**Витяг з процедури Порядок проведення сертифікації систем управління безпечністю харчових продуктів (П ОС СУ-9.2-02-16)**

# **1 Сфера застосування**

1.1 Цей порядок встановлює вимоги до проведення аудиту та сертифікації систем управління безпечністю харчових продуктів (далі – СУБХП).

1.2 Вимоги цього порядку є обов’язковими для керівництва, персоналу Органу з сертифікації систем управління (далі – ОС) ДП "Тернопільстандартметрологія", а також позаштатних аудиторів та технічних експертів, задіяних під час виконання аудиту та сертифікаційної діяльності, а також організацій та осіб - суб'єктів підприємницької діяльності, СУ яких сертифікують або сертифіковано.

1.7 Порядок сертифікації розроблений на основі вимог стандартів ISO/IEC 17021-1:2015, ISO/IEC17021-3, ISO/TS 22003:2013 та ДСТУ ISO 19011:2012.

# **3 Терміни та визначення**

3.1 У процедурі застосовані терміни та визначення, наведені в нормативних документах пункту 2, а також такі:

Суттєва невідповідність - невідповідність, яка має негативний вплив на можливість досягнення наміченого результату системою СУБХП.

Суттєві невідповідності можна класифікувати як критичні за наступних обставин:

а) якщо є значні сумніви в наявності ефективного процесу контролю або, що продукція (послуги) будуть відповідати визначеним вимогам;

б) кілька несуттєвих невідповідностей, що стосуються однієї вимоги або проблеми та можуть продемонструвати систематичне невиконання і, таким чином, становити суттєву невідповідність;

Несуттєва невідповідність - невідповідність, яка не несе негативного на можливість досягнення наміченого результату системою управління.

# **4 Загальні положення**

**4.1** Основною метою сертифікації є забезпечення впевненості усіх сторін, що система СУБХП відповідає встановленим вимогам.

**4.2** Сертифікація СУБХП проводиться на відповідність вимог стандартів   
ДСТУ ISO 22000, ISO 22000 з дотриманням вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1:2015, ISO/TS 22003:2013, ДСТУ EN ISO/IEC 17021:2014 та ISO/IEC 17065:2012 за ініціативою Заявника, виходячи з його потреб чи вимог законодавства, уповноважених органів, контрактні чи інші умови

**4.3** Організаціям, які мають наміри сертифікувати (здійснити аудит) СУБХП, ОС надає необхідну інформацію щодо оформлення заявки, про порядок сертифікації (аудиту) СУБХП, про вимоги до сертифікації, а також про права та обов’язки ОС.

ОС також регулярно поширює такі відомості, використовуючи публікації в засобах масової інформації, на веб-сайті підприємства, в мережі Інтернет та інше.

**4.4** Відповідальність за випуск небезпечної продукції не перекладається з Заявника на ОС.

**4.5** Сертифікація СУБХП здійснюється стосовно сфери діяльності Заявника, в межах якої впроваджена СУБХП, а саме: стосовно всієї організації, чи конкретного виробничого підрозділу, або конкретного виду продукції.

**4.6** Усі роботи з сертифікації оплачуються Заявником згідно з договорами (контрактами).

# **5 Проведення сертифікації систем управління безпечністю харчових продуктів**

**5.1 Передсертифікаційні заходи.**

# **5.1.1 Подання та розгляд заявки на сертифікацію СУБХП**

**5.1.1.1** Заявник подає до Органу з сертифікації заявку за формою згідно додатку 1 та опитувальну анкету, оформлену належним чином і підписану керівником та головним бухгалтером Заявника.

Організація-заявник несе повну відповідальність за достовірність і повноту інформації, що подається до ОС.

Заступник керівника Органу з сертифікації візує заявку і направляє її до відділу з підтвердження і оцінки відповідності та сертифікації систем управління (далі – відділ СУ).

Начальник відділу (НВ) розглядає заявку та опитувальну анкету. При необхідності, до розгляду цих документів залучаються фахівці ОС, а також представники Заявника.

