**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ООО «ALLIANCE**

**STANDARD GROUP»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Рауфова**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.**

**ПРОЦЕДУРА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

**РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ ОРГАНА ПО СЕРТИФИКАЦИИ**

**РКСМ ОС 01:2022**

**Дата введения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.**

**РАЗРАБОТАНО**

**Менеджер по качеству**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Несмеянова**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Все права интеллектуальной собственности принадлежат ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» и носит конфиденциальный характер. Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, без письменного разрешения высшего руководства ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP». Любые изменения вносятся в оригинал и только в контролируемые копии настоящего документа*.

**Содержание**

[**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 4**](#_Toc111799785)

[**2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4**](#_Toc111799786)

[**3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ 4**](#_Toc111799787)

[**4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ 5**](#_Toc111799788)

[**4.1 Юридические и договорные вопросы 5**](#_Toc111799789)

[**4.1.1 Юридическая ответственность 5**](#_Toc111799790)

[**4.1.2 Соглашение по сертификации 5**](#_Toc111799791)

[**4.1.3 Использование лицензии, сертификатов и знаков соответствия 6**](#_Toc111799792)

[**4.2 Менеджмент беспристрастности 6**](#_Toc111799793)

[**4.3 Обязательства и финансирование 7**](#_Toc111799794)

[**4.4 Исключение дискриминации 7**](#_Toc111799795)

[**4.5 Конфиденциальность 8**](#_Toc111799796)

[**4.6 Общедоступная информация 8**](#_Toc111799797)

[**5 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ 8**](#_Toc111799798)

[**5.1 Организационная структура и высшее руководство 8**](#_Toc111799799)

[**5.2 Механизм обеспечения беспристрастности 10**](#_Toc111799800)

[**6 ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСАМ 10**](#_Toc111799801)

[**6.1 Персонал органа по сертификации 10**](#_Toc111799802)

[**6.1.2 Менеджмент компетентности персонала участвующего в процессе сертификации 10**](#_Toc111799803)

[**6.2.2 Внешние ресурсы (аутсорсинг) 12**](#_Toc111799804)

[**7 ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕССУ 12**](#_Toc111799805)

[**7.1 Общие положения 12**](#_Toc111799806)

[**7.2 Заявка 12**](#_Toc111799807)

[**7.3 Анализ заявки 13**](#_Toc111799808)

[**7.4 Оценивание 13**](#_Toc111799809)

[**7.5 Анализ данных 14**](#_Toc111799811)

[**7.6 Решение по сертификации 15**](#_Toc111799812)

[**7.7 Документация по результатам сертификации 15**](#_Toc111799813)

[**7.8 Реестр сертифицированной продукции 16**](#_Toc111799822)

[**7.9 Инспекционный контроль 16**](#_Toc111799823)

[**7.10 Изменения, влияющие на сертификацию 16**](#_Toc111799824)

[**7.11 Приостановление, отмена или прекращение сертификации 17**](#_Toc111799825)

[**7.12 Записи 18**](#_Toc111799826)

[**7.13 Жалобы и апелляции 18**](#_Toc111799829)

[**8 Требования к системе менеджмента 18**](#_Toc111799830)

[**8.1 Общие положения 18**](#_Toc111799831)

[**8.2 Общая документация системы менеджмента 19**](#_Toc111799832)

[**8.3 Управление документами 19**](#_Toc111799833)

[**8.4 Управление записями 19**](#_Toc111799834)

[**8.5 Анализ со стороны руководства 19**](#_Toc111799835)

[**9 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ 20**](#_Toc111799836)

[**Приложение А 21**](#_Toc111799837)

[**Приложение B 22**](#_Toc111799839)

[**Приложение C 23**](#_Toc111799840)

[**Приложение D 24**](#_Toc111799841)

[**Приложение E 25**](#_Toc111799843)

[**Приложение F 27**](#_Toc111799845)

[**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 28**](#_Toc111799847)

[**ЛИСТ ОТЗЫВА\* 29**](#_Toc111799848)

[**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 30**](#_Toc111799849)

[**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 31**](#_Toc111799850)

# **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее документ, описывает систему менеджмента органа по сертификации продукции, разработан с учетом требований разделов 4, 5, 6, 7 и 8 O'z DSt ISO/IEC 17065:2015 Оценка соответствия. Требования к органам по сертификации продукции, процессов и услуг.

1.2 Требования настоящего Руководства по качеству обязательны для применения **аккредитованным органом по сертификации продукции** (далее по тексту – ОС) при Обществе с ограниченной ответственностью «ALLIANCE STANDARD GROUP» (далее по тексту – Предприятие).

# **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

O’zDSt ISO/IEC 17065:2015. Оценка соответствия. Требования к органам по сертификации продукции, процессов и услуг.

O’zDSt ISO 9000:2016 СМК. Основные положения и словарь.

O’zDSt ISO/PAS 17002:2016 Оценка соответствия. Конфиденциальность. Принципы и требования.

«Правила сертификации продукции», зарегистрированные в Министерстве Юстиции Республики Узбекистан за № 1458 от 18.03.2005 г.(1458-2).

# **3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями, соответствующие O’z DSt ISO 9000, O’z DSt 5.5:2009 Национальная система сертификации Республики Узбекистан. Основные термины и определения и O’z DSt ISO/IEC 17000, включая следующие термины и определения:

**Документ** – бумажный или любой формы электронный носитель, содержащий достигнутые результаты или свидетельства деятельности.

**Записи** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществляемой деятельности.

**Нормативно-правовой акт** – официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур (муниципальных органов, профсоюзов, акционерных обществ, товариществ и т.д.).

**Отбор образцов** – извлечение образцов, представляющих объект оценки соответствия, согласно процедуре.

**Политика в области качества** – общее намерение и направление деятельности Предприятия в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

**Руководство по качеству** - это документ, определяющий систему менеджмента качества организации.

**Система менеджмента качества** – система для руководства и управления организацией применительно к качеству.

**Управление качеством –** часть менеджмента качества, направленная на выполнение требований к качеству.

**Цели в области качества** - то, что добиваются или к чему стремятся в области качества.

В настоящей процедуре применяются следующие обозначения, сокращения и аббревиатуры:

**АИЛ** –Аккредитованная испытательная лаборатория.

**БН** – бумажный носитель;

**ГУП** –Государственное унитарное предприятие.

**ПСМ** – Процедура системы менеджмента.

**НД** –нормативный документ.

**НСО** – Национальный сертификационный орган.

**ООО** – Общество с ограниченной ответственностью.

**ОС** – Орган по сертификации продукции.

**п.** – пункт.

**см.** – смотреть.

**РКСМ** – Руководство системы менеджмента качества.

**РУЗ** – Республика Узбекистан.

**СС** – Сертификат соответствия.

**СМК** –Система менеджмента качества.

**ЦА** –центр аккредитации.

**ЭН** – электронный носитель.

# **4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

# **4.1 Юридические и договорные вопросы**

# **4.1.1 Юридическая ответственность**

Орган по сертификации продукции создан 2015 году и является структурным подразделением ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP», с непосредственным подчинением директору Предприятия.

В своей деятельности Орган по сертификации использует статус юридического лица ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP», которое имеет документы, определяющие его юридический

статус:

- Устав;

- расчетный счет в банке;

- круглую печать со своим наименованием;

- самостоятельный баланс.

По организационно-правовой форме ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» является обществом с ограниченной ответственностью.

В соответствии с Уставом Предприятия одним из основных видов уставной деятельности является проведение оценки соответствия продукции.

В соответствии с видом деятельности указанного в разделе 3 Устава, ООО ««ALLIANCE STANDARD GROUP» не осуществляет работы по проектированию, разработке документации, консультационным услугам, продажам и приобретениям продукции, включенной в область аккредитации ОС.

Юридический статус ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» соответствует действующему законодательству.

ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» несет правовую и юридическую ответственность за всю деятельность по сертификации.

# **4.1.2 Соглашение по сертификации**

4.1.2.1 Проведение работ по оценке соответствия проводится на основании Соглашения на проведение работ, в котором оговаривается ответственность, как Заказчика, так и Исполнителя.

4.1.2.2 В соглашении установлены требования к заказчику, которые содержат следующее:

a) заказчик постоянно выполняет требования сертификации, включая реализацию соответствующих изменений, доведенных до него органом по сертификации;

b) сертифицированная продукция постоянно соответствует требованиям к данной продукции при наличии сертификации непрерывного производства;

c) заказчик делает все необходимое для:

1) проведения оценивания и инспекционного контроля (если требуется), включая предоставление на рассмотрение документов и записей, а также доступа к соответствующему оборудованию, местоположению, территории, персоналу и к субподрядчикам заказчика;

2) рассмотрения жалоб;

3) участия наблюдателей, при необходимости.

d) заказчик предъявляет претензии к сертификации согласно области сертификации;

e) заказчик не использует сертификацию продукции таким образом, который может нанести ущерб репутации органа по сертификации, а также не делает никаких заявлений в отношении сертификации своей продукции, которые орган по сертификации посчитает вводящими в заблуждение или неправомерными;

f) после приостановления, отмены или прекращения сертификации заказчик прекращает использовать все рекламные материалы, которые содержат какие-либо ссылки на сертификацию, и принимает меры, требуемые схемой сертификации (например, возврат документов о сертификации), и любые другие необходимые меры;

g) копии документов о сертификации, которые заказчик предоставляет другим лицам, должны быть воспроизведены полностью или как указано в схеме сертификации;

h) заказчик должен соблюдать требования, которые установлены органом по сертификации или указаны в схеме сертификации, при ссылке на сертификацию своей продукции в таких средствах информации, как документы, брошюры или рекламные проспекты,

i) заказчик соблюдает все требования, предписываемые схемой сертификации в отношении использования знака соответствия, а также требования к информации о продукции;

j) заказчик ведет записи обо всех жалобах, ставших ему известными, которые касаются соблюдения требований сертификации, предоставляет эти записи органу по сертификации по его запросу и:

1) принимает соответствующие меры по отношению к таким жалобам и любым недостаткам, обнаруженным в продукции, которые оказывают влияние на соблюдение требований сертификации;

2) документирует предпринятые действия.

k) заказчик незамедлительно информирует орган по сертификации об изменениях, которые могут повлиять на его возможности соблюдения требований сертификации.

# **4.1.3 Использование лицензии, сертификатов и знаков соответствия**

4.1.3.1 При подтверждении соответствия продукции установленным требованиям ОС выдаёт сертификат соответствия, на основании которого заказчик может использовать знак соответствия.

4.1.3.2 Право применения сертификата и /или знака соответствия осуществляется на основании лицензионного соглашения, которое заключается между заказчиком и ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP».

# **4.2 Менеджмент беспристрастности**

4.2.1 При осуществлении деятельности по сертификации соблюдается беспристрастность. Статус, организационная структура ОС, отсутствие административной подчиненности организации и система оплаты сотрудников исключают возможность оказания коммерческого, финансового, административного или какого-либо другого давления на ОС и его сотрудников, способного повлиять на результаты проводимых работ в процессе подтверждения соответствия продукции.

Предприятие и ОС не являются частью какой-либо организации, имеющей непосредственную коммерческую заинтересованность в продукции, подвергаемой испытаниям и измерениям в процессе подтверждения соответствия.

Уставом не предусмотрены виды деятельности, касающиеся проектирования, производства, реализации, внедрения, эксплуатации продукции, входящей в область аккредитации ОС, что обеспечивает независимость органа по сертификации.

ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» не связано административными, финансовыми, коммерческими или иными связями с организациями, имеющими коммерческую заинтересованность в продукции, подвергаемой подтверждению соответствия, кроме договорных отношений по проведению подтверждения (оценки) соответствия в качестве «третьей стороны».

В состав учредителей не входят ни юридические лица, являющиеся заявителями проведения подтверждения соответствия продукции, ни физические лица, имеющие коммерческую заинтересованность в результатах подтверждения соответствия продукции.

4.2.3 Органом по сертификации идентифицированы риски в отношении своей беспристрастности и методы их устранения или минимизации.

4.2.4 Высшим руководством ОС приняты обязательства по обеспечению беспристрастности.

4.2.5 В целях обеспечения беспристрастности Решение по выдаче (отказе в выдаче) в отношении сертификации принимается независимым экспертом, который не участвует в процессе сертификации продукции.

4.2.7 ОС гарантирует обеспечение беспристрастности:

а) ОС не является разработчиком, производителем и продавцом продукции, которую сертифицирует;

b) ОС не предлагает и не предоставляет консультирование своим заказчикам;

c) ОС или сотрудники не имеют близких отношений с сотрудниками тех предприятий, чью продукцию сертифицируют;

d) ОС или независимый эксперт не допускает случаев принятия решения по выдаче (в отказе выдачи) СС под угрозой.

Менеджмент беспристрастности регламентирован в ПСМ ОС 01:2022.

# **4.3 Обязательства и финансирование**

4.3.1 Орган по сертификации имеет соответствующие меры (вторичный счет Предприятия) для покрытия своих обязательств, возникающих в процессе деятельности.

4.3.2 Финансовая стабильность ОС обеспечивается доходами от работ по сертификации на основе утвержденного прейскуранта цен, подтверждается отсутствием задолженности по выплате заработной платы и налоговым платежам.

4.3.3 ОС обладает финансовой стабильностью и имеет ресурсы для осуществления своей деятельности:

- человеческие ресурсы – обученный персонал по сертификации, для выполнения договорных обязательств согласно области аккредитации;

- оборудование и оргтехника;

- современные виды связи (факс, электронная почта и др.);

- соответствующая инфраструктура;

- рабочие помещения;

- своевременная актуализация материалов аккредитации и аккредитация ОС.

# **4.4 Исключение дискриминации**

4.4.1 ОС осуществляет свою деятельность в соответствии с политикой и процедурами, которые исключают дискриминацию.

4.4.2 Орган по сертификации обеспечивает свободный доступ к своим услугам всем заявителям, деятельность которых находится в рамках его области сертификации (области аккредитации).

4.4.3 Предлагаемые заявителям услуги доступны в равных финансовых и других условиях:

- сертификационные работы в ОС не зависят от размеров производительности Заявителя или его юридического статуса, а также от количества уже выданных сертификатов;

- критерии оценки продукции Заявителя полностью соответствуют критериям, установленным в стандартах, на соответствие которым сертифицируется продукция;

- финансовые и другие условия одинаковы для всех Заявителей.

4.4.4 ОС может отказать заявителю в принятии заявления или сохранении действия договора сертификации, если:

- заказчик участвует в незаконной деятельности;

- если повторно обнаружены несоответствия требованиям сертификации/требованиям/ к продукции;

- или другие аналогичные причины, касающиеся заявителя.

4.4.5 Принципы недискриминационной деятельности ОС изложены в Политике по исключению дискриминации. Данная Политика (приложение А) доведена до каждого сотрудника ОС, доступна заинтересованным лицам и размещена в открытом доступе.

# **4.5 Конфиденциальность**

4.5.1 В ОС разработана процедура системы менеджмента ПСМ ОС 02:2022 «Обеспечение конфиденциальности информации», в которой установлен порядок управления конфиденциальной информацией. Обязательства по обеспечению конфиденциальности подтверждаются путем:

- подписания Трудовых договоров с персоналом, соглашений с заказчиком;

- заключения «Соглашений о конфиденциальности информации» (ПСМ ОС 02:А);

- заключения с персоналом соглашения по этическим нормам (ПСМ ОС 02:В);

# **4.6 Общедоступная информация**

4.6.1 ОС демонстрирует открытость своей деятельности и поддерживает путем размещения на сайте «ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP»: www.asg.gl.uz. и на информационном стенде организации, а также предоставляет по запросу следующее:

- Информацию о Порядке сертификации продукции.

