



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»


В.А. Полищук
« 01 » июня 2018 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества в органе по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

СТО.СМ-01-01-2018

Выпуск 1

г. Москва, 2018 г

ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 2 из 69

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН руководителем ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ».
- 2 УТВЕРЖДЕН и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Генеральным директором ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» «01» июня 2018 г.
- 3 Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ Р 55568-2013.
- 4 ВВЕДЕН впервые.

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»**

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	СТО.СМ-01-01-2018
	Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	Лист 3 из 69

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения	5
2 Нормативные ссылки	6
3 Термины, определения и сокращения	6
4 Общие положения	7
5 Порядок сертификации СМК	8
5.1 Основание для начала работ	8
5.2 Заключение договора на проведение сертификации СМК	9
5.3 Формирование комиссии по сертификации	10
5.4 Проведение первого этапа аудита по сертификации СМК	12
5.5 Подготовка второго этапа аудита по сертификации СМК	14
5.6 Проведение второго этапа аудита по сертификации СМК	15
5.7 Завершение сертификации, регистрация и выдача сертификата соответствия СМК	21
5.8 Критерии для принятия решения о соответствии/несоответствии СМК установленным требованиям и решения о выдаче/невыдаче сертификата	22
5.9 Оформление сертификата соответствия СМК	22
5.10 Инспекционный контроль сертифицированных СМК	24
6 Права и обязанности заявителей, связанных с осуществлением работ по сертификации СМК	27
7 Ресертификация СМК	28
8 Расширение области сертификации	29
8.1 Область сертификации расширяют при увеличении:	29
8.2 Сужение области сертификации	30
8.3 Приостановление или отмена действия сертификата	30
9 Хранение документов	32
10 Контроль за использованием сертификата соответствия и знака соответствия ..	33
11 Правила работ в случае внесения изменений в порядок сертификации	33
12 Правила, направленные на обеспечение выполнения заявителями установленных условий сертификации	33
Приложение А Форма заявки на проведение сертификации СМК	35
Приложение Б Форма журнала регистрации заявок на проведение работ по сертификации	37
Приложение В Форма извещения о результатах рассмотрения заявки на сертификацию СМК	38
Приложение Г Форма распоряжения о назначении комиссии по сертификации СМК	39
Приложение Д Перечень документов и сведений для анализа документации	40
Приложение Е Форма письма с перечнем документов и сведений для анализа	41

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	СТО.СМ-01-01-2018
	Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	Лист 4 из 69

Приложение Ж Форма заключения по результатам анализа документов.....	42
Приложение И Форма плана аудита.....	43
Приложение К Форма протокола совещания	45
Приложение Л Форма регистрации несоответствия	46
Приложение М Форма регистрации уведомления.....	47
Приложение Н Форма акта по результатам аудита	48
Приложение П Форма решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата соответствия.....	49
Приложение Р Форма журнала регистрации выдачи сертификатов соответствия .	50
Приложение С Форма журнала учета бланков сертификатов.....	51
Приложение Т Форма журнала регистрации инспекционного контроля.....	52
Приложение У Форма разрешения на использование знака соответствия системы менеджмента.....	54
Приложение Ф Форма описи дела сертификата	55
Приложение Х Форма журнала учета поступления документов (материалов) в архив	56
Приложение Ц Форма решения о подтверждении действия сертификата соответствия СМК.....	57
Приложение Ч Форма решения о приостановлении действия сертификата соответствия СМК.....	58
Приложение Ш Форма решения об отмене сертификата соответствия СМК.....	59
Приложение Щ Форма решения о расширении области сертификации СМК.....	60
Приложение Ъ Форма решения о сужении области сертификации СМК.....	61
Приложение Э Блок- схема деятельности по сертификации СМК	62
Лист учета изменений	69

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 5 из 69

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Стандарт организации устанавливает цели, порядок и процедуры процесса подтверждения соответствия систем менеджмента качества организаций-заявителей Органом по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» (далее - ОС) на соответствие требованиям, установленным в ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

1.2 Стандарт разработан с учетом требований ГОСТ Р 55568-2013, ГОСТ Р ИСО 19011-2012, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017 и распространяется на всех сотрудников, участвующих в подтверждении соответствия.

1.3 Настоящим СТО предусмотрены обязательные формы документов, составляемых на различных этапах выполнения работ по сертификации систем менеджмента качества в целях обеспечения единообразия оформления, обеспечения контроля над их содержанием и соответствия законодательству и требованиям действующих нормативных документов. При этом при выпуске документов печатным способом не является обязательным сохранение в установленных и рекомендуемых формах документов подстрочного текста, размера шрифта, полей текста, подчеркиваний текста с фактическими данными. При необходимости, формы документов при изготовлении их печатным способом надлежит дополнять разделами, соответствующим образом изменять нумерацию разделов, включать в их содержание дополнительные сведения или исключать разделы, которые не заполнены сведениями с учетом конкретных обстоятельств.

1.4 Документы, составляемые в ходе работ по сертификации СМК, должны соответствовать требованиям к их легитимности (подписаны уполномоченным лицом, иметь необходимые реквизиты), содержать сведения, достаточные для рассмотрения (применения) документа адресатом.

1.5 Полномочия, предоставляемые настоящим порядком руководителю ОС, в полном объеме исполняются заместителем руководителя ОС в случаях временного отсутствия руководителя органа по сертификации без дополнительного на то распоряжения, а также в случае привлечения руководителя ОС в качестве эксперта по сертификации при проведении работ по сертификации, относящихся к области его компетенции.

Полномочия, предоставляемые настоящим порядком руководителю ОС, по устному распоряжению руководителя ОС частично могут исполняться заместителем руководителя ОС в случаях занятости руководителя ОС.

1.6 К работам по сертификации не привлекаются работники ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ», имеющие прямую или косвенную заинтересованность в их результате, имеющие какие-либо связи с заявителем. В случае обнаружения такой заинтересованности работник обязан сообщить об этом руководителю для предотвращения его участия в работах. За сокрытие такой информации работник несет дисциплинарную ответственность, в зависимости от последствий в результате ее

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 6 из 69

сокрытия, также несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2 Нормативные ссылки

В настоящем СТО используются ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Система менеджмента качества. Термины и определения.

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования.

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

ГОСТ Р 55568-2013 Оценка соответствия. Порядок сертификации систем менеджмента качества и систем экологического менеджмента.

ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017 Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента.

СМ.РК 01-01-2018 Руководство по качеству. Система менеджмента качества.

СТО.СМ.7.5.3/01-01-2018 Стандарт организации. Управление записями (версия 1).

СТО.СМ.9.2-01-2018 Стандарт организации. Внутренние аудиты (версия 1).

СТО.СМ.8.7-01-2018 Стандарт организации. Управление несоответствиями (версия 1).

СТО.СМ.10.2-01-2018 Стандарт организации. Корректирующие действия (версия 1).

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем СТО применяют термины и определения в соответствии с нормативными документами, приведенными в п. 2 настоящего СТО.

В настоящем СТО используются следующие сокращения:

ДБУ – документы базового уровня;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированная процедура управления;

КД – корректирующее действие;

НД – нормативная документация;

ОС - Орган по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»;

ПД – предупреждающее действие;

РК – руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 7 из 69

4 Общие положения

4.1 Объекты сертификации

Объектами сертификации в ОС «ИСО КОНСАЛТИНГ» в соответствии с областью аккредитации являются:

- Система менеджмента качества,

4.2 При сертификации СМК объектами аудита являются:

- область применения СМК;
- документы системы менеджмента, полнота и точность отражения требований заявленных нормативных документов;
- функционирование процессов СМК в отношении фактического выполнения требований документации системы и обеспечения результативности СМК.
- способность СМК заказчика отвечать законодательным требованиям и требованиям потребителей.

4.3 Условием проведения сертификации СМК является наличие в организации-заявителе документально оформленной и внедренной СМК.

4.4 Орган по сертификации проверяет соответствие документации СМК организации требованиям заявленных нормативных документов.

4.5 Состав документации должен соответствовать установленным требованиям.

4.6 При проверке содержания документации анализируют, все ли требования стандартов к документации учтены.

4.7 Орган по сертификации проверяет наличие документов, необходимых организации для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими.

4.8 Орган по сертификации проверяет записи, указанные как обязательные в пунктах нормативных документов требованием «должны».

4.9 К работе по сертификации СМК привлекают экспертов по сертификации систем менеджмента, зарегистрированных в Регистре Системы сертификации персонала Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, других добровольных системах сертификации, и, при необходимости, технических экспертов.

4.10 С привлекаемыми аудиторами заключается договор подряда, в который включаются требования, касающиеся конфиденциальности и независимости от коммерческих и других интересов организаций, в которых они проводят аудит.

4.11 Область применения СМК определяет организация-заявитель, область сертификации СМК определяет орган по сертификации СМК по результатам аудита.

4.12 В зависимости от области деятельности, вида продукции и пожеланий организации-заявителя при сертификации СМК предприятий могут быть предъявлены дополнительные требования в части законодательно регулируемой сферы и/или требований потребителей.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 8 из 69

5 Порядок сертификации СМК

Процесс сертификации СМК приведен в Приложении Э и включает организацию работ, двухэтапный первичный аудит по сертификации СМК, инспекционные контроли в течение срока действия сертификата и ресертификационный аудит, который должен быть проведен до окончания срока действия сертификата.

Орган по сертификации проводит работы в рамках систем сертификации. При проведении работ по сертификации (в том числе при получении бланков, учетных номеров сертификатов) ОС руководствуется правилами, установленными в данных системах сертификации.

5.1 Основание для начала работ

5.1.1 Основанием для начала работ служит заявка по форме, приведенной в приложении А и направленная заказчиком в орган по сертификации.

5.1.2 В заявку должна быть включена или к ней приложена следующая информация:

- общая характеристика организации, ее наименование, юридический и фактический адреса, адреса производственных площадок, юридический статус, сведения о человеческих ресурсах (при наличии нескольких производственных площадок, включая временные, по каждой производственной площадке) и технических ресурсах;

- заявляемая область сертификации (область применения СМК);

- заявление о согласии организации выполнять правила сертификации и предоставлять информацию, необходимую для проведения аудита;

- наименование стандарта или других нормативных документов, на соответствие которым планируется сертификация СМК.

К техническим ресурсам относят: здания, помещения, оборудование, программное обеспечение, транспортные средства и др.

5.1.3 Заявка подается путем передачи ее ответственному за делопроизводство, направления по почте, либо путём передачи скан копии по электронной почте. В случае передачи заявки по электронной почте, заявитель обязан в течение 3-х рабочих дней обеспечить передачу оригинала заявки в ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ». Заявка оформляется на русском языке.

5.1.4 Основанием для начала работ может также служить письмо-обращение, составленное в произвольной форме. При направлении в орган по сертификации письма-обращения и получения подтверждения возможности проведения сертификации заказчик оформляет заявку на сертификацию и направляет ее в орган по сертификации.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	СТО.СМ-01-01-2018
	Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	Лист 9 из 69

5.1.5 Ответственный за делопроизводство регистрирует заявку в журнале регистрации заявок на проведение работ по сертификации, форма которого приведена в Приложении Б. Журнал регистрации заявок на проведение работ по сертификации ведется в электронном виде.

Заявки регистрируются в порядке поступления с указанием даты поступления.

5.1.6 Зарегистрированная заявка в течение 1 рабочего дня с момента регистрации передается ответственным за делопроизводство руководителю органа по сертификации, а в его отсутствие заместителю руководителя органа по сертификации, который проводит ее анализ для определения возможности проведения сертификации с учетом:

- оценки соответствия области применения СМК области аккредитации органа по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»;
- наличия у ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» необходимой информации для планирования аудита (местоположение организации; численность работников; число производственных площадок и их местоположение; предпочтительные сроки проведения аудита; сведения по всем процессам, переданным организацией для выполнения другим организациям; рабочий язык аудита и др.);
- имеющейся у органа по сертификации возможности проведения работ в сроки, предпочтительные для заказчика, и наличия соответствующих ресурсов.