Після аналізування заявки та опитувальної анкети, ОС повинен або прийняти, або відхилити заявку на сертифікацію. Якщо за результатом аналізування заявки ОС відхиляє заявку на сертифікацію, причини для відхилення заявки вказуються у рішенні і чітко доводяться до Замовника.

Негативне рішення повинно бути обґрунтовано. Відмова в сертифікації СУБХП не повинна носити дискримінаційного характеру і може бути обумовлена лише об'єктивними причинами.

При позитивних результатах розгляду, заявку реєструють в журналі реєстрації заявок по сертифікації систем управління.

**5.1.1.2** Начальник відділу проводить розгляд отриманих вихідних матеріалів, щоб впевнитись в тому, що:

a) інформація про організацію-заявника та її систему менеджменту є достатньою для розробки програми аудиту (див. 5.1.2);

b) будь-які відомі непорозуміння між органом з сертифікації та організацією-заявником вирішені;

c) орган з сертифікації має компетентність і спроможність виконувати сертифікаційну діяльність;

d) бажана сфера сертифікації, місцезнаходження виробничих ділянок організації-заявника, необхідна тривалість для проведення аудиту і будь-які інші питання, що впливають на процес сертифікації, були враховані (мова, умови безпеки, загрози неупередженості, термінів проведення з дотриманням вимог пп. 9.1.1, 9.1.2 ISO/TS 22003), умов оплати робіт (див. п. 4.6), тощо).

При сертифікації організацій із розгалуженою структурою, застосовуються пункти з 9.1.5.1 по 9.1.5.4 ISO/TS 22003.

**5.1.1.3** Після розгляду матеріалів начальник відділу за узгодженням з заступником керівника ОС визначає компетентність, необхідну для групи аудиту.

**5.1.1.4** Результати розгляду заявки та представлених матеріалів оформляються рішенням, в якому також зазначається склад групи аудиту та групи верифікації. Рішення візується заступником керівника ОС і підписується керівником ОС (заступником керівника) за формою згідно додатку 4. Підпис керівника Органу з сертифікації засвідчується печаткою ОС.

Рішення готується в двох примірниках у письмовому вигляді: один надається організації-заявнику, а другий залишається в ОС.

**5.1.1.5** У разі позитивного рішення між ОС та організацією-заявником укладається договір на проведення сертифікації СУБХП згідно додатку 6.

Роботи з сертифікації СУБХП розпочинаються після оплати робіт відповідно до укладеного договору.

**5.1.2 Програма аудиту**

Щоб чітко визначити діяльність з аудиту, яка повинна продемонструвати, що СУ Заявника відповідає вимогам сертифікації згідно з обраним(ими) стандартом(ами) або іншим(ими) нормативним(ими) документом(ами), ОС розробляє програму аудиту для повного циклу сертифікації (додаток 20).

Програма аудиту визначає два етапи первинного аудиту, наглядові аудити в першому і другому році та аудит повторної сертифікації (ресертифікації) на третій рік до закінчення сертифікації. Трирічний цикл сертифікації починається з рішення щодо сертифікації або повторної сертифікації.

## При розробці програми аудиту потрібно врахувати наступні фактори:

- скарги, що надійшли до органу з сертифікації стосовно Заявника;

- комбінований, інтегрований або комплексний аудит;

- зміни до вимог сертифікації;

- зміни до законодавчих вимог;

- зміни до вимог акредитації;

- відомості про організаційну результативність (наприклад, рівень дефектів, відомості про ключові показники результативності);

- інтереси відповідних зацікавлених сторін.

Ці фактори враховуються також при визначенні сфери аудиту та розробці плану аудиту (див. п. 5.1.7).

**5.1.4 Планування аудитів**

**5.1.4.1 Цілі аудиту** визначає ОС СУ і зазначаються в програмі аудиту для повного циклу сертифікації (додаток 20). Сфера та критерії аудиту, включаючи будь-які зміни, встановлюються ОС СУ після обговорення з Заявником та описуються в плані ІІ етапу аудиту (додаток 8).