- Информацию о схемах сертификации.

- Информацию о ценах на услуги по сертификации продукции.

- Информацию о финансировании работ по сертификации.

- Права и обязанности заказчика.

- Информацию о порядке обращения с жалобами и апелляциями.

4.6.3 Ответственность за точность и объективность официально представленной ОС информации, включая рекламу, несет руководитель ОС

# **5 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ**

# **5.1 Организационная структура и высшее руководство**

5.1.1 Структура и менеджмент деятельности по сертификации гарантируют беспристрастность ОС.

5.1.2 Орган по сертификации является структурным подразделением ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP».

Схема структуры ОС приведена в **Приложении В.**

**Директор**

Директор ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» осуществляет контроль за финансовой деятельностью органа по сертификации, осуществляет передачу полномочий ПДК или персоналу, если это требуется, для выполнения определенной деятельности от имени руководства и участвует в договорных отношениях с заявителями, обеспечивает необходимыми ресурсами для осуществления деятельности по сертификации.

Руководитель ОС не участвует непосредственно в процессе сертификации.

**Руководитель ОС**:

1) определяет схемы сертификации конкретной продукции в зависимости от условий её проведения (обязательная или добровольная), а также от особенностей производства испытаний и поставок данной продукции;

2) выбирает аккредитованные испытательные лаборатории, которым поручает выполнение сертификационных испытаний конкретной продукции;

3) принимает решение по сертификации;

4) несёт ответственность за необоснованную выдачу, аннулирование, приостановление сертификата соответствия и право применения Знака соответствия;

5) рассматривает и согласовывает проекты всех договоров, соглашений, контрактов ОС с другими ОС в регионе;

6) рассматривает жалобы заявителей на действия сотрудников ОС при сертификации заявленной продукции, а также разногласия, возникающие в процессе сертификации;

7) ведёт контроль регистрации и выдачи сертификатов соответствия;

8) взаимодействует с Национальным Органом по сертификации Республики Узбекистан.

**Руководитель ОС** несет ответственность за:

* разработку политики, связанной с функционированием органа по сертификации;
* контроль за реализацией политики и процедур;
* контроль деятельности специалистов ОС;
* совершенствование деятельности по сертификации;
* принятие решений по сертификации;
* реагирование на жалобы и апелляции;
* требования к компетентности персонала;
* за соблюдение установленной области аккредитации;
* за результаты сертификации, объективность оценки соответствия и надлежащее оформление сертификатов соответствия.

**Персонал по сертификации продукции**

Персонал по сертификации продукции проводит сертификацию продукции в соответствии с установленным порядком, и выполняет следующие процедуры:

- принимает и регистрирует в установленном порядке заявки на проведения сертифика­ции;

- проводит анализ заявки;

- регистрирует решение по заявке на проведение сертификации;

- производит идентификацию и отбор образцов продукции;

- определяет обязательные требования для проведения испытаний аккредитованной лаборатории;

- составляет программу испытаний;

- проводит оценку состояния производства серийно выпускаемой продукции;

- готовит документацию для анализа результатов работ по сертификации;

- после вынесения решения о выдаче сертификата соответствия оформляет сертификат соответствия и соглашение на право применения знака соответствия;

- ведет реестр сертификатов соответствия.

**Персонал по инспекционному контролю**

Персонал по инспекционному контролю осуществляет организацию и проведение инспекционного контроля за сертифицированной продукцией:

- составляет приказ и программу инспекционного контроля сертифицированной продукции;

- производит отбор образцов продукции с оформлением акта идентификации и отбора образцов:

- оформляет программу испытаний;

- отправляет образцы в аккредитованную лабораторию для проведения инспекционных испытаний продукции;

- составляет проект акта по результатам инспекционного контроля

- готовит проект решения по результатам инспекционного контроля.

**Эксперты-аудиторы ОС** выполняют следующие функции:

- проводят сертификацию продукции;

- контролируют и несут ответственность за правильность оформления протоколов испытаний аккредитованными испытательными лабораториями;

- оформляют бланки сертификатов соответствия;

-проводят инспекционный контроль за сертифицированной продукцией, контролируют правильность применения сертификата соответствия и Знака соответствия, а также соблюдение предприятием-изготовителем пунктов соглашения;

Обо всех нарушениях при проведении сертификационных работ или использовании сертификатов соответствия и Знака соответствия специалисты ОС незамедлительно докладывают руководителю ОС.

Ответственность и полномочия персонала органа по сертификации изложены Матрице ответственности, согласно **Приложению С**.

5.1.3 В ОС имеются оформленные правила по назначению, определению полномочий и функционированию комитетов, которые вовлечены в процесс сертификации. Такие комитеты свободны от любого коммерческого, финансового и других видов давления, которое может оказывать влияние на принятие решений. Орган по сертификации сохраняет право назначения и исключения членов таких комитетов.

# **5.2 Механизм обеспечения беспристрастности**

5.2.1 ОС имеет механизм обеспечения беспристрастности, который обеспечивает следующие входные данные:

-политика и принципы, связанные с беспристрастностью деятельности по сертификации;

-любые стремления со стороны органа по сертификации препятствовать по коммерческим или иным соображениям осуществлению последовательной и объективной деятельности по сертификации;

-факторы, влияющие на беспристрастность и доверие к сертификации, включая степень открытости.

5.2.2. При распределении заявок на сертификацию продукции руководитель ОС назначает ответственного специалиста ОС, при этом он даёт оценку беспристрастности и учитывает отсутствие у данного сотрудника родственных или партнерских связей с юридическими и физическими лицами, имеющими коммерческую заинтересованность в результатах подтверждения соответствия продукции по каждой конкретной заявке.

Механизм обеспечения беспристрастности документально отражен в ПСМ ОС 01:2022.

# **6 ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСАМ**

# **6.1 Персонал органа по сертификации**

**6.1.1 Общие положения**

ОС имеет достаточный состав работников для выполнения деятельности по проведению работ по сертификации. Деятельность ОС осуществляется в соответствии с действующим законодательством РУЗ, правилами сертификации и документами по стандартизации;

Функционирующий в ОС персонал компетентен:

- в вопросах применения процедур подтверждения соответствия;

- формулировании требуемых технических решений;

- соблюдение конфиденциальности при обращении с информацией полученной или созданной в процессе деятельности по сертификации.

# **6.1.2 Менеджмент компетентности персонала участвующего в процессе сертификации**

6.1.2.1 ОС разработал, реализовывает и поддерживает в рабочем состоянии процедуру управления компетентностью персонала, участвующего в процессе подтверждения соответствия ПСМ ОС 03:2022.

Процедура предусматривает:

- определение критериев компетентности персонала для каждой функции (определено в ДИ);

-выявление потребности в подготовке (при необходимости) программы по сертификации в соответствии с требованиями правилами по сертификации;

- официальное предоставление персоналу полномочий согласно выполняемым функциям в процессе сертификации;

- подтверждение того, что персонал обладает требуемой компетентностью согласно выполняемым обязанностям и возложенной ответственности;

-мониторинг деятельности персонала.

6.1.2.2 ОС поддерживает следующие записи о персонале, участвующего в процессе сертификации:

- инициалы, фамилия и адрес;

- должность;

- квалификацию, согласно полученному образованию и профессиональный статус;

- опыт работы и подготовка;

- информацию об оценке уровня компетентности;

- информацию о мониторинге качества выполняемых работ;

- информацию о полномочиях, представленных органом по сертификации;

- дату последнего обновления каждой записи.