5.1.7 После проведения анализа заявки Руководитель ОС письменно по форме, приведенной в приложении В, извещает заказчика о своем решении принять либо не принять заявку на сертификацию СМК.

5.1.8 В случае принятия заявки стоимость работ по анализу заявки включается в договор на проведение сертификации СМК.

5.1.9 В случае отказа в принятии заявки, орган по сертификации в извещении приводит основание для отрицательного решения.

5.2 Заключение договора на проведение сертификации СМК

5.2.1 В случае положительного решения о принятии заявки на сертификацию СМК ОС и заказчик заключают договор.

Перед заключением договора Руководитель ОС проводит оценку трудозатрат на проведение сертификации. Трудозатраты определяются исходя из рассчитанной органом по сертификации продолжительности аудита в соответствии с требованиями, установленными в ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021, ГОСТ Р 55568.

При определении продолжительности аудита и оценке трудозатрат учитываются все производственные площадки заказчика, в том числе временные.

После определения общей продолжительности сертификации Руководитель ОС распределяет эту продолжительность между первым и вторым этапами аудита. Обычно

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 10 из 69

время, затрачиваемое на первый этап аудита, составляет 20%-40% от общей продолжительности аудита.

Результаты расчета после оплаты работ документируются в Распоряжении о назначении комиссии (Приложение Г).

Возможно заключение отдельных договоров на проведение первого и второго этапов аудита.

В связи с тем, что работы органа по сертификации должны быть оплачены в полном объеме независимо от результатов сертификации, для обеспечения беспристрастности деятельности в договоре предусматривается предварительное поступление на счет органа по сертификации всей суммы оплаты до начала работ.

5.2.2 ОС «ИСО КОНСАЛТИНГ» не использует подрядчиков при проведении работ по сертификации СМК.

5.3 Формирование комиссии по сертификации

После оплаты работ по договору Руководитель ОС распоряжением (Приложение Г) назначает председателя комиссии по сертификации (далее - комиссия) и формирует ее состав.

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

При определении численности и состава комиссии учитывается:

- цели, область и критерии аудита;
- сроки проведения аудита;
- вид (виды) экономической деятельности и процессы проверяемой организации;
- число производственных площадок (филиалов) проверяемой организации с различным местоположением;
- численность работников проверяемой организации (при наличии производственных площадок - по каждой площадке);
- продолжительность аудита;
- необходимость обеспечения совокупной компетентности комиссии для достижения целей аудита;
- требования законодательства, технических регламентов и других нормативных документов, применимых к проводимой проверке;
- обеспечение независимости членов комиссии от сертифицируемой организации;
- возможность членов комиссии результативно взаимодействовать с проверяемой организацией;
- язык аудита.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 11 из 69

Для обеспечения полной компетентности комиссии, достаточной для проведения конкретного аудита, необходимо назначать членов комиссии таким образом, чтобы комиссия в совокупности обладала знаниями критериев, процедур и методов аудита, а также специальными знаниями специфики производственных процессов. Состав комиссии должен быть сформирован с учетом требований ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021, ГОСТ Р ИСО 19011.

Если сертифицируется система менеджмента на соответствие требованиям одного стандарта, то все эксперты, входящие в состав комиссии, должны иметь сертификат компетентности эксперта по данному стандарту и, как минимум, один эксперт в комиссии должен обладать специальными знаниями по области экономической деятельности заявителя. В случае отсутствия экспертов, имеющих специальные знания по области экономической деятельности заявителя, в состав комиссии включается технический эксперт, обладающий необходимыми специальными знаниями.

Если комиссия состоит из одного эксперта, он должен обладать компетентностью, достаточной для проведения аудита.

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

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

В состав комиссии могут быть включены стажеры, работающие под руководством и наблюдением председателя комиссии или эксперта - члена комиссии.

При необходимости состав комиссии может быть дополнен переводчиком (переводчиками). Орган по сертификации должен выбирать переводчиков, руководствуясь принципом беспристрастности.

Состав комиссии утверждает Руководитель ОС или его заместитель.

О составе комиссии информируют проверяемую организацию.

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

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

В тех случаях, когда при проведении аудита необходимо присутствие наблюдателей, Руководитель ОС должен согласовать этот факт с заказчиком до начала проведения аудита.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 12 из 69

5.4 Проведение первого этапа аудита по сертификации СМК

Первый этап аудита по сертификации СМК проводят с целью:

- определения соответствия документов СМК требованиям заявленных нормативных документов (ГОСТ Р ИСО 9001-2015);
- оценки местоположения заказчика и условий размещения производственных площадок;
- анализа состояния СМК и понимания заказчиком требований заявленных нормативных документов и процесса сертификации в целом, готовности ко второму этапу аудита;
- сбора информации о процессах, которые определены и охвачены СМК, об исключениях из области применения СМК, о законодательных требованиях, распространяющихся на деятельность заказчика;
- оценки того, были ли спланированы и проведены внутренние аудиты СМК и анализ со стороны руководства;
- правильного планирования второго этапа аудита и распределения ресурсов для его проведения, согласования порядка доступа к документам СМК на втором этапе аудита и процедур обеспечения безопасности экспертов (при необходимости), а также определения представителей проверяемой организации, которые будут сопровождать экспертов.

Председатель комиссии запрашивает у заказчика документы СМК: обязательные в соответствии с заявленным нормативным(и) документом(ами) и дополнительные, необходимые для достижения целей аудита.

Перечень запрашиваемых документов приведен в Приложении Д.

Состав необходимых документов, включая записи, представляемых организацией в орган по сертификации, уточняется в каждом конкретном случае и определяется Председателем комиссии по сертификации. Председатель комиссии по сертификации в течение 5 рабочих дней после оплаты работ направляет письмо заявителю с перечнем необходимых документов. Форма письма приведена в Приложении Е.

Документы должны предоставляться на русском языке. Допускается предоставление документов и сведений на языке заказчика при согласовании с Руководителем ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ». В случае предоставления документов не на русском языке в состав комиссии должны быть включены эксперты / технические эксперты, владеющие данным языком, или в стоимость договора на сертификацию должна быть включена стоимость услуг бюро переводов.

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

Полученные документы остаются в органе по сертификации в качестве контрольных документов. В случае предоставления заказчиком документов на

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 13 из 69

бумажном носителе, они подшиваются в «дело сертификата», в случае предоставления в электронном виде они хранятся в соответствующей папке на сервере и/или подшиваются в дело в распечатанном виде или на электронном носителе информации. В описи «дела по сертификации» в таком случае указывается место хранения документов СМК заказчика.

Председатель комиссии и/или члены комиссии проводят анализ представленных заявителем документов СМК.

При проверке содержания документов анализируют, все ли требования заявленного(ых) нормативного(ых) документа(ов) учтены в документации соответствующей системы менеджмента.

Анализ предоставленных документов проводит назначенная распоряжением комиссия, по результатам оформляется письменное заключение (Приложение Ж).

В заключении указываются все выявленные несоответствия и/или уведомления, также в разделе 5 указывается обоснование проведения первого этапа аудита с выездом или без выезда.

Обоснованием проведения первого этапа аудита без выезда к заказчику может служить наличие подробной информации в представленных документах заказчика, демонстрирующей достаточный уровень внедрения СМК для признания готовности заказчика к проведению второго этапа аудита.

В случае выполнения первого этапа аудита СМК непосредственно у заказчика председатель комиссии разрабатывает план проверки (Приложение И). По результатам аудита у заказчика также должен быть составлен письменный отчет, отражающий информацию, относящуюся к целям аудита и выявленным несоответствиям, и содержащий информацию о согласованном сроке проведения второго этапа сертификационного аудита.

Оплата проведения первого этапа аудита, связанного с выездом к заказчику, предусматривается либо основным договором между органом по сертификации и заказчиком, либо дополнительным соглашением.

Проведение первого этапа аудита без выезда возможно в следующих случаях:

- представленный заказчиком комплект документов демонстрирует достаточный уровень внедрения системы менеджмента для признания готовности заказчика к сертификации;

- у председателя и членов комиссии не возникло спорных вопросов в ходе анализа представленных документов;

- ресертификации СМК;

- минимального числа сотрудников в организации и наличия в СМК лишь нескольких простых процессов.

Все несоответствия, выявленные в ходе первого этапа аудита, должны быть устранены заказчиком в согласованные сроки до начала второго этапа аудита.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 14 из 69

Комиссия проверяет факт устранения несоответствий, выявленных на первом этапе, на втором этапе аудита по сертификации. Если заказчик не устранил несоответствия к началу второго этапа сертификации, то такие несоответствия переводятся в категорию "значительные" и сертификация завершается с отрицательным решением относительно выдачи сертификата соответствия.

5.5 Подготовка второго этапа аудита по сертификации СМК

Второй этап аудита по сертификации СМК проводят непосредственно в проверяемой организации с целью оценки внедрения СМК и ее результативности.

Второй этап аудита должен включать следующее:

- подготовку плана аудита;
- проверку и оценку СМК заказчика;
- подготовку и рассылку акта по результатам аудита.

Председатель комиссии подготавливает план аудита по форме, представленной в Приложении И.

При установлении сроков проведения второго этапа аудита орган по сертификации учитывает трудозатраты, рассчитанные в соответствии с п. 5.2, и состав комиссии, установленный в соответствии с п. 5.3, а также:

- результаты проведения первого этапа аудита;
- численность персонала организации, сложность процессов, технологические особенности, область применения СМК;
- обязательные требования и законодательное регулирование;
- передачу заказчиком деятельности по выполнению отдельного процесса (или его части), являющегося неотъемлемой частью заявленной области сертификации системы менеджмента, другой организации;
- число производственных площадок и численность персонала на каждой производственной площадке;
- наличие временных производственных площадок и необходимость их посещения,
- другие факторы, важные для сертифицируемой СМК.

Если в ходе аудита проверяют производственные площадки, находящиеся в различных местах, осуществляющие сходную деятельность, имеющие примерно одинаковую численность персонала и на которые распространяются одни и те же процессы и требования СМК, то орган по сертификации может включить в план аудита выборку из этих производственных площадок. При этом выборка должна быть документально обоснована в каждом конкретном случае и должна позволить оценить СМК в полном объеме.

Председатель комиссии, руководствуясь планом аудита и по согласованию с членами комиссии, распределяет между ними обязанности по аудиту конкретных

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 15 из 69

подразделений, видов деятельности, процессов и процедур СМК проверяемой организации.

При распределении обязанностей учитывают необходимость соответствия компетентности экспертов и технических экспертов проверяемым видам деятельности организации.

В план аудита включают представителей проверяемой организации, которые будут сопровождать членов комиссии при проведении аудита.

Разработанный план аудита утверждает Руководитель ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» или его заместитель.

Председатель комиссии по сертификации доводит план аудита до сведения проверяемой организации не менее чем за 5 рабочих дней до начала второго этапа аудита.

5.6 Проведение второго этапа аудита по сертификации СМК

5.6.1 Предварительное совещание

Предварительное совещание проводят под руководством председателя комиссии с участием членов комиссии, руководства и при необходимости с ведущими специалистами.

Целями предварительного совещания являются:

- подтверждение со стороны организации возможности реализации плана аудита;
- краткое изложение используемых методов и процедур аудита;
- установление официальных процедур взаимодействия между членами комиссии и сотрудниками проверяемой организации;
- подтверждение наличия ресурсов и средств, требуемых комиссии для проведения аудита;
- обсуждение возникших вопросов.