**5.1.4.2 Цілі аудиту** повинні описувати, що повинно бути досягнуто аудитом і охоплюють таке:

а) визначення відповідності СУБХП Заявника або її частини критеріям аудиту;

b) визначення спроможності СУБХП забезпечувати відповідність організації-Заявника застосовним законодавчим, регулюючим та договірним вимогам;

c) визначення ефективності системи СУБХП з метою впевненості в тому, що клієнт може очікувати досягнення конкретних цілей;

d) у разі застосування, виявлення сфер потенційного поліпшення системи СУБХП.

**5.1.4.3 Сфера аудиту** повинна описувати обсяг та межі аудиту, такі як ділянки, підрозділи організації, види діяльності та процеси, які підлягають аудиту. У разі, якщо процес первинної або повторної сертифікації складається більш ніж з одного аудиту (наприклад, охоплює різні ділянки), сфера окремого аудиту може не охоплювати в повному обсязі всю сферу сертифікації, але сукупність аудитів повинна відповідати сфері у документі щодо сертифікації.

**5.1.4.4 Критерії аудиту** повинні використовуватись як еталон, у порівнянні з яким визначається відповідність, та повинні охоплювати:

- вимоги, визначені нормативним документом на СУБХП;

- визначені процеси та документація СУБХП, що розроблені Заявником.

**5.1.5 Вибір та призначення групи аудиту**

**5.1.5.1 Загальні положення**

Група аудиту формується з врахуванням необхідної компетенції для досягнення цілей аудиту та виконання вимог неупередженості. Якщо у групі з аудиту є тільки один аудитор, він повинен мати компетентність для виконання обов'язків керівника групи з аудиту, застосовних для цього аудиту.

Керівник групи аудиту призначається з числа аудиторів, атестованих у встановленому порядку. Група аудиту вказується в рішенні (додаток 4) і складається з аудиторів, кандидатів в аудитори (і технічних експертів за необхідністю), які сумарно мають компетентність, визначену. Група з аудиту добирається у відповідності до П ОС СУ 7.2-01-16.

При визначенні розміру та складу групи з аудиту беруть до уваги:

а) цілі аудиту, сферу, критерії та розрахунок тривалості аудиту;

b) чи є аудит комплексним, інтегрованим або спільним;

c) загальну компетентність групи з аудиту, необхідну для досягнення цілей аудиту (див. таблицю 3 П ОС СУ-7.1-01-16);

d) сертифікаційні вимоги (охоплюючи будь-які застосовні законодавчі, регуляторні та договірні вимоги);

е) мову та культуру;

**5.1.5.5** Керівник групи з аудиту, за погодженням з групою з аудиту, призначає кожного члена групи відповідальним за проведення аудиту конкретних процесів, функцій, об’єктів, областей або видів діяльності. При розподілі обов’язків потрібно враховувати необхідну компетентність та результативне та ефективне використання групи з аудиту, а також різні ролі та обов'язки аудиторів, аудиторів-стажистів і технічних експертів. До складу групи аудиту не включають співробітників організації-заявника, а також представників інших організацій, зацікавлених у результатах сертифікації СУБХП.

**5.1.7 План аудиту**

**5.1.7.1 Підготовка плану аудиту**

У разі позитивного рішення за результатами І етапу аудиту СУБХП керівник групи аудиту готує план ІІ етапу аудиту СУБХП (додаток 8).

ОС СУ розробляє план для ІІ етапу аудиту, що визначений в програмі аудиту, щоб забезпечити основу для узгодження порядку проведення та розкладу діяльності з аудиту.

План аудиту повинен відповідати цілям та сфері аудиту.

**5.1.7.2 Інформування щодо плану аудиту**

План аудиту письмово узгоджується з керівником організації-заявника до початку проведення аудиту в організації. При цьому спірні питання щодо плану аудиту повинні бути вирішені спільно керівником групи аудиту та уповноваженим представником організації-заявника. Після затвердження плану ІІ етапу керівником ОС, керівник групи аудиту передає Заявнику план не пізніше ніж за тиждень до проведення перевірки на місці. Заявник погоджує план або вносить необхідні уточнення, визначає відповідальних зі свого боку та повертає план в ОС. Можливе передавання погодженого Заявником плану по електронній пошті. Після цього план вважається узгодженим з Заявником.