6.1.3 Контракт с персоналом

Персонал ОС должен соблюдать:

- требования должностных инструкций;

- требования O'z DSt ISO/IEC17065:2015 и правила, определенные НПА, включая конфиденциальность и независимость от коммерческого и другого давления;

- заявлять о наличии любых личных и деловых связях (предшествовавших и настоящих) с:

- поставщиком или разработчиком продукции;

- разработчиком процессов по оценке или сертификации, к которым они были привлечены.

- информировать о любой известной ему ситуации, которая может создать конфликт интересов у персонала ОС;

Руководитель ОС использует данную информацию как входные данные для выявления рисков беспристрастности, вытекающих из деятельности такого персонала или организации в которых работает такой персонал.

6.2 Ресурсы для оценивания

6.2.1 Внутренние ресурсы

При осуществлении своей деятельности по подтверждению соответствия ОС используют внутренние ресурсы, находящиеся под его непосредственным управлением.

Виды внутренних ресурсов:

- персонал ОС;

- инфраструктура:

- здание (арендуемое);

- автотранспорт;

- оргтехника;

- телефонные аппараты;

- офисная мебель;

- собственная аккредитованная испытательная лаборатория, выполняющая основную часть обязательных показателей;

- фонд НД, включая государственные стандарты системы стандартизации РУЗ, Государственной системы обеспечения единства измерений (ГСИ), Национальной системы сертификации (НСС), Национальной системы аккредитации (НСА) Республики Узбекистан (РУЗ),

- международные и межгосударственные стандарты,

- нормативные документы в сфере технического регулирования.

# **6.2.2 Внешние ресурсы (аутсорсинг)**

6.2.2.1 ОС взаимодействует (аутсорсинг) с другими аккредитованными органами на договорной основе. А также с испытательными лабораториями, аккредитованными на соответствие требованиям О'z DSt ISO/IEC 17025:2019. В ОС разработан Перечень органов и аккредитованных испытательных лабораторий, взаимодействующих с ОС.

Аутсорсинг осуществляется на основании ПСМ ОС 04:2022.

6.2.2.2 В случаях использования услуги АИЛ заказчика, аккредитованных на техническую компетентность, в целях соблюдения беспристрастности и в целях исключения сомнения в результатах, испытания проводятся в присутствии представителей ОС.

Ответственность за объективность испытаний, переданных на аутсортинг, несет ОС. При этом сотрудник ОС, также подписывает протоколы испытаний, как лицо, присутствующее при испытаниях.

6.2.2.3 Орган по сертификации:

1. -несет ответственность за действия, переданные на аутсорсинг сторонней организации;
2. -гарантирует, что лаборатория или орган, предоставляющее аутсорсинговые услуги, и персонал, которым он располагает, не участвовали непосредственно или у другого работодателя в деятельности, которая может подвергнуть сомнению результаты этих услуг;
3. -имеет процедуру по взаимодействию с другими органами и аккредитованными испытательными лабораториями ПСМ ОС 04:2022;
4. -имеет перечень органов и испытательных лабораторий, взаимодействующих с органом по сертификации;
5. -выполняет корректирующие действия в отношении любых известных нарушений контракта, относящихся к конфиденциальности;
6. -заблаговременно информирует (устно) заказчика об использовании аутсорсинговых ресурсов, для получения его согласия или возражения.

ОС предупреждает специалистов аутсорсингового органа и лаборатории о необходимости информировать о любой известной ситуации, которая может создать конфликт интересов у персонала или органа по сертификации.

# **7 ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕССУ**

# **7.1 Общие положения**

7.1.1 Орган по сертификации применяет одну или более схем согласно «Правил сертификации продукции», зарегистрированные в Министерстве Юстиции Республики Узбекистан за № 1458 от 18.03.2005 г.(1458-2).

7.1.2 Требования к продукции, на соответствие которым проводится сертификация продукции, установлены в НД, указанных в области аккредитации ОС.

7.1.3 При сертификации осуществляется подтверждение соответствия продукции требованиям, установленным нормативными документами на сертифицируемую продукцию, содержащими перечень характеристик (показателей), подлежащих проверке при сертификации, методы контроля и испытаний.

# **7.2 Заявка**

Форма заявки на сертификацию согласно «Правил сертификации продукции», зарегистрированные в Министерстве Юстиции Республики Узбекистан за № 1458 от 18.03.2005 г.(1458-2).

Правовые обязательства заказчика отражены в договорах на сертификацию и Соглашениях на право применения знака соответствия. Если сертификация проводится по 3 схеме, информация о важных характеристиках технологических процессов заказчика и его деятельности, о человеческих и технических ресурсах, включая лаборатории и/или средства контроля отражается в акте обследования производства. Порядок обследования производства отражен в ПСП ОС 01:2021.

В указанных документах отражается вся необходимая информация для осуществления органом по сертификации процесса сертификации согласно соответствующей схеме сертификации.

# **7.3 Анализ заявки**

7.3.1 За контроль правильности заполнения, полноту информации и регистрации заявок ответственность несет сотрудник ОС по соответствующему направлению деятельности назначенный руководителем ОС.

Анализ заявки проводится для того чтобы убедиться, что:

- информации о заявителе и продукции достаточно для подтверждения соответствия;

- исключено любое непонимание между ОС и заявителем, в том числе по документам технического регулирования:

- область аккредитации ОС распространяется на продукцию, указанную в заявке;

- имеется компетентный персонал и возможность для проведения сертификации.

7.3.2 Если Орган по сертификации, не имеет предыдущего опыта в области, заявляемой заявителем на сертификацию, он проводит процедуру идентификации продукции, включающую сведения о:

- типе продукции, или

- нормативном документе, или

- правилах сертификации.

7.3.3 Орган по сертификации отказывается от проведения сертификации продукции, если:

- в области аккредитации ОС отсутствует данная продукция;

- заявитель предоставил неполный комплект требуемых документов;

- заявитель не произвел предварительной оплаты за услуги по сертификации;

- из-за большой временной загруженности.

Отказ в выдаче сертификата соответствия дается органом по сертификации в случае отрицательных результатов испытаний.

7.3.4 Продукция, произведенная в период действия сертификата соответствия, считается сертифицированной и повторной сертификации не подлежит. Подтверждением сертификации продукции служит знак соответствия и дата изготовления в эксплуатационной и сопроводительной документации. По требованию заказчика орган по сертификации предоставляет обоснование отказа от проведения сертификации.

Анализ заявки регламентирован в ПСМ ОС 06:2022.

# **7.4 Оценивание**

7.4.1 Оценка проводится в соответствии с требованиями «Правил сертификации продукции», зарегистрированными Минюстом от 18.03.05г. за № 1458.

Оценка состояния производства (обследование производства) проводится по ПСП ОС 01:2021 «Порядок сертификации продукции».

Назначение персонала для выполнения работ по оцениванию, которая осуществляется внутренними ресурсами органа по сертификации, производится руководителем ОС.

7.4.2 В ОС обеспечена доступность всей необходимой информации и/или документации для выполнения сертификации. Электронный Фонд нормативной документации хранится в сетевой папке «Public» → файловая папка «НД». Также имеется компьютерная сеть, которая обеспечивает электронную обработку документов по сертификации, автотранспорт для обслуживания работ, связанных с выездом (идентификация и отбор образцов, проверка производства и инспекционный контроль), необходимые средства связи для оперативного решения вопросов по проводимой работе и деятельности ОС.

7.4.3 Орган по сертификации проводит сертификацию согласно ПСП ОС 01:2021 «Порядок сертификации продукции». Испытания проводятся в аккредитованных Лабораториях. По просьбе заявителя его представителям предоставляется возможность ознакомиться с условиями проведения испытаний.

7.4.4 Необходимость проверки всех требований НД при сертификации определяет ОС в каждом конкретном случае, с учетом имеющихся у него дополнительных документов (сертификат на систему качества или производство, протоколы испытаний компетентных организаций, гигиенический, экологический сертификаты (заключения), техническая документация поставщика и др.).