На предварительном совещании председатель комиссии должен:

- представить участников комиссии с указанием их роли в аудите;
- сообщить график проведения работ по аудиту, дату и время заключительного совещания и других мероприятий, касающихся аудита, таких как промежуточные совещания, проводимые комиссией и руководством проверяемой организации;
- кратко ознакомить с методами и процедурами аудита;
- проинформировать организацию о том, что аудит носит выборочный характер и, следовательно, результаты оценки базируются на основе выборочной информации и данных;
- сообщить о рабочем языке аудита, при необходимости;
- сообщить о порядке информирования проверяемой организации о ходе аудита;
- подтвердить соблюдение комиссией требований конфиденциальности;

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 16 из 69

- проинформировать о правилах классификации наблюдений и принятия решений по результатам сертификации;
- ознакомить с правилами составления акта;
- проинформировать об условиях, при которых аудит может быть прекращен;
- проинформировать организацию о возможности апелляции, при необходимости;
- проинформировать о задачах проверяемой организации и последующих действиях органа по сертификации в случае, если акт будет содержать указания на несоответствия СМК.

По результатам проведенного совещания составляется протокол (Приложение К).

5.6.2 Проведение аудита СМК

В ходе аудита комиссией должны быть выполнены следующие задачи:

- проверка области применения и документов СМК;
- наблюдение за функционированием процессов СМК и управлением ими со стороны проверяемой организации, измерение (при необходимости) процессов, проверка установления критериев результативности и методов обеспечения результативности процессов;
- проверка соответствия СМК всем требованиям заявленных нормативных документов;
- проверка соответствия СМК применяемому законодательству;
- анализ взаимодействия всех процессов СМК, а также согласованность между политикой и целями;
- оценка проведения внутренних аудитов СМК и влияния выводов по результатам внутренних аудитов на функционирование процессов и повышение их результативности;
- проверка результатов проведения анализа СМК со стороны руководства проверяемой организации;
- регистрация полученной в ходе аудита информации.

Председатель комиссии периодически информирует проверяемую организацию о ходе аудита.

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

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

Комиссия должна обеспечивать, чтобы лица, ее сопровождающие (наблюдатели, представители проверяемой организации), не влияли на процесс аудита и не вмешивались в деятельность экспертов.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 17 из 69

Информацию, полученную в ходе аудита, свидетельствующую о наличии непосредственного риска нарушения законодательных требований, требований к качеству продукции, к производственным процессам и/или к производственной среде, к охране окружающей среды, об угрозе ее загрязнения, немедленно доводят до сведения руководства проверяемой организации.

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

5.6.3 Формирование выводов аудита

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

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

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

Любые несоответствия и уведомления должны быть доведены до сведения уполномоченного представителя проверяемой организации.

Председатель комиссии может зарегистрировать и довести до сведения организации возможности улучшения.

В ходе аудита СМК все обнаруженные несоответствия требованиям заявленных нормативных документов и документам СМК организации должны быть тщательно рассмотрены и классифицированы комиссией на значительные/ малозначительные несоответствия или уведомления в зависимости от степени несоответствия рассматриваемого объекта аудита.

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

Неоднократное повторение малозначительных несоответствий одного вида дает основание для перевода их в значительные несоответствия.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 18 из 69

Окончательное решение по отнесению несоответствий к определенным категориям принимает председатель комиссии.

Обнаруженные несоответствия и уведомления регистрируют на бланках по формам, приведенным в приложениях Л и М. Исправления на бланках не допускаются.

Зарегистрированные несоответствия и уведомления официально представляют руководству проверяемой организации.

Действия с несоответствиями и уведомлениями состоят из следующих этапов:

- комиссия официально представляет руководству проверяемой организации зарегистрированные несоответствия и уведомления, при этом возможно обсуждение и рассмотрение аргументов организации по зарегистрированным несоответствиям и уведомлениям;

- если организация устранил несоответствия и уведомления, о чем представит убедительные свидетельства во время работы комиссии, комиссия снимает такое несоответствие или уведомление, что должно быть подтверждено подписью эксперта в соответствующем месте бланка регистрации несоответствий или уведомлений. Число снятых несоответствий и уведомлений фиксируют в акте, но не учитывают при принятии решения о выдаче сертификата соответствия;

- уполномоченный представитель проверяемой организации ставит свою подпись на бланках регистрации несоответствий и уведомлений;

- проверяемая организация проводит анализ причин несоответствий и уведомлений и планирует проведение корректирующих действий;

- планируемые корректирующие действия по устранению несоответствий записываются в сжатом виде в бланках регистрации несоответствий.

Проверяемая организация обязана предоставить план проведения корректирующих действий по устранению несоответствий в период проведения аудита либо направить его в ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» не позднее, чем через две недели после даты проведения заключительного совещания.

При наличии замечаний к плану корректирующих действий Председатель комиссии извещает об этом проверяемую организацию, которая в течение не более двух недель проводит доработку плана.

Срок, отводимый на выполнение корректирующих действий, не должен превышать:

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

- 5 недель (после даты проведения заключительного совещания) при наличии только малозначительных несоответствий и уведомлений.

Если в орган по сертификации не будет представлен план корректирующих действий, то процесс сертификации должен быть прекращен, результат аудита и оценки СМК организации признают отрицательным и орган по сертификации уведомляет организацию об отказе в выдаче сертификата.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 19 из 69

Возобновление процесса сертификации может быть осуществлено после подачи повторной заявки на сертификацию.

5.6.4 Подготовка акта по результатам аудита

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

До заключительного совещания комиссия проводит следующую работу:

- анализирует наблюдения, выводы аудита и любую другую информацию, собранную в ходе аудита и соответствующую его целям;
- анализирует выявленные несоответствия и уведомления;
- оформляет акт по результатам аудита, принимая во внимание выборочный характер рассмотрения объектов аудита;
- подготавливает рекомендации органу по сертификации для принятия решения о выдаче (невыдаче) сертификата соответствия СМК организации.

Результаты аудита, выводы и рекомендации комиссия оформляет в виде акта, форма и основные разделы которого приведены в приложении Н.

В акте необходимо отразить:

- обобщающие свидетельства соответствия всем требованиям заявленного нормативного документа;
- подтверждение результативности внедрения, поддержания и улучшения СМК;
- информацию о проверенных объектах СМК организации;
- результаты внутренних аудитов и анализа СМК со стороны руководства;
- информацию об обеспечении проверки выполнения требований к продукции, в том числе обязательных, имеющейся системой контроля и испытаний (для СМК);
- рекомендации по улучшению, при их наличии;
- рекомендации органу по сертификации в отношении выдачи, невыдачи сертификата.

К акту должны быть приложены:

- план аудита СМК (Приложение И);
- заполненные бланки регистрации несоответствий и уведомлений (Приложения Л и М);
- записи, подтверждающие устранение несоответствий в ходе аудита (при их наличии);
- протоколы предварительного и заключительного совещаний (Приложение К);
- протоколы разногласий (при их наличии).

К акту могут быть приложены:

- рабочие записи аудиторов;
- протоколы испытаний продукции;
- информация о качестве продукции за один год, предшествующий аудиту;

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 20 из 69

- данные по анализу состояния производственной среды в организации за определенный период времени;
- данные по анализу корректирующих действий, выполненных в период работы комиссии при сертификации СМК;
- справка о поступивших рекламациях, претензиях и жалобах потребителей за предшествующий аудиту год;
- другая информация и данные, имеющие отношения к объектам, процедурам, методам и свидетельствам аудита.

5.6.5 Проведение заключительного совещания

Заключительное совещание проводится под руководством председателя комиссии с участием членов комиссии, руководства и при необходимости с ведущими специалистами. Председатель комиссии представляет проект акта, включающий в себя описание всех несоответствий и уведомлений.

На совещании председатель комиссии доводит до участников совещания результаты аудита, представляет выводы и заключения по аудиту СМК, информирует о периодичности проведения инспекционного контроля СМК.

Любые разногласия по выводам аудита между комиссией и проверяемой организацией должны быть обсуждены и по возможности разрешены до заключительного совещания. Если согласие не достигнуто, мнения обеих сторон должны быть запротоколированы. Проверяемая организация при этом вправе обратиться в комиссию по апелляциям органа по сертификации.

Разногласия между членами комиссии должны сниматься до начала совещания. Наличие особого мнения членов комиссии оформляется письменно.

5.6.6 Утверждение и рассылка акта по результатам аудита

Акт подписывают председатель комиссии, члены комиссии (в т. ч. технические эксперты) и предоставляют для ознакомления и подписи руководителю проверяемой организации или его представителю. Акт печатают, как правило, в двух экземплярах, если не предусмотрено другое. Стажеры не подписывают акт по результатам аудита.

Один экземпляр акта передают проверяемой организации, другой - органу по сертификации.

Экземпляры акта являются собственностью проверяемой организации и органа по сертификации, при этом члены комиссии и проверяемая организация должны строго соблюдать требования конфиденциальности.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 21 из 69

5.7 Завершение сертификации, регистрация и выдача сертификата соответствия СМК

Сертификацию СМК не считают завершённой, пока не будут проведены все запланированные корректирующие действия и проверена результативность их выполнения.

Работу комиссии считают завершённой, если выполнены все работы, предусмотренные планом аудита, акт по результатам аудита подписан, разослан, комиссии представлены план и отчет по выполнению корректирующих действий по устранению выявленных несоответствий. Документы, имеющие отношение к аудиту, хранят в соответствии с процедурами органа по сертификации и существующими законодательными, нормативными и контрактными требованиями.

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

Контроль выполнения корректирующих действий по установленным несоответствиям орган по сертификации осуществляет после получения письменного отчета проверяемой организации об устранении несоответствий. В отчете проверяемая организация указывает информацию о проведенном анализе причин выявленных несоответствий, конкретные предпринятые корректирующие действия по их устранению, а также прикладывает к отчету свидетельства проведения корректирующих действий.

Выполнение корректирующих действий и их результативность по значительным несоответствиям контролируют при обязательном посещении экспертом(ами) проверяемой организации.

При контроле выполнения корректирующих действий по малозначительным несоответствиям допускается рассмотрение письменного отчета проверяемой организации, если содержание корректирующего действия не требует обязательной проверки "на месте".

При проведении планового инспекционного контроля комиссия проверяет фактическое выполнение и результативность корректирующих действий по малозначительным несоответствиям и уведомлениям.

Если корректирующие действия по несоответствиям (как значительным, так и малозначительным) признаны неудовлетворительными при наличии соответствующих объективных свидетельств, то результат аудита и оценки СМК организации признают отрицательным и орган по сертификации уведомляет организацию об отказе в выдаче сертификата.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	СТО.СМ-01-01-2018
	Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	Лист 22 из 69

Если при плановом инспекционном контроле обнаруживается невыполнение корректирующих действий по устранению уведомлений, то это даст основание для перевода уведомлений в малозначительные несоответствия.

5.8 Критерии для принятия решения о соответствии/несоответствии СМК установленным требованиям и решения о выдаче/невыдаче сертификата

Критерием для принятия решения о соответствии/несоответствии СМК установленным требованиям является отсутствие/наличие несоответствий или выполнение/невыполнение проверяемой организацией корректирующих действий в согласованные сроки и признание/непризнание органом по сертификации их приемлемости и результативности.

Решение о выдаче или отказе в выдаче сертификата соответствия СМК принимает Руководитель ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» на основании рассмотрения акта по результатам аудита и отчета по выполнению корректирующих действий. В случае если Руководитель ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» принимал участие в аудите, то решение принимает Заместитель руководителя ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ».

Решение о выдаче сертификата может быть принято только после устранения всех зарегистрированных несоответствий и вызвавших их причин, т.е. после рассмотрения письменного отчета проверяемой организации органом по сертификации о проведенных корректирующих действиях и, если это необходимо, после рассмотрения результатов выполнения корректирующих действий при посещении проверяемой организации.

Форма решения о выдаче сертификата соответствия СМК приведена в Приложении П.