План аудиту має бути достатньо гнучким щодо внесення змін, які можуть стати необхідними в ході здійснення аудиту.

**5.1.7.3 Інформування щодо завдань групи з аудиту**

Завдання, поставлені перед групою з аудиту, повинні бути визначені і доведені до відома організації-Заявника, і повинні вимагати від групи з аудиту:

a) дослідити та перевірити структуру, політики, процеси, процедури, записи і пов'язані документи організації-Заявника, що стосуються СУ,

b) визначити, чи задовольняють вони всі вимоги, відносно заявленої сфери сертифікації, впровадження і підтримання програм-передумов (ПП) згідно п. 7.2 ISO 22000.

c) визначити, чи розроблені та запроваджені процеси і процедури, та чи результативно їх підтримують, щоб забезпечити основу для довіри до СУБХП Заявника,

d) повідомляти клієнту, для його реагування, щодо будь-якої неузгодженості між політикою Заявника, завданнями і цілями (узгодженими з очікуваннями відповідного стандарту на СУБХП або іншого нормативного документа) та результатами.

**5.1.7.4 Інформування стосовно членів групи з аудиту**

Інформування Заявника щодо складу групи аудиту здійснюється шляхом надсилання поштою рішення за заявкою щодо сертифікації СУБХП (Додаток 4) та Програми аудиту для повного циклу сертифікації (Додаток 20), яка погоджується письмово з керівником організації-заявника.

**5.2 Первинний сертифікаційний аудит**

Первинний сертифікаційний аудит проводиться в два етапи: перший етап та другий етап.

**5.2.1 Перший етап аудиту**

**5.2.1.1** **Цілі етапу 1** полягають у зосередженні на плануванні аудиту етапу 2 після отримання розуміння СУБХП організації та стану її підготовки до етапу 2 шляхом аналізування того, чи:

a) організація визначила програми-передумови, що є належними для її діяльності (наприклад, нормативні, законодавчі вимоги, вимоги споживача та схеми сертифікації),

b) СУБХП охоплює належні процеси та методи визначення та оцінки загроз безпеці харчової продукції організації та подальше обрання та категоризацію заходів контролю (комбінацій),

c) впроваджено відповідні законодавчі вимоги в сфері безпеки харчової продукції

d) СУБХП спроектовано для виконання політики в сфері харчової політики організації,

e) програма впровадження СМБХП обґрунтовує перехід до аудиту (етап 2),

f) валідація заходів контролю, верифікація діяльності та програми поліпшення відповідають вимогам стандарту на СМБХП,

g) документи та договори щодо СМБХП є в наявності для внутрішнього розповсюдження та для надання відповідним постачальникам, замовникам та зацікавленим сторонам

h) є в наявності додаткова документація, яку необхідно проаналізувати та/або інформація, яку необхідно отримати заздалегідь.

**5.2.1.2** Щоб досягнути вище визначених цілей, аудит І етапу проводять на місці у Заявника.

**5.2.1.3** Дані першого етапу аудиту задокументовують у вигляді висновку (додаток 7) і повідомляють Замовнику, зокрема визначаються будь-які проблемні питання, які можуть бути класифіковані як невідповідність під час аудиту другого етапу. При виявленні невідповідностей складаються листки реєстрації невідповідностей. ОС вимагає, щоб Заявник проаналізував причину та описав конкретні коригування і коригувальні дії, що вжиті або заплановані, для усунення виявлених невідповідностей протягом визначеного у листах реєстрації невідповідностей часу. Усунення невідповідностей може бути перевірено при другому етапі аудиту.

У визначенні інтервалу між аудитами першого і другого етапів, ОС приймає до уваги потреби Замовника вирішити проблемні питання, що були виявлені протягом аудиту першого етапу. Органу сертифікації також може бути необхідним переглянути свої плани щодо другого етапу.

Висновок підписує керівник та члени групи аудиту групи аудиту, затверджує – керівник Органу з сертифікації.

Висновок готується у двох примірниках: один зберігається у відділі СУ в комплекті документів з сертифікації, другий – письмово направляється Заявнику.