7.4.5 ОС может использовать результаты оценивания, полученные до заявки на сертификацию, если оценивание проводились органом, который отвечает требованиям соответствующих стандартов и других документов, указанных в схеме сертификации. При этом ответственность за результаты ОС берёт на себя.

Заявитель может представить технические характеристики сертифицируемой продукции.

Заявитель также может представить в ОС протоколы испытаний, проведенных при разработке и постановке продукции на производство, или документы об испытаниях, выполненных отечественными или зарубежными испытательными лабораториями, аккредитованными или признанными в системе аккредитации Республики Узбекистан.

7.4.6 Орган по сертификации информирует заказчика обо всех выявленных несоответствиях.

7.4.6 Если выявлено одно или несколько несоответствий и заказчик выражает заинтересованность в продолжении процесса сертификации, то орган по сертификации устанавливает сроки для принятия корректирующих действий по выявленным недостаткам.

7.4.7 Если заказчик выполняет корректирующие действия по выявленным несоответствиям, то процесс сертификации может быть продолжен после проверки их выполнения органом по сертификации.

Все действия по оценке соответствия, оформляются документально, к ним относятся:

- заявка;

- решение по сертификации;

- программа испытаний;

- акт отбора и идентификации продукции;

- протоколы испытаний;

- акты обследования состояния производства.

Формы перечисленных записей отображены в соответствующих процедурных документах. Записи о сертификации содержат сведения, удостоверяющие, что вся проделанная работа в ОС, является достоверной и воспроизводимой.

7.4.8 Порядок декларирования изложен в ПСП ОС 01:2021 Порядок сертификации продукции.

# **7.5 Анализ данных**

7.5.1 Анализ всей представленной информации и результатов по процедуре сертификации проводится специалистом, который не принимал участия в процедуре сертификации.

7.5.2 Рекомендации по принятию решения по сертификации оформляются Решением на выдачу сертификата соответствия, форма которого приведена в ПСП ОС 01:2021 Порядок сертификации продукции.

# **7.6 Решение по сертификации**

7.6.1 Орган по сертификации несет ответственность за принятие решений по сертификации. Объективность и беспристрастность работ по сертификации обеспечивается разделением функций:

-решение по сертификации принимает лицо, из числа компетентных работников, со стажем работы не менее 3-х лет в области оценки соответствия, которое не участвует в проведении работ по оценке соответствия.

7.6.2 Анализ и принятие решения по сертификации выполняется лицом, которое не принимает участие в работах по сертификации продукции. Основываясь на результатах анализа, он принимает решение о выдаче документа по сертификации, при условии достаточности доказательств соответствия, или принимает решение об отказе в выдаче документа по сертификации, если доказательств соответствия недостаточно, или решение о прекращении действия сертификации.

7.6.3 Лицо, принимающее решение по сертификации является сотрудником ОС или привлекаемым специалистом.

7.6.4 Руководитель органа является штатным сотрудником ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP».

7.6.5 Орган по сертификации уведомляет заказчика о принятии отрицательного решения по сертификации с обоснованием причин такого решения.

# **7.7 Документация по результатам сертификации**

7.7.1 После проведения процесса сертификации и экспертизы, а также принятия решения о сертификации продукции руководителем ОС, исполнителю выдаётся бланк сертификата соответствия для оформления, после оформления Руководитель ОС подписывает сертификат соответствия, и ставит печать ОС.

Орган по сертификации предоставляет оригинал сертификата соответствия, в котором указано:

- наименование и адрес органа по сертификации;

- дата выдачи сертификата, при этом, дата выдачи сертификата не должна предшествовать дате принятия решения о сертификации;

- наименование и адрес заказчика;

- область сертификации (продукция в отношении которой проводится сертификация):

- дата выдачи и дата окончания действия сертификата;

- любая другая информация, требуемая схемой сертификации.

Бланк сертификата соответствия является документом строгой отчетности, имеет учетный номер и степень защищенности и выдается Агентством по техническому регулированию. Форма бланка сертификата соответствия приведена в ПСП ОС 01:2021.

Руководитель ОС несет ответственность за получение, учет, хранение и использование бланков сертификатов соответствия. Бланки хранятся в сейфе у руководителя ОС в условиях, исключающих доступ посторонних лиц. Отчет об использованных бланках ежемесячно предоставляется в Агентство по техническому регулированию.

При отрицательных результатах контроля, а также при выявлении случаев несоответствующих образцов продукции требованиям НД, протоколов испытаний, актов обследования производства и других промежуточных документов - работа по сертификации приостанавливается, о чем в письменном виде сообщается заявителю, и данная информация отправляется в НСО РУЗ и Агентство по техническому регулированию.

7.7.2 В сертификате соответствия подписываются руководитель органа по сертификации и эксперт.

7.7.3 Сертификат соответствия выдается только после (или одновременно) с:

-принятием решения о выдаче сертификата соответствия или о расширении области сертификации;

-выполнением требований сертификации;

-подписанием соглашения по сертификации.

# **7.8 Реестр сертифицированной продукции**

Орган по сертификации поддерживает в рабочем состоянии информацию о сертифицированной продукции, которая отражена в Реестре выданных сертификатов. Реестр содержит следующую информацию:

- Наименование заявителя.

- № бланка сертификата.

- № в ГОС реестре.

- Дата выдачи.

- Срок действия.

- НД на продукцию .

- Наименование продукции.

- Кол-во продукции.

- Цена продукции.

- Страна производитель.

Орган по сертификации по запросу предоставляет информацию о статусе выданного документа о сертификации.

# **7.9 Инспекционный контроль**

7.9.1 Инспекционный контроль сертифицированной продукции проводится не менее 1 раза в год. Порядок проведения инспекционного контроля приведен в ПСП ОС 01:2021 Порядок сертификации продукции.

7.9.2 В тех случаях, когда в рамках инспекционного контроля проводится оценивание, анализ или принятие решения по сертификации, должны быть выполнены требования 7.4, 7.5 или 7.6 соответственно настоящего документа.

7.9.4 При постоянном применении знака сертификации путем нанесения на сертифицированную продукцию (либо на упаковку или сопровождающую ее информацию) устанавливается инспекционный контроль, включающий периодические мероприятия по контролю маркированной продукции с целью обеспечения постоянного выполнения требований к маркированной продукции.

# **7.10 Изменения, влияющие на сертификацию**

7.10.1 В случаях, когда в схему сертификации вводятся новые требования, влияющие на заказчика, ОС информирует о данных изменениях заказчика и ведёт контроль за реализацией этих требований. А также принимает меры, которые требует схема сертификации. Для реализации этих требований заключаются соглашения с заказчиком.

7.10.2 При планируемых внесениях изменений в конструкцию (состав) продукции или технологию ее производства, которые могут повлиять на характеристики продукции, удостоверяемые при сертификации, изготовитель должен известить об этом ОС, который принимает решение о необходимости проведения корректирующих мероприятий. Орган по сертификации имеет право запрашивать от заявителя информацию о любых изменениях, происходящих в процессе изготовления продукции.

Заявитель должен сохранять все претензии потребителя, касающиеся соответствия продукции требованиям НД и предоставлять их по запросу органа по сертификации. Орган по сертификации имеет право контролировать принятие заявителем соответствующих мер по претензиям и их документальное оформление.

7.10.3 Действия по внедрению изменений, влияющих на сертификацию, должны включать, при необходимости, следующее:

– оценивание (см. 7.4);

– анализ данных (см. 9.5);

– принятие решений (см. 7.6);

– выдачу пересмотренных сертификатов соответствия (см. 9.7) в отношении расширения или сокращения области сертификации;

– выдачу сертификата соответствия с измененными результатами инспекционного контроля (если инспекционный контроль предусмотрен схемой сертификации).