В случае если орган по сертификации признает неудовлетворительными результаты выполнения корректирующих действий, должно быть принято решение об отказе в выдаче сертификата, о чем должна быть уведомлена проверяемая организация. Форма решения об отказе в выдаче сертификата соответствия СМК приведена в Приложении П.

5.9 Оформление сертификата соответствия СМК

При положительном решении орган по сертификации оформляет на русском языке сертификат соответствия СМК (при необходимости на английском языке), по правилам и образцу, установленным в соответствующей Системе сертификации.

Порядок оформления сертификата соответствия:

- специалист по сертификации СМК печатает макет сертификата и приложения к нему (при необходимости) и передает его руководителю ОС для проверки;

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 23 из 69

- в течение одного дня руководитель ОС проверяет достоверность сведений, внесенных в макет сертификата;
- руководитель ОС присваивает сертификату регистрационный номер, затем регистрирует его в журнале регистрации выдачи сертификатов соответствия, форма которого установлена в Приложении Р;
- специалист по сертификации СМК получает бланк сертификата и приложения (при необходимости) у руководителя ОС - ответственного за их учет;
- руководитель ОС обеспечивает внесение записи в журнал учета бланков сертификатов, форма которого установлена в Приложении С;
- специалист по сертификации СМК получает учетный номер сертификата, распечатывает сертификат и приложение на бланках установленной формы;
- председатель комиссии, проводивший аудит подписывает сертификат;
- руководитель ОС, если он не принимал участие в аудите, или его заместитель подписывает сертификат и заверяет печатью ОС;
- в срок не более 5 рабочих дней с момента выдачи сертификата, председатель комиссии готовит комплект документов для передачи на хранение в архив.

В журнале учета бланков сертификатов соответствия, журнале регистрации выдачи сертификатов соответствия делаются соответствующие записи с указанием присвоенного регистрационного номера сертификата соответствия и номера бланка.

С использованием сведений журнала регистрации выдачи сертификатов соответствия, составляется журнал регистрации инспекционного контроля (Приложение Т). Журнал регистрации инспекционного контроля ведется в электронном виде руководителем ОС.

Вместе с сертификатом соответствия СМК оформляется разрешение на использование знака соответствия (Приложение У).

Выдача сертификата соответствия СМК заявителю (вместе с Решением о выдаче сертификата и разрешением на использование знака соответствия) выполняется председателем комиссии или руководителем ОС. О выдаче сертификата соответствия СМК делается отметка в журнале регистрации выдачи сертификатов соответствия.

В течение 5 рабочих дней с момента выпуска сертификата соответствия, председатель комиссии комплектует материалы дела, оформляет опись (Приложение Ф) и передает на хранение в архив. Сдача документов дела в архив регистрируется в Журнале учета поступления документов (материалов) в архив (Приложение Х).

После оформления сертификата орган по сертификации и держатель сертификата заключают договор (не позднее, чем за 2 месяца до проведения 1-го планового инспекционного контроля) на проведение инспекционных контролей СМК на срок действия сертификата. Порядок заключения договора на проведение инспекционного контроля аналогичен порядку заключения договора, приведенному в п. 5.2.

Нарушение держателем сертификата своих платежных обязательств по проведению инспекционных контролей является основанием для приостановления

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 24 из 69

действия (на срок до 6 месяцев) или отмены сертификата соответствия. Возобновление действия приостановленного сертификата соответствия осуществляется после проведения планового или внепланового инспекционного контроля. После отмены сертификата все последующие работы по сертификации, если у заказчика будет в этом необходимость, начинаются после подачи заявки на сертификацию.

В случае отказа в выдаче сертификата заказчик имеет право в месячный срок после получения решения об отказе в выдаче сертификата направить в комиссию по апелляциям органа по сертификации, а при несогласии с ней в комиссию по апелляциям соответствующей Системы сертификации заявление о несогласии с заключением комиссии по аудиту и/или решением органа по сертификации.

Порядок регистрации и рассмотрения рекламаций описан в СТО.СМ.8.7-01-2016.

5.10 Инспекционный контроль сертифицированных СМК

В течение срока действия сертификата проводят не менее двух плановых инспекционных контролей, не реже одного раза в год.

Дата начала проведения первого инспекционного контроля должна быть не позднее, чем через 12 месяцев после даты проведения заключительного совещания на втором этапе сертификации. Дата проведения второго инспекционного контроля должна быть не позднее, чем через 24 месяца после проведения заключительного совещания на втором этапе сертификации. Количество инспекционных контролей может быть увеличено по решению органа по сертификации.

Периодичность проведения инспекционного контроля устанавливается в договоре с держателем сертификата на инспекционный контроль. Продолжительность инспекционного контроля рассчитывается в соответствии с требованиями, установленными в ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017, ГОСТ Р 55568-2013.

При определении продолжительности инспекционного контроля учитываются все производственные площадки заказчика, в том числе временные. При плановом инспекционном контроле общий объем проверки должен включать в себя не менее 1/2 всех требований заявленного нормативного документа, которые применяются к СМК держателя сертификата. При этом при каждом инспекционном контроле проверяют:

- внутренние аудиты и анализ со стороны руководства;
- действия, предпринятые в отношении несоответствий и уведомлений, выявленных в ходе предыдущей проверки, и проверку их результативности;
- обращение с жалобами;
- результативность СМК в части достижения целей, установленных держателем сертификата;
- развитие запланированных мероприятий, нацеленных на постоянное улучшение;
- мониторинг процессов СМК;

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 25 из 69

- влияние изменений СМК на ее целостность;
- использование сертификата и знака соответствия.

Внеплановый инспекционный контроль проводят в случаях:

- получения органом по сертификации информации о любых серьезных нарушениях в рамках сертифицированной СМК;
- существенных изменений организационной структуры держателя сертификата, технологии и условий производства, численности персонала, кадрового состава и т. п.

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

После получения органом по сертификации предоплаты в рамках заключенного договора на проведение инспекционного контроля орган по сертификации назначает председателя комиссии, который формирует состав комиссии по инспекционному контролю (Приложение Г).

Председатель комиссии составляет план проведения инспекционного контроля сертифицированной СМК (Приложение И).

Проведение инспекционного контроля осуществляются в соответствии с п. 5.6.

Результаты, выводы и рекомендации комиссии оформляют в виде акта по форме, приведенной в приложении Н, и представляют в орган по сертификации.

При положительных результатах инспекционного контроля (отсутствие несоответствий, отсутствие нарушения правил использования сертификата и применения знака соответствия, своевременное предоставление в орган по сертификации плана и отчета по устранению несоответствий) орган по сертификации принимает решение о подтверждении действия сертификата соответствия. Форма решения приведена в Приложении Ц.

Решение о подтверждении действия сертификата соответствия СМК принимает Руководитель ОС. В случае, если Руководитель ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» принимал участие в аудите, то решение принимает Заместитель руководителя ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ».

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

Если указанные корректирующие действия не выполнены по истечении трех месяцев, то это влечет за собой отзыв сертификата соответствия системы менеджмента. Решение об отмене действия сертификата оформляют по форме, приведенной в Приложении Ш.

Если при инспекционном контроле будут установлены значительные несоответствия, то проверяемая организация должна до окончания проверки представить план по корректирующим действиям для их устранения. Значительные

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	СТО.СМ-01-01-2018
	Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	Лист 26 из 69

несоответствия должны быть устранены в течение трех недель после завершения инспекционного контроля. В этот же срок проверяемая организация направляет в орган по сертификации отчет об устранении установленных несоответствий, включающий свидетельства их устранения. Орган по сертификации должен проверить результаты выполнения корректирующих действий в течение не более двух недель после получения отчета.

Проверка выполнения и результативности корректирующих действий по устранению значительных несоответствий по усмотрению органа по сертификации может быть проведена с выездом в организацию, по представленным документам или при плановом инспекционном контроле.

Если результаты корректирующих действий будут признаны органом по сертификации неудовлетворительными или проверяемая организация не предоставит органу по сертификации возможности проверки результатов корректирующих действий, то это должно повлечь за собой отзыв сертификата соответствия СМК.

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

Если при инспекционном контроле будут установлены уведомления, то они должны быть устранены в согласованные с проверяемой организацией сроки.

Если на основании анализа представленного отчета по устранению малозначительных несоответствий результаты будут признаны неудовлетворительными, то орган по сертификации вправе осуществить проверку корректирующих действий с выездом в организацию.

Орган по сертификации должен проверить результативность корректирующих действий по малозначительным несоответствиям и уведомлениям при последующем инспекционном контроле.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 27 из 69

6 Права и обязанности заявителей, связанных с осуществлением работ по сертификации СМК

Заявитель обязан:

- обеспечивать функционирование сертифицированной СМК в соответствии с требованиями заявленных нормативных документов;
- принимать необходимые меры по контролю выполнения установленных требований к сертифицированной СМК, рассмотрению жалоб;
- предоставлять в целях проведения работ по сертификации СМК копии документов по запросу ОС;
- выполнять установленные требования, требования ОС в отношении использования знака соответствия, ссылок на сертификацию СМК в средствах массовой информации;
- осуществлять регистрацию жалоб, доведенных до сведения заявителя на проведение работ по подтверждению соответствия и касающихся выполнения требований к сертифицированной СМК, и предоставлять их ОС по запросу; принимать соответствующие меры в отношении таких жалоб и любых недостатков, обнаруженных в сертифицированной СМК, которые влияют на соответствие требованиям, обеспечивать документирование предпринятых действий;
- обеспечивать условия, необходимые для проведения инспекционного контроля, ресертификации и рассмотрения жалоб, включая доступ в подразделения организации, к документации, регистрируемому данным (в том числе о проведении внутренних проверок СМК) и персоналу, а также представлять достоверные доказательства, подтверждающие выполнение требований заявленных нормативных документов;
- использовать сертификат соответствия применительно только к той области, которая определена в сертификате;
- в случае приостановления или отмены действия сертификата соответствия прекращать использование всех рекламных материалов, содержащих ссылки на сертификат, и возвращать в орган по сертификации сертификат соответствия;
- информировать орган по сертификации обо всех изменениях в своей организации, связанных со структурой, управлением, местоположением, формой собственности, технологиями изготовления, условиями производства, процессами и т. п.;
- осуществлять корректирующие и предупреждающие действия по результатам инспекционного контроля и ресертификации;
- назначать полномочных представителей для решения вопросов, связанных с проведением инспекционного контроля и ресертификации;

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 28 из 69

- в установленные сроки оплачивать все расходы, связанные с инспекционным контролем, ресертификацией и другими дополнительными аудитами, необходимыми в соответствии с требованиями настоящего стандарта;

- не использовать сертификат соответствия и документы по сертификации (акты о результатах аудитов и т. д.) таким образом, чтобы это могло дискредитировать орган по сертификации или вводить в заблуждение потребителей.

Заявитель вправе:

- обращаться для осуществления подтверждения соответствия в любой орган по сертификации;

- подавать апелляцию/жалобу/претензию на решения органа по сертификации;

- запрашивать информацию о ходе сертификации;

- требовать от органа по сертификации сохранения конфиденциальности информации, полученной в ходе сертификации;

- требовать от органа по сертификации актуализированное подробное описание порядка проведения сертификации.

7 Ресертификация СМК

Порядок ресертификации СМК аналогичен порядку сертификации.

Заявка от организации, желающей ресертифицировать СМК, должна быть направлена в орган по сертификации за три месяца до окончания срока действия сертификата. Ресертификационный аудит должен быть проведен с таким расчетом, чтобы заключительное совещание состоялось не позднее, чем за три недели до окончания срока действия сертификата соответствия.

Первый этап аудита должен быть проведен при значительных изменениях в организационной структуре или условиях функционирования СМК держателя сертификата (например, изменения в законодательстве), при изменении месторасположения держателя сертификата или его подразделений (производственных площадок).