**5.2.1.4** У висновку Заявника інформують про те, що результати І етапу можуть привести до відкладення або скасування ІІ етапу. Подальше виконання робіт з сертифікації СУБХП призупиняють до усунення організацією-заявником усіх виявлених невідповідностей.

Проміжок між І етапом та ІІ етапом не повинен перевищувати 6 місяців. Якщо проміжок більш тривалий, то І етап проводять повторно. Роботи з повторного першого етапу аудиту організація-заявник оплачує окремо.

**5.2.2 Другий етап аудиту**

**5.2.2.2** **Мета ІІ етапу** аудиту — оцінити ступінь запровадження та ефективність СУБХП замовника. ІІ етап аудиту проводиться згідно п. 9.3.1.3 ISO/ІЕС 17021-1:2015.

Другий етап аудиту СУБХП здійснюється безпосередньо на підприємстві Заявника, СУБХП якого заявлена на сертифікацію, протягом терміну, узгодженого із Заявником і вказаного у Плані ІІ етапу, і охоплює:

- інформацію та докази відповідності всім вимогам застосованого стандарту на СУБХП чи іншого нормативного документа;

- моніторинг, вимірювання, реєстрацію та аналізування функціонування щодо ключових показників цілей і завдань (що узгоджуються з очікуваннями в застосованому стандарті на СУБХП чи іншому нормативному документу);

- дотримання законодавчих вимог у межах СУБХП та діяльності замовника;

- оперативне керування КТК та невідповідностями СУБХП;

- проведення внутрішніх аудитів і аналізування з боку керівництва;

- відповідальність керівництва за політику замовника;

Аудит здійснюється під керівництвом керівника групи аудиту.

**5.2.2.3 Проведення аудиту складається з таких етапів:**

* проведення вступної наради,
* збирання та перевірка інформації;
* підготовка даних та висновків аудиту;
* проведення заключної наради.

**5.2.2.4** **Проведення вступної наради**

Вступна нарада проводиться керівником групи аудиту. У нараді беруть участь члени групи аудиту, керівництво організації-заявника та або, за необхідності, персонал організації, відповідальний за діяльність та процеси, які підлягають аудиту.

За результатами вступної наради складається протокол (додаток 10). Протокол вступної наради підписує керівник групи та секретар.

Протокол готується у двох примірниках: один зберігається у відділі СУ в комплекті документів з сертифікації, інший передається Заявнику.

**5.2.2.5 Інформування під час аудиту**

Група аудиту періодично обмінюється інформацією для оцінювання ходу проведення аудиту і перерозподілу, у разі потреби, робочих завдань між членами групи.

Під час аудиту керівник групи аудиту періодично інформує керівництво організації-заявника про хід здійснення аудиту та про будь-які проблеми, що виникають під час аудиту.

**5.2.2.6 Збирання та перевірка інформації**

Під час аудиту збирають інформацію про СУБХП відповідно до цілей аудиту, сфери та критеріїв аудиту, зокрема інформацію щодо зв'язків між функціями, видами діяльності та процесами.

**5.2.2.7 Підготовка даних та висновків аудиту**

Для підготовки даних аудиту докази аудиту оцінюють за критеріями аудиту. Дані аудиту можуть свідчити про відповідність або про невідповідність критеріям аудиту.

**5.2.2.8 Проведення заключної наради**

Заключна нарада проводиться в останній день ІІ етапу аудиту.

У заключній нараді бере участь група аудиту в повному складі і представники Заявника, які були присутні на вступній нараді, а також інші працівники підприємства, які залучались до процесу проведення ІІ етапу аудиту. Основна мета заключної наради – представити Заявнику висновки аудиту, охоплюючи рекомендації щодо сертифікації.

## Усі розбіжності щодо даних аудиту та/чи висновків аудиту між групою аудиту та організацією-заявником слід обговорити і, за можливості, погодити. У разі їхнього непогодження у протокол заключної наради вносяться точки зору обох сторін.

Заключна нарада проводиться офіційно і оформляється протоколом (додаток 11) з додаванням, при наявності, заповнених листів реєстрації невідповідностей.