Данные действия должны быть выполнены в соответствии с применимыми требованиями 7.4 – 7.8. Записи (см. 7.12) должны включать причину исключения каких-либо вышеуказанных видов деятельности (например, в случае если требование сертификации, которое не является требованием к продукции, изменяется и нет необходимости проводить оценивание, анализ или принятие решения).

В случаях, когда изменения принимаются на уровне правительства РУЗ или в Агентстве по техническому регулированию, текст изменений и разъяснения к ним оформляются на стендах ОС. При необходимости, организуется семинар с участием поставщиков для более подробного разъяснения сущности изменений.

# **7.11 Приостановление, отмена или прекращение сертификации**

7.11.1 По результатам инспекционного контроля руководитель ОС принимает решение о подтверждении, приостановлении или аннулировании сертификата соответствия.

При положительных результатах инспекционного контроля ОС принимает решение о подтверждении действия сертификата соответствия.

При обнаружении на предприятии значительных несоответствий (отсутствие сведений о контроле качества продукции за проверяемый период, нарушение графика поверки СИ, отсутствие действующей нормативной документации на изготовление сертифицированной продукции и т.д.), ОС может приостановить действие сертификата соответствия до устранения обнаруженных несоответствий. В решении о приостановке действия сертификата соответствия указывают предельные сроки для выполнения корректирующих действий.

В случае невыполнения изготовителем корректирующих действий в установленные сроки ОС принимает решение об аннулировании сертификата соответствия ОС

Сертификат соответствия по результатам инспекционного контроля может быть аннулирован также в следующих случаях:

- несоответствие продукции требованиям НД по нормам безопасности для здоровья человека и окружающей среды;

- нарушения правил применения сертификата соответствия и знака соответствия;

- замены НД на продукцию или технологического регламента, смена производственного цеха;

- невыполнение обязательств по договору.

7.11.2 Когда соответствующие меры включают проведение оценивания или анализа либо принятие решения по сертификации, должны выполняться требования 7.4, 7.5 или 7.6 соответственно.

7.11.3 ОС информирует изготовителя и НСО о приостановлении действия или аннулировании сертификата и права использования заявителем знака соответствия. НСО определяет необходимость информирования соответствующие органы государственного управления и средства массовой информации об аннулированных сертификатах.

7.11.4 Проведение любого оценивания, анализа или принятие каких-либо решений, если это необходимо для приостановления действия сертификата или требуемого схемой сертификации, должно осуществляться согласно требованиям 7.4 – 7.6, 7.7.3, 7.9 и 7.11.3.

7.11.5 В случае если действие сертификата после приостановления было подтверждено, орган по сертификации вносит все необходимые изменения в документах о сертификации, общедоступную информацию, в соглашение на право применения знака соответствия с целью обеспечения наличия всех соответствующих указаний о том, что данная продукция продолжает быть сертифицированной.

7.11.6 Если решение о сокращении области распространения сертификата является условием подтверждения его действия, то орган по сертификации вносит все необходимые изменения в официальные документы по сертификации, общедоступную информацию, соглашение на право использование знака соответствия с целью уведомления заказчика о сокращении области распространения сертификата и четкого и ясного указания соответствующих сведений в документах по сертификации и в общедоступной информации.

# **7.12 Записи**

7.12.1 В ОС предусмотрено надлежащее обслуживание и хранение всей поступающей документации и другой собственности заявителя, переданной для выполнения работ по сертификации.

В ОС сохраняются документы по проведению работ по сертификации как доказательство соответствия работ и их результатов установленным требованиям.

7.12.2 Ведение, хранение, пересылка и передача записей осуществляется способами, обеспечивающими их конфиденциальность.

7.12.3 Орган по сертификации обеспечивает конфиденциальность записей согласно ПСМ ОС 02:2021.

7.12.4 Акты отбора образцов (проб), акт обследования и оценки производства, копии протоколов испытаний подлежат хранению в течение срока действия сертификата соответствия, но не менее одного года.

# **7.13 Жалобы и апелляции**

Для решения спорных вопросов между ОС и заявителями, которые могут возникнуть при проведении сертификации продукции, в ОС разработана и действует процедура ПСМ ОС 11:2022.

# **8 Требования к системе менеджмента**

# **8.1 Общие положения**

В органе по сертификации разработана, документально оформлена и внедрена СМК. Основой политики в области качества в ОС является обеспечение гарантии заявителям объективности проверки, достоверности оценки результатов, соблюдение конфиденциальности, своевременности выполнения работ по сертификации за приемлемую цену. Политика в области качества утверждается директором предприятия и доводится до сведения каждого сотрудника. В ОС имеются ресурсы для осуществления своей деятельности. Документация СМК в ОС включает:

- Политика и цели в области качества, утвержденная руководством Предприятия (**Приложение D**);

- руководство по качеству РКСМ ОС 01:2021;

- процедуры системы менеджмента;

- должностные инструкции;

- внешняя нормативная документация, включающая стандарты на сертифицируемую продукцию, нормативные документы Национальной системы сертификации и Национальной системы аккредитации;

- записи по процедурам СМ и процессу сертификации.

Обеспечение качества работ в ОС осуществляется за счет:

- независимости ОС от заявителей и потребителей сертифицируемых услуг;

- использования актуализированных нормативных документов на сертифицируемые продукции и методы испытаний;

- разработки и совершенствования правил сертификации продукции;

- применения современных методов проверки и контроля продукции;

- обеспечение функционирования СМК в ОС;

- наличия квалифицированного персонала и его обучения;

- наличия соглашений с аккредитованными органами по оценке соответствия.

Руководитель ОС принимает на себя ответственность за реализацию политики в области качества и, в целом, за качество результатов работ по сертификации.

Каждый руководитель и ответственный исполнитель ОС обязан:

- информировать всех сотрудников о важности выполнения требований заявителей, национальной системы сертификации, нормативных документов, законодательства Республики Узбекистан;

- вместе с сотрудниками определять конкретные цели в области качества, принимать меры к их достижению и обеспечивать необходимыми ресурсами;

- проводить регулярный анализ данных и результатов деятельности.

# **8.2 Общая документация системы менеджмента**

8.2.1 Менеджер по качеству ОС принимает на себя обязательство по разработке, внедрению и постоянному повышению результативности СМ.

8.2.2 Политика в области качества анализируется руководством с целью постоянного поддержания её соответствия поставленным целям и требованиям. Политика в области качества, принятая руководством, направлена на обеспечение выполнения целей, включает обязательства по постоянному улучшению СМ, и удовлетворению предъявляемых требований заявителя. Политика в области качества и процедурные документы СМ доведены до сведения сотрудников ОС, а также включены в программу обучения работников.

8.2.3 Приказом директора назначен менеджер по качеству ОС, который, независимо от других обязанностей, имеет полномочия и несет ответственность за:

-обеспечение того, что процессы и процедуры, требуемые системой менеджмента, разработаны, внедрены и поддерживаются в рабочем состоянии;

-предоставление высшему руководству отчетов о функционировании системы менеджмента и необходимости ее улучшения.

8.2.4 В ОС разработано и поддерживается в рабочем состоянии руководство по качеству РК. Действующие в ОС процедуры системы менеджмента представлены в соответствующих разделах РКСМ ОС 01:2022 с указанием ссылок на них.

8.2.5 Весь персонал, участвующий в деятельности по сертификации, имеет доступ к отдельным документам системы менеджмента и к соответствующей информации, относящимся к их обязанностям.

# **8.3 Управление документами**

В органе по сертификации разработана процедура ПСМ ОС 07:2022, регламентирующая средства управления, необходимые для поддержания в актуальном состоянии внутренней и внешней документации ОС.

# **8.4 Управление записями**

В органе по сертификации разработана процедура ПСМ ОС 08:2022, регламентирующая средства управления, необходимые для: идентификации, хранения, защиты, нахождения, установления сроков хранения и изъятия записей, относящихся к выполнению требований настоящего стандарта.

