

Порядок рассмотрения и регистрации заявок на сертификацию системы менеджмента качества. Запросы предприятий о предоставлении информации.

1. Служба связи с предприятиями органа по сертификации СМК АНО «ИнИС ВВТ» (далее - СлСП ОС СМК) осуществляет первоначальную взаимосвязь с организациями – предполагаемыми заявителями на сертификацию СМК.

Организации (в необходимых случаях) оказывают информационные услуги, в том числе в *части*:

- разъяснения и описания деятельности по сертификации (о процессе проведения аудита и сертификации) в начальный и последующие периоды;
- определения трудоемкости проведения работ по сертификации;
- процесса выдачи, подтверждения, приостановления сертификата, сужения, расширения области сертификации, отмены действия сертификата и ресертификации;
- информации о порядке и размере оплаты услуг по сертификации;
- требований ОС СМК к заказчикам;
- возможности следовать принципам функционирования ОС СМК.

2. Трехлетний цикл сертификации начинается с принятия решения о сертификации или ресертификации.

Комплект заявочных документов для проведения сертификации СМК, доводимых до сведения заказчиков согласно приложению 4, в том числе:

- форма Заявки на сертификацию системы менеджмента качества установленной формы;
- форма сведений об организации для сертификации СМК по области распространения ВВТ;
- перечень документов;
- Руководство по качеству (в электронном виде);

3. Организация для проведения сертификации СМК должна провести подготовительные работы и направить заявку по форме и комплект документов, перечисленных в п. 2.

Следующие документы направляются в том случае, если они не содержатся в Руководстве по качеству:

- перечень (копии) нормативной документации (стандартов организации), действующих в организации в области СМК;
- Политика в области качества;
- организационная структура организации, определяющая взаимосвязи служб и подразделений, на которые распространяется СМК, подлежащая сертификации, и другие документы, определенные нормативными документами, используемыми в местах осуществления деятельности в области аккредитации.

4. СлСП после поступления заявки и ее регистрации в центральном органе места осуществления деятельности в целях снижения рисков заявителя и ОС СМК до допустимого уровня проводит работы по следующему алгоритму:

- просматривает поступившую от заявителя документацию, проверяет комплектность документации и правильность ее оформления (при необходимости запрашивает у организации-заявителя недостающую документацию или требует ее переделки в соответствии с установленными требованиями);
- проводит анализ заявки и документации (кроме РК), в частности:

а) оценку соответствия области сертификации заказчика и области аккредитации ОС СМК,

б) наличие в ОС СМК необходимой информации для планирования аудита.

в) наличие у ОС СМК возможности проведения работ в сроки, предпочтительные для заказчика, соответствующих ресурсов (совместно со Службой по сертификации СМК ОС СМК АНО «ИНИС ВВТ» (далее - СлС СМК) (*оценка рисков, связанных с деятельностью ОС СМК по сертификации*);

- заводит Дело организации-заявителя, регистрирует организацию-заявителя и подшивает в него все документы, полученные от организации-заявителя;

- выбирает по согласованию с Руководством ОС СМК аудитора (как правило, штатного сотрудника ОС СМК) и направляет ему для предварительного анализа документы (согласно п. 2).

5. СлСП, СлС СМК и назначенный аудитор (или аудитор - руководитель СлС СМК, руководитель СлС СМК и сотрудник СлСП) проводят проверку и анализ документов (согласно п. 2) РК, полученных от организации-заявителя, в части их состава, оформления и содержания. В случае положительного решения СлСП, СлС СМК и назначенный аудитор подтверждают своей подписью в извещении проведение анализа документов от организации-заявителя, возможность заключения с организацией договора на сертификацию СМК. В случае отрицательного решения по анализу заявки и заявочных документов оформляется извещение об отказе принятия заявки на сертификацию СМК *и направляется организации.*

6. В случае положительных результатов предварительной проверки и анализа заявки с приложенными документами СлСП составляет договор на оказание услуг по сертификации СМК организации-заявителя.

7. В случае отрицательных результатов предварительной проверки и анализа заявки с приложенными документами СлСП организует получение от организации-заявителя недостающих документов или их переоформление.

После получения обновленного или исправленного пакета документов от организации-заявителя СлСП с привлечением главного аудитора вторично просматривает исправленную документацию.

Если результаты вторичного просмотра заявки с приложенными исправленными и (или) дополненными документами положительные, то осуществляются действия согласно п. 6 настоящего документа.

Если результаты вторичного просмотра заявки с приложенными исправленными и (или) дополненными документами отрицательные, то СлСП подготавливает Извещение о результатах рассмотрения заявки на сертификацию СМК в адрес заявителя с обоснованием причин отказа в проведении сертификации. Копия этого Извещения или подшивается в Дело организации-заявителя, если таковое имеется в СлСП, или копия его хранится в секретариате АНО «ИНИС ВВТ» в папке «Копии исходящей корреспонденции».

Причинами отказа ОС СМК в проведении сертификации СМК организации являются:

- область аккредитации ОС СМК не совпадает с областью распространения СМК организации;

- некомплектность представленных заявочных материалов (п. 3 настоящего документа);

- неправильность оформления заявочных материалов;

- отсутствие документированной информации в области СМК, предусмотренной требованиями нормативных документов, на соответствие которым проводится сертификация СМК;

- невозможность выполнить все требования заявителя, в том числе по срокам оказания услуги.

8. Общий срок предварительного просмотра и анализа комплекта заявочной документации в ОС СМК с момента поступления заявки с комплектом документации (если были замечания по документации, то с момента получения от организации-заявителя документации, доработанной по замечаниям) не должен превышать 2-х недель.

9. СлСП осуществляет оформление договора на проведение сертификации, как правило, по типовой форме (эталону).

Проект договора разрабатывается службой СлСП при участии СлС СМК.

В процессе оформления договора производится анализ всей исходной документации и проекта договора, включающий в себя:

а) определение:

- трудоемкости оказываемых услуг (в соответствие с СТО ОС СМК-11-2021);

- соисполнителей (при необходимости);

- сроков оказания услуг;

- стоимости работы по договору (при этом используются утвержденные руководством ОС СМК нормативы трудоемкости оказания услуг по договору);

б) составление договора. Регистрация оформленного договора производится СлСП по установленной форме;

в) подписание договора со стороны ОС СМК и направление 2-х его экземпляров и счета на оплату на подпись руководству организации-заказчика;

г) решение с организацией (в случае необходимости) вопросов по договору в части размера и формы оплаты, оплаты командировочных расходов, времени проведения отдельных этапов услуг по сертификации. Наличие дополнительных площадок в организации (филиалы, отдельно расположенные цеха, производства, склады и др.), проверка которых требует дополнительных поездок, перемещений, затрат времени, также оговаривается в договоре и ведет к увеличению стоимости оказываемых услуг.

Результаты анализа договора документально отражаются в тексте договора: типовые проекты договоров визируются руководителями служб СлСП, СлС СМК и бухгалтерско-экономической службы (БЭС) в том случае, если проект договора отличается от эталона.

10. Вся переписка о заключении договоров, копии договоров подшиваются СлСП в Дело организации-заявителя, находящееся на этом этапе в СлСП.

Оригиналы оформленных договоров хранятся в отделе по управлению документацией и ведению архива.

11. СлСП, после получения от организации-заявителя подписанного договора и платежного поручения (оплаты по договору), передает Дело организации-заявителя в СлС СМК.

О получении платежного поручения (оплаты по договору) БЭС извещает СлСП (не позднее 3-х рабочих дней с момента получения платежного поручения).

Утверждаю

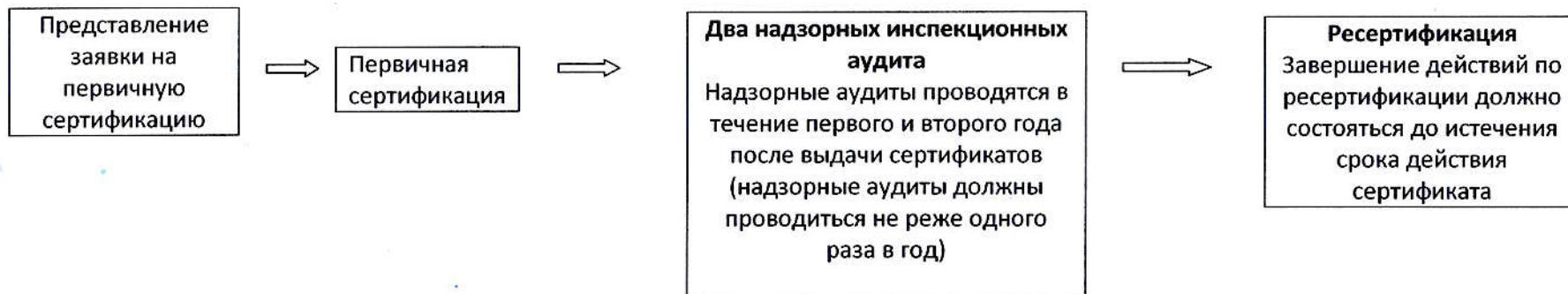
Первый заместитель генерального директора -
руководитель Органа по сертификации
систем менеджмента качества АНО "ИНИС ВВТ"

А.Г. ФЕДОТОВ



"26" 06 2021 г.

Типовая программа процесса аудита при сертификационном и надзорном (инспекционном) аудите



Трудоемкость и сроки программ определяются исходя из решения по анализу заявки и трудоемкости работ.

Сроки реализации определяются исходя из сроков установленными договорными отношениями.

Трудоемкость и сроки проведения аудитов конкретной программы доводятся до сведения организации в процессе оформления договорных отношений.