Протокол заключної наради складається у двох примірниках. Протокол заключної наради підписує керівник групи аудиту та секретар. Один примірник зберігається у відділі СУ в комплекті документів з сертифікації, другий - передається Заявнику.

Одночасно Заявник заповнює форми ОС СУ:

1. Список учасників з боку Заявника (додаток 9);

2. Оцінка аудиторської групи зі сторони Заявника (додаток 13) та передає їх керівнику групи аудиту ОС СУ.

Керівник Заявника або його уповноважений представник ознайомлюється з протоколом під розпис.

**5.2.2.9 Звіт про сертифікаційний аудит ІІ етапу**

Звіт за результатами ІІ етапу аудиту (додаток 14) готується групою аудиту під керівництвом керівника групи, який є відповідальним за підготовку звіту та за його зміст. При цьому кожний член групи подає висновки аудиту, які підготовлені ним згідно з розподілом обов'язків відповідно до плану аудиту.

## 5.2.2.13 Прийняття рішення щодо сертифікації СУБХП

ОС перед прийняттям рішення підтверджує, що:

а) інформація в звіті, що надана групою з аудиту, є достатньою стосовно вимог сертифікації та сфери сертифікації;

b) було проаналізовано, визнано і перевірено результативність коригування і коригувальних дій для будь-яких суттєвих невідповідностей;

с) було проаналізовано, визнано і перевірено результативність коригування і коригувальних дій для будь-яких несуттєвих невідповідностей

ОС забезпечує, що фахівці, які проводили аудит, не приймають рішення щодо надання сертифікації або повторної сертифікації.

Після представлення в виконавчу групу ОС звіту та папки Заявника, за наданими керівником групи аудиту матеріалами, група верифікації до двох днів проводить експертизу документів сертифікації та оформляє протокол верифікації (додаток 15). До складу групи верифікації входять аудитор з сертифікації СУ (кандидат в аудитори) або технічний експерт по напрямку галузі економіки.

Рішення про видачу сертифіката на СУБХП (додаток 22) передує даті надання чинності сертифіката.

У випадку представлення документів групі експертизи при відсутності у ній аудитора/кандидата в аудитори з сертифікації СУ Рішення про видачу сертифіката на СУБХП вимогам стандарту приймає Комітет забезпечення неупередженості (функціонує у відповідності до П-3-16 «Положення про комітет забезпечення неупередженості ОС ДП «Тернопільстандартметрологія»). Рішення оформляється протоколом засідання Комітету (додаток 16).

Одночасно зі звітом керівник групи готує проекти:

* програми наглядового аудиту за сертифікованою СУБХП згідно П ОС СУ-9.3-01-16;
* сертифіката на СУБХП (додаток 17);
* угоди про використання сертифіката СУБХП (додаток 18).

## 5.2.2.14 Інформування про результати сертифікації СУБХП

Фахівець ОС готує проект макету сертифікату на основі вказаної у заявці сфери сертифікації. Керівник групи аудиту узгоджує з Заявником остаточне формулювання сфери дії сертифікату в електронному макеті сертифікату.

Керівник групи аудиту готує коротку довідку про сертифіковане підприємство та передає її для розміщення на веб-сторінці ДП “Тернопільстандартметрологія” та інших засобах масової інформації. ОС по запиту надає зацікавленим сторонам перелік сертифікованих систем управління.

Термін дії сертифіката, виданого в Реєстрі ОС СУ визначає ОС, але цей термін не може перевищувати 3 років.

Одночасно з оформленням сертифіката на СУ фахівець ОС готує, а керівник ОС підписує, угоду між ОС і Заявником на право використання сертифікату та знаку відповідності СУ.

В угоді обумовлюються умови використання знаку згідно ДСТУ ISO/ІЕС 17030, яким він уповноважує користуватися сертифікованих Заявників. Цей знак не повинен використовуватись на продукції чи її упаковці, що її видно споживачеві, або в будь-який інший спосіб, який можна зрозуміти як познаку відповідності продукції. Орган сертифікації попереджує застосування цього знаку до протоколів лабораторних випробувань, калібрувань або інспекційних звітів, оскільки в такому разі такі звіти вважаються продукцією. Угода обумовлює права та зобов’язання Заявника стосовно використання сертифіката на СУ, надання інформації про сертифіковану СУ в засобах масової інформації, рекламних матеріалах, пакуванні продукції та інше.

Заявник не має права:

а) на використання сертифіката (надання інформації про сертифіковану СУ) у разі:

* закінчення терміну дії, призупинення або скасування сертифіката;
* внесення змін у сертифіковану СУ, які не були погоджені ОС і які можуть негативно вплинути на відповідність вимогам;
* внесення ОС змін до порядку сертифікації, які заявник не зміг впровадити у встановлений термін;
* виникнення інших обставин, які негативно впливають на функціонування СУ Заявника;

б) на використання інформації про сертифіковану СУ на пакуванні або безпосередньо на продукції таким чином, щоб вона могла сприйматись, як інформація про відповідність продукції. (Допускається розміщення інформації змісту: “Система управління безпечністю харчових продуктів підприємства сертифікована”, або інших аналогічних формулювань).

Одночасно з оформленням сертифікату та угоди фахівець ОС складає договір про наглядовий аудит за сертифікованою СУ протягом терміну дії сертифіката. Договір реєструється в журналі реєстрації договорів, відповідно до якого йому присвоюється порядковий номер. Договір має той же термін дії, що й сертифікат. Вищевказані документи передаються Заявнику.

**5.2.2.15 Призупинення, скасування або скорочення сфери сертифікації**

Орган з сертифікації повинен призупинити сертифікацію у випадках, коли, наприклад:

- сертифікована СУБХП Замовника постійно або суттєво не відповідає вимогам сертифікації, зокрема вимогам щодо ефективності системи;

- сертифікований Замовник не дозволяє проводити наглядові аудити або повторні сертифікаційні аудити з необхідною періодичністю;

- сертифікований Замовник добровільно подав прохання щодо призупинення.

Під час призупинення, сертифікація системи менеджменту Заявника є тимчасово недійсною.

Орган з сертифікації поновляє сертифікацію, якщо проблемне питання, результатом якого є призупинення, вирішено. Неспроможність вирішити проблемне питання, результатом якого є призупинення, в терміни, встановлені органом з сертифікації, має своїм результатом скасування сертифікації або скорочення сфери сертифікації.

Орган з сертифікації скорочує сферу сертифікації Замовника, щоб виключити частини, які не відповідають вимогам, якщо Замовник постійно або суттєво не відповідає вимогам сертифікації відносно цих частин сфери сертифікації. Будь-яке таке скорочення повинно бути узгоджено з вимогами ISO 22000:2005.

Призупинення, поновлення, скасування чи скорочення сфери сертифікації оформляється рішенням ОС (додаток 21).

**5.4 Повторна сертифікація**

Процедура повторної сертифікації наведена у П ОС СУ - 9.3 – 01-16.

## 5.8 Конфіденційність

Конфіденційність інформації, яку одержано під час робіт з сертифікації СУБХП, повинна забезпечуватись всіма учасниками робіт з сертифікації.

ОС несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації.

Персонал ОС та члени групи аудиту не можуть розголошувати зміст документів, будь-яку іншу отриману під час сертифікації інформацію або зміст документів, оформлених за результатами сертифікації.

Не допускається передача будь-кому без чітко висловленої згоди з боку організації – Заявника документів, пов’язаних з сертифікацією, якщо тільки це не передбачено чинним законодавством.

У разі вимагання будь-ким розголошення змісту документів, пов’язаних з сертифікацією, необхідно якнайшвидше повідомити про це організацію-Заявника. Питання щодо конфіденційності прописані у І-3-16.

**5.9 Апеляції та скарги**

Якщо заявник бажає опротестувати рішення щодо процедури проведення сертифікації СУБХП та її результатів, він повинен подати до ОС письмову апеляцію не пізніше одного місяця після одержання повідомлення про прийняте рішення. Подання апеляції не зупиняє дії прийнятого рішення.

Розгляд апеляцій та скарг проводиться згідно М.ОСП-7-14.