# **8.5 Анализ со стороны руководства**

8.5.1 Данный раздел РКСМ требует подтверждения уверенности в том, что система менеджмента качества ОС обеспечивает постоянное соответствие O'z DSt ISO/IEC 17065:2015. Менеджер по качеству регулярно анализирует результаты применения системы качества, чтобы определить, какие меры предпринимать для ее улучшения.

8.5.2 Анализ включает рассмотрение:

- пригодности политики и процедур системы менеджмента качества;

- отчетов ответственных лиц;

- результатов последних внутренних проверок;

- записей по корректирующим и предупреждающим действиям;

- оценок сторонних организаций;

- изменения объема и вида работ;

- обратной связи с заказчиком; (Анкета- Приложение Е)

- предложения/претензии/рекламации/отзывы;

- наличия ресурсов;

- подготовки персонала;

- других факторов.

8.5.3 Результаты анализа со стороны руководства, в которых указываются выявленные несоответствия, предложения по улучшению работы, последующие действия, сроки их проведения, ответственные исполнители, обсуждаются, документируются, доводятся до сведения всех сотрудников и остаются на контроле до устранения выявленных несоответствий.

8.5.4 Результаты анализа со стороны руководства учитываются при составлении плана работ в ОС.

# **9 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

Перечень документов, приведенных в данном документе представлен в Таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **вид\***  **документа** |
| 1 | 2 | 3 |
| 01 | Политика по исключению дискриминации | (ЭН/БН) |
| 02 | Структура органа по сертификации продукции |
| 03 | Матрица ответственности ОС |
| 04 | Политика в области качества |
| 05 | Анкета о качестве предоставления услуг по проведению лабораторных испытаний |
| 06 | Перечень документов СМК |  |
| *\*****ЭН*** *– документ хранится на электронном носителе;*  ***БН*** *– документ хранится на бумажном носителе* | | |

**РКСМ ОС 01:А**

# **Приложение А**

**(обязательное)**

***Политика по исключению дискриминации***

Политика направлена на обеспечение недискриминационного доступа к услугам по проведению сертификационных работ, которые оказывает аккредитованный орган по сертификации продукции при ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP».

***Услуги органа по сертификации продукции не являются дискриминационными, создающими барьеры или препятствующие доступу заявителей.***

Аккредитованный орган по сертификации продукции, в лице директора ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» гарантирует недискриминационный доступ к услугам по проведению сертификационных работ, который основан на:

* четком выполнении требований, предъявляемых к процедуре подтверждения соответствия;
* свободном доступе к своим услугам всем заявителям вне зависимости от размера их организации и деятельность которых находится в области аккредитации органа по сертификации;
* недопущение установления ненадлежащих финансовых и других условий;
* открытости и общедоступности информации о стоимости услуг, правах и обязанностях заявителей путем публикации на сайте предприятия;
* установление требований при проведении оценивания, анализе, принятии решения только в пределах области аккредитации органа по сертификации.

**Директор**

**ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Рауфова**

**Заместитель директора по ЭК**

**ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миррахимов**

**Заместитель директора**

**ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Шахабидинов**

**РКСМ 01:В**

# **Приложение B**

**(обязательное)**

**Структура**



**РКСМ ОС 01:С**

# **Приложение C**

**(информационное)**

**Матрица ответственности органа по сертификации продукции**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственное лицо/ комитет**      **Позиция** | | **Директор (Рауфова Д.А.)** | **Руководитель ОС (Миркамилов О.Р.)** | **Главный специалист /Менеджер по качеству ОС ( Рузметов Б.Б.)** | **Главный специалист/Кудряков А.Е** | **Ведущий специалист/Шахабидинов С.С.** | **Начальник ОТТ ОС/ Каримов А.С.** | **Начальник ОПЗ ОС/ Нуркеев Д.** | **Специалист ОС/ Кудрякова Е.Н.** | **Специалист ОС / Исламов А.Р.** | **Специалист ОС/Шухратов Ж.** | **Специалист ОТТ ОС/Рахимов Ш.Д.** | **Стажер ОПЗ/ОС Т.Косимов** | **Стажер ОПЗ/ОС Абдувахидов А.Р.** | **Стажёр ОТТ ОС / Махамаджонов Д.О.** | **Стажёр ОС/ Журакулов О.А.** | **Комитет по обеспечению беспристрастности** |
| **Разработка политики, связанной с функционированием ОС** | |  | **У** | **О** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Контроль за реализацией политики и процедур** | |  | **О** | **У** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Контроль за финансовой деятельностью ОС** | | **О** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Совершенствование деятельности по сертификации ОС** | |  | **О** | **У** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **У** |
| **Совершенствование требований сертификации** | |  | **О** | **У** | **У** | **У** | **У** | **У** |  |  |  |  |  |  |  |  | **У** |
| **Прием и регистрация заявок на сертификацию** | |  |  |  |  |  |  | **О** |  |  |  |  | **У** | **У** |  |  |  |
| **Анализ НД на заявленную продукцию и других документов, представленных к заявке** | |  |  |  | **О** | **О** | **О** |  | **О** | **О** | **О** | **О** |  |  | **У** | **У** |  |
| **Принятие решения по заявке** | |  |  |  | **О** | **О** | **О** |  | **О** | **О** | **О** | **О** |  |  | **У** | **У** |  |
| **Подготовку и утверждение программы испытаний (кроме схем 6 и 9)** | |  |  |  | **О** | **О** | **О** |  | **О** | **О** | **О** | **О** |  |  | **У** | **У** |  |
| **Идентификация, отбор и доставка образцов в лабораторию (кроме схем 6 и 9)** | |  |  |  | **О** | **О** | **О** |  | **О** | **О** | **О** | **О** |  |  |  |  |  |
| **Обследование состояния производства продукции (для схем сертификации 3, 4 и 5)** | |  |  |  | **О** | **О** | **У** |  | **У** | **У** | **У** | **У** |  |  |  |  |  |
| **Анализ полученных результатов, выдачу сертификата соответствия или отказ в его выдаче** | |  |  | **О** | **О** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Регистрация сертификатов соответствия в Государственном реестре НСС Уз** | |  |  |  |  |  |  | **О** |  |  |  |  | **У** |  |  |  |  |
| **Передача полномочий комитетам/персоналу, если это требуется для выполнения определенной деятельности от имени ОС** | | **О** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Договорные отношения** | | **О** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Обеспечение ресурсами** | | **О** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Реагирование на жалобы и апелляции** | |  | **О** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Требования к компетентности персонала** | |  |  | **О** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Система менеджмента ОС** | |  |  | **О** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **У** |
|  | **О**- ответственность, **У**- участие в процессе | | | | | | | |  |  |  |  | | |  |  |  |

Согласовано:

Руководитель ОС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Разработал:

Менеджер по качеству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО Дата актуализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РКСМ ОС 01:D**

# **Приложение D**

**(обязательное)**

**Политика в области качества**

Орган по сертификации при ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» проводит политику в области качества, направленную на достижение и поддержание признания его как компетентного, независимого и беспристрастного органа по сертификации продукции в утвержденной области аккредитации.

**Основными целями в области качества деятельности компании являются:**

1. Обеспечить проведение работ по сертификации продукции в соответствии с областью аккредитации, законодательными и нормативно-правовыми актами, действующими в Республике Узбекистан в области оценки соответствия.
2. Обеспечить доверие всех заинтересованных сторон к деятельности органа по сертификации.

**Стратегическими задачами в области качества, решение которых направлено на достижение более высокого качественного уровня деятельности, являются обеспечение:**

* законности, объективности, независимости и беспристрастности при проведении работ по сертификации продукции;
* соблюдения критериев аккредитации и требования к аккредитованным лицам;
* своевременного информирования заявителя о правилах и процедурах по оценке соответствия и изменений к ним;
* конфиденциальности информации, полученной в результате работ;
* поддержания и постоянного улучшения системы менеджмента качества;
* признания на национальном уровне в качестве беспристрастного, компетентного, ответственного, открытого и независимого органа по сертификации в утвержденной области аккредитации;
* конкурентоспособности среди организаций, оказывающих аналогичные услуги, путем расширения своей деятельности и повышения качества услуг по сертификации продукции.