Состав представляемых заказчиком документов и материалов для проведения первого этапа ресертификации может быть изменен по усмотрению органа по сертификации.

При аудите с целью ресертификации СМК должен быть проведен анализ функционирования СМК в течение периода действия сертификата, включая анализ актов по предыдущим аудитам и инспекционным контролям, жалоб, полученных от потребителей.

Аудит по ресертификации должен включать в себя проверку:

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 29 из 69

- результативности СМК с учетом внутренних и внешних изменений, а также ее соответствия требованиям заявленного нормативного документа и применимости относительно области сертификации;

- свидетельств улучшения деятельности в целом в течение периода действия сертификата;

- положительного влияния сертифицированной СМК на реализацию политики и целей организации.

При выявлении в ходе аудита по ресертификации СМК значительных и/или малозначительных несоответствий проверяемая организация должна выполнить коррекции и корректирующие действия до истечения срока действия сертификата, но в срок не более трех недель после даты проведения заключительного совещания.

8 Расширение области сертификации

8.1 Область сертификации расширяют при увеличении:

- процессов жизненного цикла продукции в рамках однородной продукции, применительно к которой была сертифицирована СМК;

- номенклатуры продукции, выпускаемой организацией;

- производственных площадок организации.

Держатель сертификата, желающий расширить область сертификации, направляет заявку (письмо-обращение) в орган по сертификации.

В случае обращения держателя сертификата относительно расширения области сертификации СМК при изменении процессов жизненного цикла продукции в рамках однородной продукции, изменении номенклатуры продукции, увеличении числа производственных площадок орган по сертификации после оплаты держателем сертификата договора проводит аудит и оценку дополнительных процессов и процедур СМК.

При положительных результатах аудита держателю сертификата выдают новый сертификат, включающий в себя описание расширенной области сертификации, при этом предыдущий сертификат отменяют. Отмененный сертификат подлежит возврату в орган по сертификации.

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

По желанию держателя сертификата орган по сертификации может выдать дополнительный сертификат на расширяемую область деятельности организации, не отменяя предыдущий. Срок окончания действия дополнительного сертификата такой же, какой указан в первом действующем сертификате.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 30 из 69

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

На основании акта по результатам проведенного аудита орган по сертификации оформляет решение о расширении области сертификации. Форма указанного решения приведена в приложении Ц.

Решение органа по сертификации о расширении области сертификации и копию сертификата орган по сертификации направляет в организацию, уполномоченную в Системе сертификации для ведения сводного перечня сертифицированных СМК и публикации официальной информации.

8.2 Сужение области сертификации

Орган по сертификации должен сузить область сертификации держателя сертификата, если при инспекционном контроле или аудите по ресертификации СМК обнаружатся сокращение области применения СМК или изменения в СМК, которые могут повлиять на выполнение требований, предъявляемых при сертификации.

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

Сужение области сертификации может быть проведено по инициативе держателя сертификата, который направляет в орган по сертификации письмо-обращение с указанием исключаемого вида продукции или процесса СМК. В этом случае орган по сертификации проводит дополнительный аудит. Оплату аудита осуществляют по отдельному договору.

Орган по сертификации принимает решение о сужении области сертификации, оформляет его по форме, приведенной в Приложении Ы, и направляет вместе с копией сертификата в организацию, уполномоченную в Системе сертификации для ведения сводного перечня сертифицированных СМК и публикации официальной информации.

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

8.3 Приостановление или отмена действия сертификата

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

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 31 из 69

- при инспекционном контроле выясняется, что держатель сертификата не может выполнить требования, предъявляемые при сертификации, включая требования к результативности, сертифицированной СМК;

- держатель сертификата отказывается от проведения инспекционного контроля или его оплаты, не позволяет проводить инспекционный контроль с требуемой периодичностью;

- держатель сертификата не выполнил запланированные корректирующие действия по устранению несоответствий по результатам предыдущего инспекционного контроля;

- выявлены нарушения правил использования сертификата и применения знака соответствия;

- держатель сертификата добровольно сделал запрос о приостановлении действия сертификата.

Период приостановления действия сертификата не должен превышать шести месяцев. Решение о приостановлении действия сертификата оформляют по форме, приведенной в Приложении Ч.

В случае если организация не сумеет устранить причины, вызвавшие приостановление действия сертификата, орган по сертификации должен принять решение об отмене сертификата или сужении области сертификации.

Отмена действия сертификата осуществляется органом по сертификации в случаях, если заказчик не устранил причины, вызвавшие приостановление действия сертификата, или по запросу организации - держателя сертификата в связи с изменением наименования или адреса держателя сертификата, в связи с ликвидацией организации или прекращением производства продукции, на которую распространяется сертификат.

В случае изменений наименования или адреса держателя сертификата оформляется новый сертификат с сохранением срока действия отмененного сертификата. Решение об оформлении нового сертификата может быть принято, как по результатам планового/внепланового инспекционного контроля, так и на основании предоставленных держателем сертификата документов.

Решение об отмене действия сертификата оформляют по форме Приложения Ш. Копию решения об отмене действия сертификата орган по сертификации направляет организации. Подлинник решения остается в деле органа по сертификации. Отмененный сертификат должен быть возвращен организацией в орган по сертификации.

При приостановлении или отмене действия сертификата заказчик не должен использовать его в рекламных целях.

Орган по сертификации по запросу любой стороны должен предоставлять сведения относительно статуса сертификата соответствия системы менеджмента:

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 32 из 69

действует/не действует, приостановлен, отменен, область сертификации сужена/расширена.

9 Хранение документов

Материалы сформированных дел по сертификации СМК передаются по описи (Приложение Ф) в архив и подлежат хранению в порядке, установленном в СТО.СМ.7.5.3-01-2018. Материалы инспекционного контроля в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения по его результатам в полном составе приобщаются к материалам дела по соответствующему сертификату соответствия.

В состав дела по сертификации СМК, предназначенного для хранения, как правило, включаются:

- заявка на проведение сертификации;
- извещение о результатах рассмотрения заявки на сертификацию СМК;
- распоряжение о назначении комиссии по сертификации СМК;
- письмо с перечнем документов и сведений для анализа;
- комплект документов СМК заказчика;
- заключение по результатам анализа документов;
- план аудита;
- акт по результатам аудита, включая приложения (протоколы несоответствий и уведомлений, протоколы предварительного и заключительного совещаний, другие приложения при наличии);
- план корректирующих действий и отчет об их выполнении от заказчика;
- решение о выдаче / отказе в выдаче сертификата соответствия;
- копия сертификата соответствия и приложений к нему;
- разрешение на применение знака соответствия;
- другие документы, необходимость наличия которых установлена экспертом;
- переписка, связанная с обеспечением заявителем исполнения обязательств по сертификации;
- материалы инспекционных контролей с решениями по их результатам;
- переписка по иным вопросам, связанная с выполнением конкретных работ по сертификации;
- решения о приостановлении / отмене действия сертификата, решения о расширении / сужении области действия сертификата (при наличии).

Материалы дела сертификата хранятся в архиве в течение 10 лет с даты выдачи сертификата.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 33 из 69

10 Контроль за использованием сертификата соответствия и знака соответствия

Контроль за использованием сертификата соответствия и знака соответствия осуществляется в рамках, проводимых ОС инспекционных контролей. В случае выявления случаев неправильного использования сертификата соответствия и/или знака соответствия ОС приостанавливает действия сертификата соответствия согласно п. 8.3 настоящего стандарта до момента устранения несоответствий.

Корректирующие мероприятия в случае выявления неправильного использования сертификата соответствия и знака соответствия осуществляются в соответствии с ГОСТ Р 55470-2013.

Какой именно знак соответствия может применять организация, прошедшая сертификацию, устанавливается в Разрешении на применение знака соответствия (форма установлена в Приложении У).

11 Правила работ в случае внесения изменений в порядок сертификации

В случае внесения изменений в порядок сертификации, оказывающих влияние на соответствие сертифицированных СМК установленным требованиям, Руководитель ОС обязан:

- 1) подготовить письмо-уведомление в адрес заявителя;
- 2) оформить исходящее письмо;

При изменении порядка сертификации, руководитель ОС, на основании приказа генерального директора ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ», устраняет несоответствия во внутренних документах ОС путем:

- внесения изменений в Руководство по качеству и стандарты организации,
- ознакомления сотрудников ОС с изменениями;
- вынесения решений о приостановлении действия сертификата соответствия.

Сотрудник, ответственный за нормативную и методическую документацию, информирует сотрудников ОС об изменениях нормативных документов в электронной справочной правовой системе.

Орган по сертификации обязан уведомить заявителя о внесении изменений в порядок сертификации, оказывающих влияние на соответствие сертифицированной СМК установленным требованиям, а также правила устранения несоответствий.

12 Правила, направленные на обеспечение выполнения заявителями установленных условий сертификации

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 34 из 69

На сайте ОС «ИСО КОНСАЛТИНГ» <http://isoconsulting.ru/> в публичном доступе размещены требования к проведению работ по подтверждению соответствия, предъявляемые к заявителю.

В документах ОС данные требования закреплены в Приложении Д Руководства по качеству СМ.РК-01-2018, а также в Договоре на оказание услуг по сертификации СМК и заявке на сертификацию.

Заявитель, подписывая заявку и договор, гарантирует выполнение этих требований.

Проверка выполнения требований осуществляется при сертификации СМК и инспекционном контроле.

Стандарт разработал:
Руководитель ОС



А.В. Пайтян

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 35 из 69

Приложение А

Форма заявки на проведение сертификации СМК

**В Орган по сертификации
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»
121352, г. Москва, Давыдовская улица,
д. 3, стр. 2**

№ _____ от _____

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ СЕРТИФИКАЦИИ (РЕСЕРТИФИКАЦИИ) СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

_____ наименование организации

Юридический адрес _____

Телефон _____ Факс _____ E-mail _____

Банковские реквизиты _____

в лице _____
должность, фамилия, имя, отчество руководителя

просит провести сертификацию _____
вид системы менеджмента

применительно к _____
_____ область применения СМК

на соответствие требованиям _____
обозначение нормативного документа

Данные о внедрении системы менеджмента _____
_____ номер и дата распорядительного документа

Данные о сертификате соответствия системы менеджмента <*¹>
_____ наименование системы сертификации,
_____ наименование органа по сертификации систем менеджмента,

<*> Заполняют при наличии ранее выданного сертификата на СМК

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 36 из 69

номер и дата выдачи сертификата

Численность персонала, работающего в организации _____

Сведения о производственных площадках, на которые распространяется СМК _____

наименование производственных площадок, их фактические адреса, осуществляемая деятельность в рамках области применения СМК, численность персонала на каждой производственной площадке

Дополнительные сведения _____

фактический адрес организации-заказчика (если не совпадает с юридическим адресом

технические ресурсы (здания, помещения, оборудование, транспорт и пр.)

информация о привлечении консалтинговой организации при разработке СМК

другая информация

Предпочтительный срок проведения сертификации _____

Заказчик обязуется выполнять правила сертификации, регламентированные стандартом ГОСТ Р 55568-2013, ГОСТ Р ИСО /МЭК 17021-1-2017.

Заказчик обязуется предоставлять информацию, необходимую для проведения аудита.

Приложения:

1 Перечень организаций - основных потребителей продукции (услуг).

2 Сведения обо всех процессах, переданных организацией на выполнение другим организациям.

(наименование процесса и организации - исполнителя процесса)

Руководитель организации _____

подпись

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер _____

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

Дата

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 37 из 69

Приложение Б

Форма журнала регистрации заявок на проведение работ по сертификации

Журнал регистрации заявок на проведение работ по сертификации

№ п/п	Номер и дата поступившей заявки	Наименование организации - заявителя	Наименование СМК, область распространения СМК	Номер и дата решения по заявке	Примечание
1	2	3	4	5	6

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 38 из 69

Приложение В

Форма извещения о результатах рассмотрения заявки на сертификацию системы менеджмента качества

Руководителю _____

наименование организации-заказчика

инициалы, фамилия

ИЗВЕЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ НА СЕРТИФИКАЦИЮ (РЕСЕРТИФИКАЦИЮ) СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

наименование организации

Орган по сертификации _____

ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

наименование органа по сертификации

рассмотрел заявку _____

наименование организации

на сертификацию _____

вид системы менеджмента

в соответствии с требованиями

обозначение нормативного документа

и принял решение _____

принять / не принять заявку

Основание для отрицательного решения*² _____

Руководитель органа по сертификации
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» _____

подпись

инициалы, фамилия

Дата

*Заполняют при отрицательном решении.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 39 из 69

Приложение Г

Форма распоряжения о назначении комиссии по сертификации системы менеджмента качества

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

г. Москва

О назначении комиссии по сертификации
системы менеджмента качества

В _____
(наименование организации - заявителя)

В соответствии с заявкой _____ (наименование организации - заявителя) от _____ (дата заявки на сертификацию) на сертификацию системы менеджмента качества и требованиями ГОСТ Р 55568-2013, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017, ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

1 Сформировать комиссию по сертификации системы менеджмента качества в следующем составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Технический эксперт _____

2 Председателю комиссии _____ (ФИО председателя комиссии) разработать план аудита системы менеджмента _____ (вид системы менеджмента), согласовать его с руководством _____ (наименование организации - заявителя) и представить мне на утверждение.

3 Провести первый этап аудита системы менеджмента _____ (вид системы менеджмента) в период с _____ (дата) по _____ (дата) .

4 Провести второй этап аудита системы менеджмента _____ (вид системы менеджмента) в период с _____ (дата) по _____ (дата) .

5 По итогам аудита составить акт с отражением в нем соответствия (несоответствия) проверяемой системы менеджмента _____ (вид системы менеджмента) требованиям _____ (обозначение нормативного документа) и представить рекомендации о выдаче (отказе в выдаче) сертификата соответствия.

Руководитель ОС
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» _____

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 40 из 69

Приложение Д

Перечень документов и сведений для анализа документации СМК

- 1 Политика организации.
- 2 Руководство по системе менеджмента.
- 3 Структурная схема проверяемой организации с указанием административных и инженерных служб, основных и вспомогательных подразделений (цехов, участков, производственных площадок).
- 4 Структурная схема группы по проверяемому направлению (отдел качества), если она не включена в общую структурную схему организации.
- 5 Перечень документов СМК.
- 6 Документированные процедуры, требуемые стандартами на соответствующие СМК.
- 7 Документы, необходимые организации для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими в соответствии с действующим перечнем документов СМК (выборочно, по запросу органа по сертификации).
- 8 Записи по результатам внутренних аудитов.
- 9 Перечень основных потребителей продукции (отечественных и зарубежных).
- 10 Перечень выпускаемой продукции, применительно к которой сертифицируется СМК с указанием нормативных документов (ГОСТ, ТУ и др.).
- 11 Копии справок (отчетов) о качестве выпускаемой продукции (за 1-3 года), в том числе:
 - обобщенные сведения о качестве изготовления продукции по результатам приемочного контроля за год (по показателям, принятым в организации);
 - обобщенные сведения о дефектах продукции, выявленных у потребителей (по данным контрольно-надзорных органов, рекламаций и жалоб потребителей).
- 12 Сведения о проверках продукции государственными контрольно-надзорными органами (за 1 -3 года).
- 13 Сведения об основных поставщиках сырья, материалов, комплектующих.
- 14 Данные о производственном природоохранном контроле и его метрологическом обеспечении;
- 15 Ситуационный план организации и карта-схема ее местоположения;
- 16 Схема распределения материальных потоков на предприятии;
- 17 Реестр нормативно-правовой базы.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 41 из 69

Приложение Е

Форма письма с перечнем документов и сведений для анализа

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность руководителя организации – заявителя в дательном падеже)

(наименование организации - заявителя)

(ФИО руководителя организации - заявителя в дательном падеже)

Уважаемый _____!

Направляем Вам перечень документов, которые необходимо предоставить в орган по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» для проведения анализа документации.

Перечень документов и сведений для анализа документации СМК:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
-

Председатель комиссии по сертификации
ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

подпись, И.О. Фамилия

Дата

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 42 из 69

Приложение Ж

Форма заключения по результатам анализа документов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа по сертификации
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам анализа документов

(вид системы менеджмента)

(наименование организации - заявителя)

1 Цель анализа документов

2 Основание для анализа документов

3 Перечень представленных документов

4 Оценка полноты документов на предмет возможности проведения сертификации СМК

5 Выводы

Председатель комиссии по сертификации
ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

Эксперт

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 43 из 69

Приложение И

Форма плана аудита

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа по сертификации
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

ПЛАН АУДИТА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА _____, (вид системы менеджмента) ДЕЙСТВУЮЩЕЙ В _____ (наименование организации - заявителя)

1 ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ АУДИТА

Сертификация/ресертификация/инспекционный контроль/внеплановый аудит _____,
(вид системы менеджмента)
действующей в _____, применительно к _____ на соответствие
(наименование организации - заявителя) (область применения СМК)
требованиям _____.
(обозначение нормативного документа)

2 НОРМАТИВНАЯ БАЗА АУДИТА

3 СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА

4 СОСТАВ КОМИССИИ

5 ОБЪЕКТЫ АУДИТА

Поряд- ковый номер	Подразделение/Процесс /Функции	Проверяемые элементы СМК, пункты заявленного нормативного документа	Дата аудита	Эксперт	Представитель организации
1	2	3	4	5	6

6 ТРЕБОВАНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 44 из 69

Комиссия (п. 4 настоящего Плана) обязуется не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в ходе аудита СМК _____, и не передавать
(наименование организации - заявителя)
материалы оценки третьим лицам без согласия заказчика.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства

(наименование организации - заявителя)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Председатель комиссии

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

(подпись) (И.О. Фамилия)

ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 46 из 69

Приложение Л

Форма регистрации несоответствия

Приложение ___ к акту

РЕГИСТРАЦИЯ НЕСООТВЕТСТВИЯ	
Орган по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	
Наименование проверяемой организации:	Акт № _____
	Дата _____

Номер несоответствия	Категория несоответствия	Наименование проверяемого подразделения	Номер пункта _____ (обозначение НД)	Номер пункта и обозначение документа СМК организации

Описание несоответствия:

Председатель комиссии

Эксперт

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Планируемые корректирующие действия:

Срок выполнения:

Представитель проверяемой организации:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Оценка комиссией приемлемости корректирующих действий:

Председатель комиссии (эксперт)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Оценка комиссией результативности корректирующих действий

Председатель комиссии (эксперт)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 47 из 69

Приложение М

Форма регистрации уведомления

Приложение № _____ акту

РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ
Орган по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

Наименование проверяемой организации:			Акт № _____	
			Дата	
Номер уведомления	Описание уведомления	Номер пункта <small>(обозначение НД)</small>	Номер пункта и обозначение документа СМК организации	Подтверждение корректирующих действий
Председатель комиссии _____ <small>(подпись) (И.О. Фамилия)</small>			Представитель проверяемой организации _____ <small>(подпись) (И.О. Фамилия)</small>	
Эксперт _____ <small>(подпись) (И.О. Фамилия)</small>				
_____ <small>(подпись) (И.О. Фамилия)</small>				

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 48 из 69

Приложение Н

Форма акта по результатам аудита

АКТ № _____

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУДИТА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА _____,
(вид системы менеджмента)
НА СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ _____
(обозначение нормативного документа)

1 Цель и область аудита

2 Основание

3 Сроки проведения аудита:

4 Состав комиссии

5 Нормативная база аудита

6 Результаты аудита

7 Выводы комиссии

8 Адреса рассылки

Председатель комиссии
ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

Члены комиссии

(подпись)	(И.О. Фамилия)

С актом ознакомлен:
Представитель руководства проверяемой организации

(наименование проверяемой организации)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Дата _____
город _____

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 49 из 69

Приложение П

Форма решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата соответствия

РЕШЕНИЕ № _____ О ВЫДАЧЕ (ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ) СЕРТИФИКАТА СООТВЕТСТВИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА _____ (вид системы менеджмента)

Орган по сертификации _____
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»
(наименование органа по сертификации)

рассмотрел акт о результатах аудита и оценки системы менеджмента _____
(вид системы менеджмента)

от _____
(дата утверждения акта,

(наименование проверяемой организации, город)

на соответствие требованиям _____ применительно к _____
(обозначение нормативного документа) (область сертификации СМК)

и принял решение _____
выдать (не выдать) сертификат соответствия

Основание для отрицательного решения: * _____

Руководитель
ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата

М.П.

*Заполняют при отрицательном решении.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 51 из 69

Приложение С

Форма журнала учета бланков сертификатов

Приход бланков сертификатов (дата, количество, диапазон номеров)	Приход бланков приложений к сертификату (дата, количество)	Дата выдачи и номер бланка сертификата	ФИО и подпись сотрудника, ответственного за выдачу бланков
1	2	3	4

ФИО и подпись сотрудника, получившего бланк сертификата	Номер сертификата	Количество выданных бланков приложений к сертификату	Примечание
5	6	7	8

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 52 из 69

Приложение Т

Форма журнала регистрации инспекционного контроля

№ п/п	Регистрационный номер сертификата	Дата выдачи сертификата	Область применения СМК	Наименование заявителя
1	2	3	4	5

ИК-1			
Планируемые даты проведения (месяц)	Председатель комиссии	Фактические даты проведения	Результат прохождения, дата решения
6	7	8	9

ИК-2				Примечание
Планируемые даты проведения (месяц)	Председатель комиссии	Фактические даты проведения	Результат прохождения, дата решения	
10	11	12	13	
				14

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 53 из 69

Приложение У

**ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИСО КОНСАЛТИНГ»**

121352, РОССИЯ, г. МОСКВА, ДАВЫДКОВСКАЯ УЛ., Д. 3, СТР.2

СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ

Выпуск 1. СМК сертифицирована с xxxx 20__ года

№ РОСС RU.С.04ФБШ.СК.0XXX

Выдан: _____

(_____)

ИНН _____

XXXXX, Страна, г. _____, ул. _____, д. _____ -

НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ УДОСТОВЕРЯЕТ:

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПРИМЕНИТЕЛЬНО К

**СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ
ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)**

Основание: Решение Органа по сертификации № 0XXX от XX xxxx 20__ года

НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ ОБЯЗЫВАЕТ ОРГАНИЗАЦИЮ ПОДДЕРЖИВАТЬ СОСТОЯНИЕ ПРОЦЕССОВ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА В РАБОТОСПОСОБНОМ СОСТОЯНИИ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ВЫШЕУКАЗАННОГО СТАНДАРТА, ПОДТВЕРЖДАТЬ ЭТО СООТВЕТСТВИЕ РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОЖДЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ИНСПЕКЦИОННОГО КОНТРОЛЯ В ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» ВО ВРЕМЯ ВСЕГО СРОКА ДЕЙСТВИЯ СЕРТИФИКАТА.

Дата выдачи: XX.XX.20XX

Срок действия до: XX.XX.20XX

(при прохождении инспекционного контроля)

Срок прохождения первого инспекционного контроля: не позднее XX.XX.20XX

Срок прохождения второго инспекционного контроля: не позднее XX.XX.20XX

А.В. ПАЙТЯН

Н.В. РАДЮХИНА

Руководитель Органа _____

Эксперт _____

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 54 из 69

Приложение Ф

Форма разрешения на использование знака соответствия СМК

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗНАКА СООТВЕТСТВИЯ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА** _____
(вид системы менеджмента)

Орган по сертификации

ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»
(наименование органа по сертификации)

на основании решения о выдаче сертификата соответствия СМК

_____ (наименование держателя сертификата соответствия, город)

разрешает использовать знак соответствия СМК на период действия сертификата _____

(регистрационный номер сертификата)

в любой форме, исключаяющей возможность интерпретирования его как обозначение соответствия продукции.

Допускается использовать знак соответствия, форма которого установлена в

_____ (нормативный документ, устанавливающий форму знака соответствия)

в рекламных буклетах, проспектах, брошюрах, плакатах, на бланках организационно - распорядительной документации держателя сертификата.

Не разрешается наносить знак соответствия на продукцию, упаковку продукции.

Руководитель
ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Дата

М.П.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 56 из 69

Приложение X

Форма журнала учета поступления документов (материалов) в архив

№ п/п	Дата передачи на хранение	Заголовок дела, номер (индекс)	Количество листов в деле	Передал (Ф.И.О., подпись)	Принял (Ф.И.О., подпись)	Срок хранения	Отметка об уничтожении (дата, реквизиты акта)	Примечание (приобщение дополнительных материалов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 57 из 69

Приложение Ц

Форма решения о подтверждении действия сертификата соответствия СМК

РЕШЕНИЕ № _____
О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ДЕЙСТВИЯ СЕРТИФИКАТА СООТВЕТСТВИЯ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА _____
(вид системы менеджмента)

Орган по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»
(наименование органа по сертификации)

рассмотрел акт № _____ от _____ по результатам инспекционного контроля
системы менеджмента _____
(вид системы менеджмента)

_____ наименование держателя сертификата, город

на соответствие требованиям _____.
(обозначение нормативного документа)

применительно к _____
область сертификации

и принял решение подтвердить действие сертификата соответствия СМК
№ _____ от _____

Руководитель
ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ Дата

М.П.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 58 из 69

Приложение Ч

Форма решения о приостановлении действия сертификата соответствия СМК

РЕШЕНИЕ № _____
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ СЕРТИФИКАТА СООТВЕТСТВИЯ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА _____
(вид системы менеджмента)

Орган по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»
(наименование органа по сертификации)

принял решение приостановить до _____

действие сертификата соответствия требованиям _____
(обозначение нормативного документа)

№ _____ от _____, выданный _____

применительно к _____
область сертификации СМК

в связи с _____
основание приостановления действия сертификата

Руководитель
 ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата

М.П.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 59 из 69

Приложение Ш

Форма решения об отмене сертификата соответствия СМК

РЕШЕНИЕ № _____ ОБ ОТМЕНЕ СЕРТИФИКАТА СООТВЕТСТВИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА _____ (вид системы менеджмента)

Орган по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»
(наименование органа по сертификации)

принял решение отменить с _____

действие сертификата соответствия требованиям _____
(обозначение нормативного документа)

№ _____ от _____, выданный _____

применительно к _____
область сертификации СМК

в связи с _____
основание приостановления действия сертификата

Руководитель
ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата

М.П.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 60 из 69

Приложение Щ

Форма решения о расширении области сертификации СМК

РЕШЕНИЕ № _____ О РАСШИРЕНИИ ОБЛАСТИ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА _____ (вид системы менеджмента)

Орган по сертификации _____ ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» _____
(наименование органа по сертификации)

рассмотрел акт № _____ от _____ по результатам аудита системы
менеджмента _____
(вид системы менеджмента)

_____ наименование держателя сертификата, город
на соответствие требованиям _____
(обозначение нормативного документа)

применительно к _____ действующая область сертификации

и принял решение _____ выдать (не выдать) сертификат соответствия

применительно к _____ расширенная область сертификации

Основание для отрицательного решения: *⁴ _____

Руководитель
ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
Дата

М.П.

*Заполняют при отрицательном решении.

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения сертификации систем менеджмента качества	СТО.СМ-01-01-2018
		Лист 61 из 69

Приложение Ы

Форма решения о сужении области сертификации СМК

РЕШЕНИЕ № _____
О СУЖЕНИИ ОБЛАСТИ СЕРТИФИКАЦИИ
СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА _____
(вид системы менеджмента)

Орган по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»
(наименование органа по сертификации)

рассмотрел акт № _____ от ____ по результатам аудита системы
менеджмента _____
(вид системы менеджмента)

_____ наименование держателя сертификата, город
на соответствие требованиям _____
(обозначение нормативного документа)

с указанием исключаемой продукции (услуги, процесса) _____
наименование исключаемой продукции (услуги, процесса)

и принял решение _____
выдать (не выдать) сертификат соответствия

применительно к _____
область сертификации

Руководитель
ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ Дата

М.П.

Приложение Э

Блок- схема деятельности по сертификации СМК

Условные обозначения:

З - заказчик

ДС - держатель сертификата

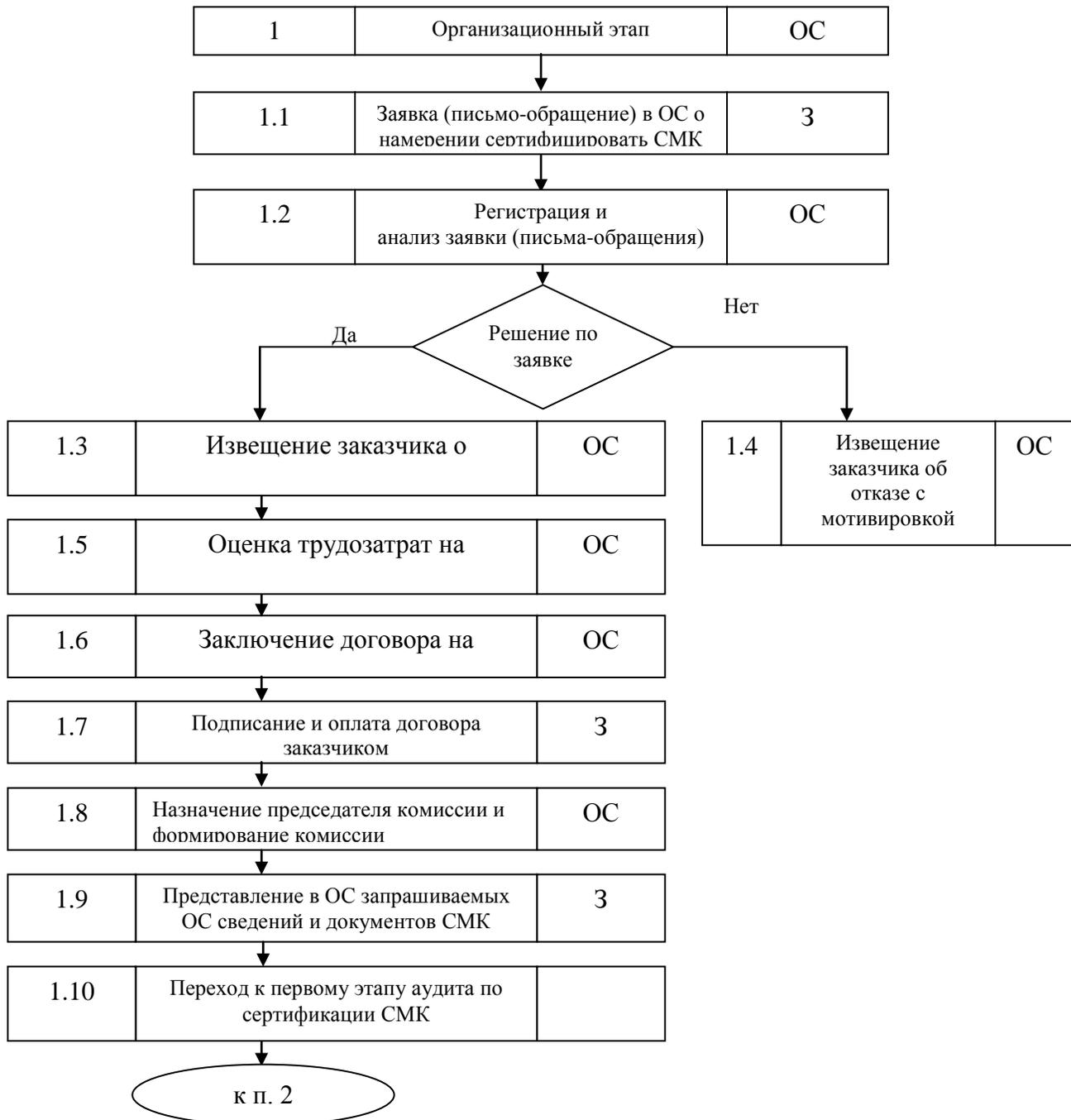
ОС - орган по сертификации

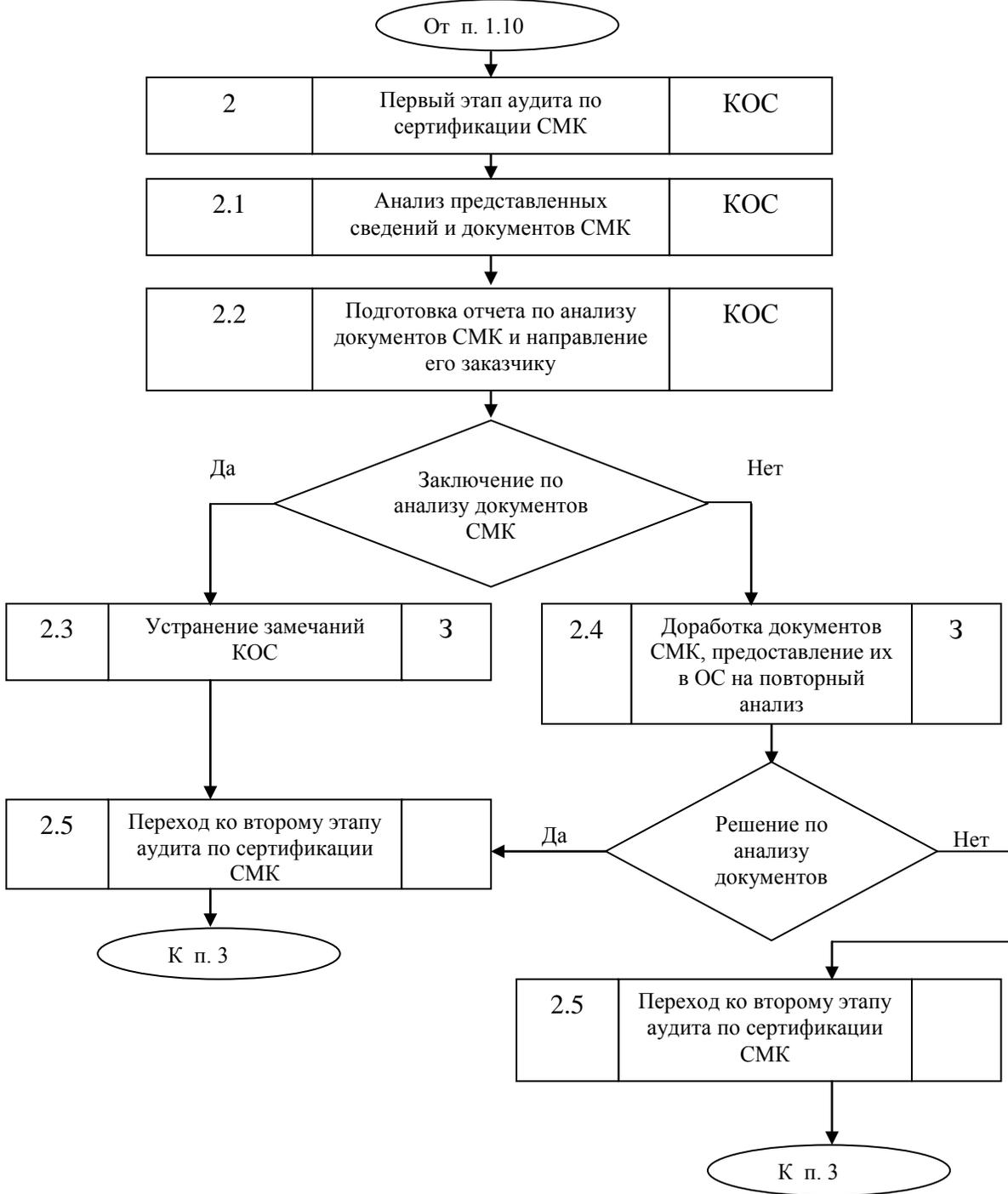
КОС – комиссия органа по сертификации

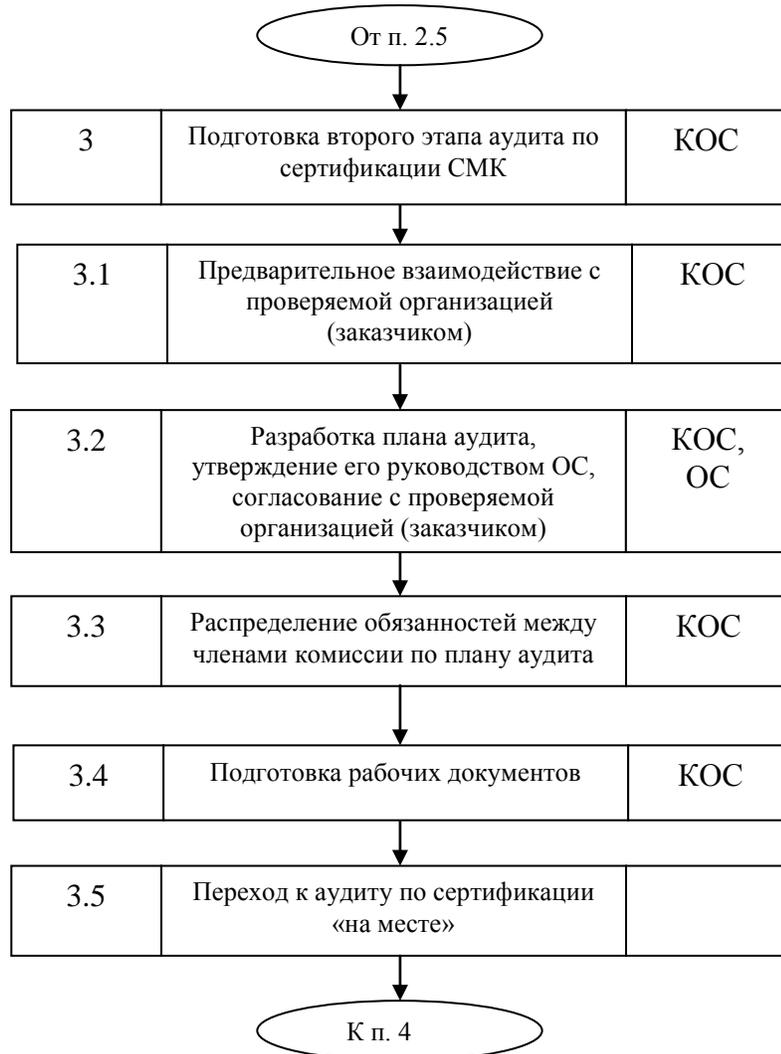
ИК – инспекционный контроль

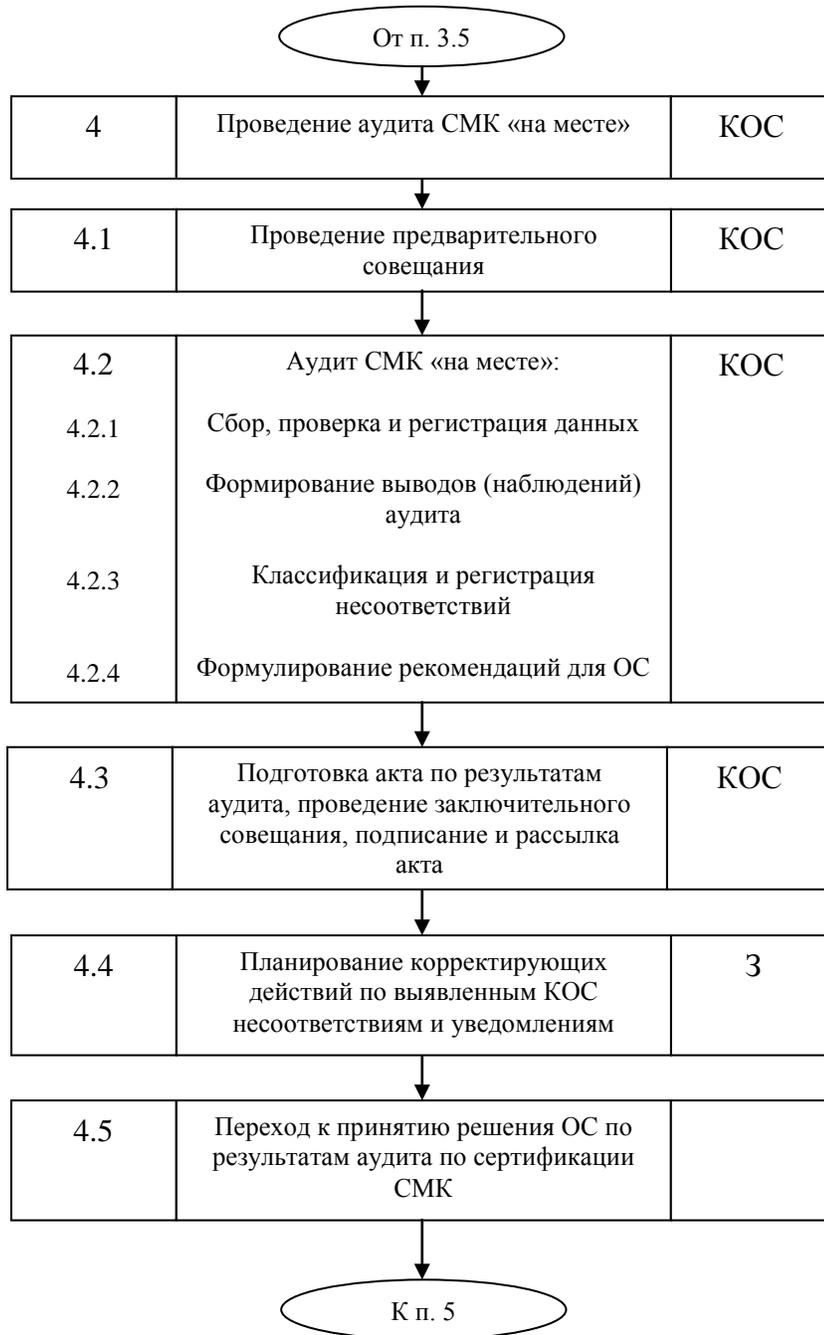
СМК - система менеджмента качества

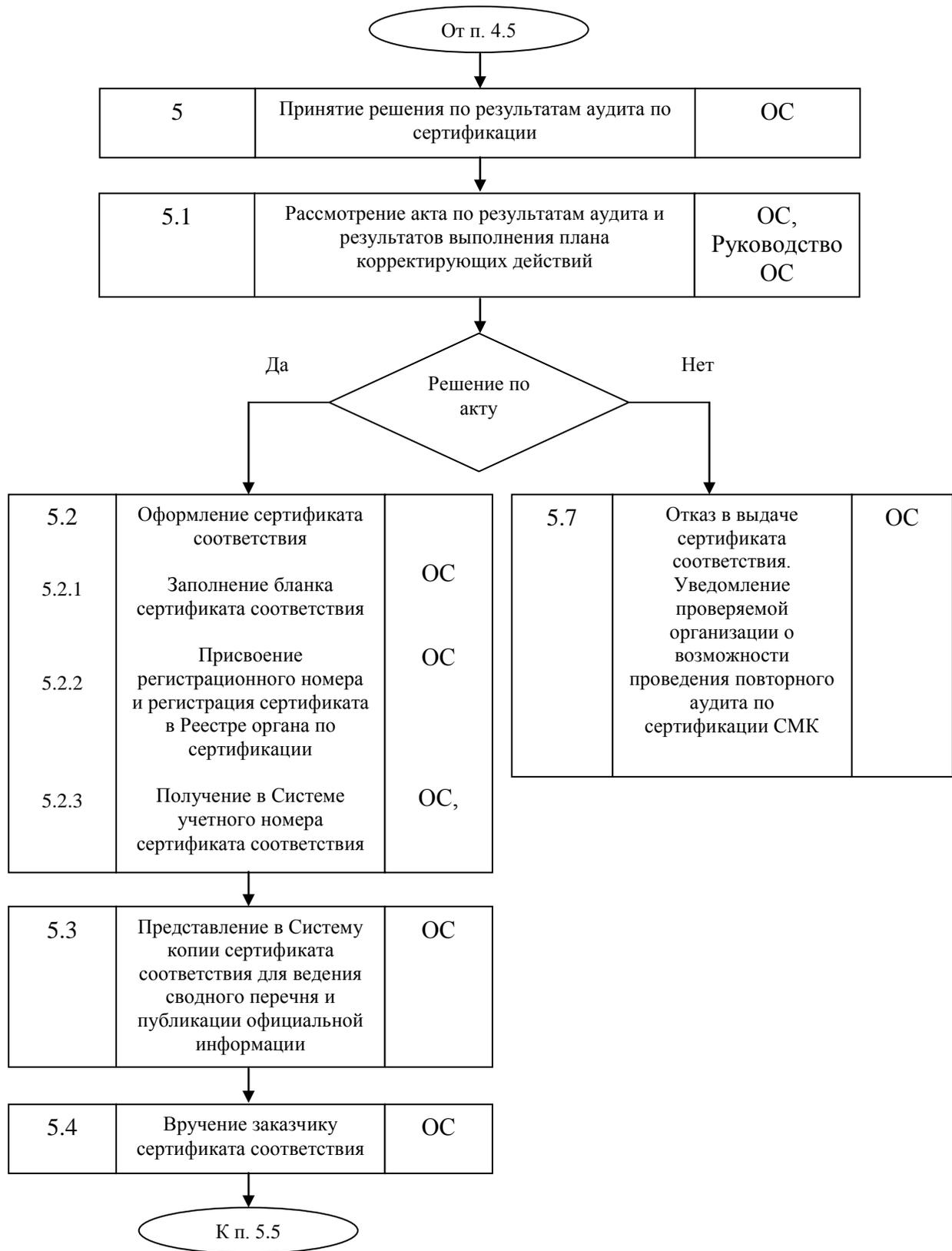
Цифровые обозначения указывают порядок проведения работ











От п. 5.4

5.5	Оформление договора на проведение инспекционного контроля	ОС
-----	---	----

5.6	Предоставление держателю сертификата соответствия и письменного разрешения на использование знака соответствия	ОС
-----	--	----

5.7	Переход к инспекционному контролю	
-----	-----------------------------------	--

6	Проведение инспекционного контроля СМК	ОС
---	--	----

6.1	Оплата работ по ИК сертифицированной СМК	ДС
-----	--	----

6.2	Подготовка проведения ИК	ДС
6.2.1	Формирование комиссии по ИК	ОС
6.2.2	Разработка плана проведения ИК, согласование плана ИК с ДС. Подготовка рабочих документов. Утверждение плана	КОС, ОС

6.3	Проведение ИК	КОС
6.3.1	Проведение предварительного совещания	КОС
6.3.2	Обследование, сбор и анализ данных по объектам аудита, указанных в плане	КОС
6.3.3	Составление акта по результатам ИК	КОС
6.3.4	Проведение заключительного совещания	КОС
6.3.5	Представление результатов ИК в ОС	КОС
6.3.6	Рассмотрение акта по результатам ИК	ОС

От п. 6.4-6.5

