются на объективно полученном свидетельстве соответствия (несоответствия) и на принятие решения не влияют другие интересы или другие стороны.

Орган инспекции (наименование органа инспекции) обязуется не проводить оценку соответствия заинтересованных сторон.

ОИ обязуется проводить анализ возможных угроз для беспристрастности и независимости на этапе предварительного анализа каждой поступившей заявки.

Договоры с заказчиками на выполнение инспекции в обязательном порядке должны содержать требования к беспристрастности и независимости.

Орган инспекции (наименование органа инспекции) обязуется проводить анализ своей инспекционной деятельности, а также оценку сотрудников, проводящих инспекции, на предмет обеспечения принципа беспристрастности и независимости не менее одного раза в год.

ОИ обеспечивает публичный доступ или раскрытие соответствующей актуализированной информации о процессах аккредитации ОИ, аудита ОИ для любой организации (т.е. о предоставлении, отмене, приостановлении, возобновлении, расширении или сужении области аккредитации), чтобы иметь доверие к надежности и точности состоявшейся инспекционной деятельности.

В случае, если в процессе деятельности ОИ возможно возникновение ситуаций, создающих угрозы беспристрастности и независимости, сотрудники ОИ обязаны:

- неукоснительно выполнять требования системы мероприятий по обеспечению беспристрастности и независимости, предусматривающей исключение конфликта интересов;
- незамедлительно сообщать руководству ОИ о сведениях, способных повлечь за собой возникновение конфликтов интересов;

_____ (сокращенное наименование органа инспекции)	Руководство по качеству РК—__–20__	Лист 63 из 64 листов Редакция №1 Экземпляр Контрольный
---	--	---

- воздержаться от совершения действий, способных повлечь за собой возникновение конфликтов интересов и как следствие нарушение принципа беспристрастности и независимости ОИ.

Руководитель ОИ

подпись

ФИО