**Для решения поставленных задач руководство принимает на себя следующие обязательства:**

* обеспечить независимость и беспристрастность органа по сертификации при осуществлении деятельности;
* соблюдать установленные законодательством требования НПА, стандарта O’z DSt ISO 17065:2015 к органу по сертификации продукции;
* гарантировать независимость персонала от коммерческого, административного или иного давления;
* руководствоваться в своей деятельности принятой политикой в области качества

**Пути реализации:**

* проведение работ по сертификации продукции, входящей в утвержденную область аккредитации Органа по сертификации в соответствии с НД на продукцию или техническим регламентом.
* наличие квалифицированного персонала, систематически повышающего свою квалификацию на курсах, семинарах, а также путем самообучения;
* наличие необходимой и достаточной организационной структуры Органа по сертификации продукции;
* четкое выполнение установленного порядка проведения работ по сертификации продукции.

***Система менеджмента качества органа по сертификации гарантирует нашим заявителям стабильное качество услуг, оказываемых коллективом Органа по сертификации продукции.***

*Данная политика в области качества доступна для персонала и всех заинтересованных сторон.*

**Директор**

**ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Рауфова**

**Заместитель директора по ЭК**

**ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миррахимов**

**Заместитель директора**

**ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Шахабидинов**

**Руководитель органа по сертификации**

**ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Р. Миркамилов**

**Главный специалист органа по сертификаци**

**ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Б. Рузметов**

# **РКСМ ОС 01:E**

# **Приложение E**

**(рекомендуемое)**

**АНКЕТА**

**о качестве предоставления услуг по проведению**

**сертификации продукции**

***Уважаемые Заявители!***

*Аккредитованный орган по сертификации продукции (далее по тексту - ОС) при ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» благодарит Вас за оказанное доверие при выборе нашего ОС и надеется на дальнейшее сотрудничество.*

*Мы уделяем большое внимание повышению качества услуг и желаем соответствовать Вашим требованиям.*

**НАМ ВАЖНО ЗНАТЬ ВАШЕ МНЕНИЕ!**

В целях наиболее качественного обслуживания в нашей Лаборатории предлагаем Вам ответить на следующие вопросы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заявитель:** |  | | |
| наименование заявителя | | | |
| **Реквизиты Заявителя:** | | |  |
| адрес, телефон/факс, эл. почта | | | |
| **Контактное лицо:** | |  | |
| инициалы, фамилия | | | |

1. Являетесь ли Вы нашим постоянным заказчиком?: да ☐ нет ☐

2.Оцените степень Вашей удовлетворенности услугами Органа по сертификации продукции исходя из следующих критериев оценки:

***5 баллов*** - полная удовлетворённость,

***4 балла*** - хорошая степень удовлетворённости,

**3 балла** - средняя степень удовлетворённости,

***2 балла*** - низкая степень удовлетворённости,

***1 балл*** - полная неудовлетворённость.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Оцените надежность нашего органа сертификации как исполнителя Ваших заказов. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. Насколько соответствует качество оказанных нами услуг согласованным требованиям (условиям договоров) | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. Оцените своевременность оказания нами услуг. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. Насколько доступна для Вас информация о наших услугах? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. Оперативно ли проводится нами работа по Вашим запросам, замечаниям, претензиям? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

4. Рекомендовали бы Вы другим организациям воспользоваться нашими услугами?: да ☐ нет ☐

5. Ваши предложения по улучшению нашей работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкету заполнил (должность, телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата заполнения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Спасибо, что уделили время на заполнение анкеты.**

# **РКСМ ОС 01:F**

# **Приложение F**

# **(обязательное)**

**Перечень документации СМК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п./п. | Обозначение документа | Наименование документа |
|  | РКСМ ОС 01:2022 | Руководство по качеству ОС |
|  | ПСП ОС 01:2021 | Процедура Системы Менеджмента  «ПОРЯДОК СЕРТИФИКАЦИИ ПРОДУКЦИИ» |
|  | ПСМ ОС 01:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «МЕНЕДЖМЕНТ БЕСПРИСТРАСТНОСТИ  и УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ » |
|  | ПСМ ОС 02:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ» |
|  | ПСМ ОС 03:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» |
|  | ПСМ ОС 04:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «ВНЕШНИЕ РЕСУРСЫ ( АУТСОРТИНГ)» |
|  | ПСМ ОС 05:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «ПОРЯДОК ОПЛАТЫ РАБОТ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СЕРТИФИКАЦИИ». |
|  | ПСМ ОС 06:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «АНАЛИЗ ЗАЯВОК» |
|  | ПСМ ОС 07:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ» |
|  | ПСМ ОС 08:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ» |
|  | ПСМ ОС 09:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «АНАЛИЗ СО СТОРОНЫ РУКОВОДСТВА» |
|  | ПСМ ОС 10:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «ВНУТРЕННИЕ АУДИТЫ» |
|  | ПСМ ОС 11:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «ЖАЛОБЫ И АПЕЛЛЯЦИИ» |
|  | ПСМ ОС 12:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «КОРРЕКТИРУЮЩИЕ И ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ» |
|  | ПКА ОС 01:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО АПЕЛЛЯЦИЯМ» |
|  | ПКБ ОС 01:2022 | Процедура Системы Менеджмента  «ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕСПРИСТРАСТНОСТИ» |
|  | ПКИ СМК 01:2019 | Процедура Системы Менеджмента  «ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ» |

# **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер  изменения | Дата  введения изменения | Пункты, в которые внесены  изменения | Должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, внесшего изменение |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **ЛИСТ ОТЗЫВА\***

|  |  |
| --- | --- |
| **На проект:** |  |
|  | Обозначение и наименование проекта документа СМК |

|  |  |
| --- | --- |
| Номер раздела, подраздела, пункта, подпункта, приложения | Замечание/предлагаемая редакция с обоснованием\*\* руководителя согласующего подразделения или участника в разработке |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

***Примечание:***

*\* Оформляется при наличии предложений или замечаний.*

*\*\* Обоснование включает в себя, но не исчерпывает, приведение ссылок НПА, ТНПА, аргументов, доводов, в силу которых необходимо учесть приведенное замечание/предлагаемую редакцию.*

# **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**СОГЛАСОВАНО**

**Руководитель ОС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Р. Миркамилов**

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.**

# **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п./п.** | **Должность** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
|  | Руководитель ОС | О. Р. Миркамилов |  |  |
|  | Главный специалист ОС | А.Е. Кудряков |  |  |
|  | Главный специалист ОС | Б.Б, Рузметов |  |  |
|  | Ведущий специалист ОС | С.С. Шахабидинов |  |  |
|  | Начальник отдела приёма заявок | Д, А.Нуркеев |  |  |
|  | Начальник отдела при таможенных терминалах | А. С. Каримов |  |  |
|  | Специалист ОС | Ш.Д. Рахимов |  |  |
|  | Специалист ОС | А.Р. Исламов |  |  |
|  | Специалист ОС | Е.Н. Кудрякова |  |  |
|  | Специалист ОС | Ж. Д. Шухратов |  |  |
|  | Специалист ОС | К.Р.Рахмонов |  |  |
|  | Стажёр ОС | Д.О. Махамаджонов |  |  |
|  | Стажёр ОПЗ ОС | Т.Х. Косимов |  |  |
|  | Стажёр ОС | А. Абдувакилов |  |  |
|  | Стажёр ОС | Ш. Валижонов |  |  |
|  | Стажёр ОС | А. Абдувахидов |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |