Державне підприємство
„Тернопільський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації"
Орган з сертифікації продукції, послуг та систем управління

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник органу з сертифікації
ДП „Тернопільстандартметрологія"
М.Я.Тешнер
"22" березня 2021 р.

Документи системи управління

Порядок проведення сертифікації систем екологічного управління

П.ОС СУ-9.2-03-21

Редакція 3-2021

Дата впровадження "22" березня 2021 р.

Погоджено
Заступник генерального директора
з підтвердження і оцінки відповідності
_____ Ю.Т.Хрупович
" 12 " березня 2021 р.

Розроблено
Провідний інженер відділу з
підтвердження і оцінки відповідності,
стандартизації та сертифікації систем
управління
_____ О.С.Щепівська
" 10 " березня 2021 р.

Начальник відділу з підтвердження і
оцінки відповідності, стандартизації та
сертифікації систем управління
_____ І.А.Кристинич
" 12 " березня 2021 р.

Примірник

Контрольний	✓
Робочий №	
Інформаційний	

1 Сфера застосування

1.1 Цей Порядок установлює вимоги до проведення сертифікації систем екологічного управління Органом сертифікації (ОС) ДП «Тернопільстандартметрологія», містить загальний опис процесів проведення первинної сертифікації систем екологічного управління (надалі СЕУ), повторної сертифікації і оцінювання СЕУ, умови та процедури надавання, підтримування, розширювання, скорочування, призупинення та скасовування сфери сертифікації, опис прав і обов'язків ОС, організацій заявників та організацій, СЕУ яких сертифікована.
1.2 Роботи з сертифікації СЕУ згідно з цим Порядком можуть проводитися як в Україні так і за її межами із забезпеченням знання мови та соціальних та культурних звичаїв самими членами групи аудиту, або залученням компетентних перекладачів.

1.3 Вимоги цього Порядку є обов'язковими для персоналу ОС ДП "Тернопільстандартметрологія", позаштатних аудиторів та експертів, задіяних для виконання аудиту та сертифікаційної діяльності, а також для організацій та осіб - суб'єктів підприємницької діяльності, СЕУ яких сертифікують або сертифіковано.

1.4 Об'єктом оцінювання відповідності є СЕУ підприємства клієнта (у тому числі: екологічна політика та цілі, документація, процеси СЕУ, стан розробки і виробництва продукції, екологічні аспекти ідентифіковані на підприємстві, законодавчі акти щодо охорони довкілля, які стосуються діяльності підприємства, технічні ресурси, персонал, виробниче середовище і т.ін).

1.5 Порядок сертифікації розроблений на основі вимог стандартів IAF MD 5:2019, ДСТУ ISO/IEC 17021, ДСТУ ISO 19011.

2. Нормативні посилання

В порядку використані посилання на нормативні та керівні документи:

- IAF MD 1:2018 IAF MandatoryDocument for the Audit and Certification of a Management SystemOperated by a Multi-SiteOrganization (Обов'язковий документ IAF щодо аудиту та сертифікації системи менеджменту багатооб'єктної організації);

- IAF MD 5:2019 Determination of Audit Time of Quality, Environmental, and Occupational Health & Safety Management Systems

(Issue 4, Version 2, Issued 11 November 2019 (Обов'язковий документ IAF. Визначення часу аудиту систем менеджменту якості, навколишнього середовища, а також охорони здоров'я та безпеки праці Видання 4, версія 2);

- IAF MD 11:2019 IAF Mandatory Document for the Application of ISO/IEC 17021-1 for Audits of Integrated Management Systems (Обов'язковий документ IAF. Застосування ISO/IEC 17021 -1 для аудитів інтегрованих систем менеджменту);

– EA-7/04 M:2017 Legal Compliance as a Part of Accredited ISO 14001:2015 Certification. (Дотримання правових норм як частини акредитованої сертифікації ISO 14001:2015);

– ДСТУ ISO 9000:2015 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів (ISO 9000:2015, IDT);

– ISO 9001:2015 Quality management systems - Requirements;

– ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2015, IDT);

– ДСТУ EN ISO 9001:2018 Системи управління якістю. Вимоги (EN ISO 9001:2015, IDT; ISO 9001:2015, IDT);

– ДСТУ ISO 14001:2015 Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосування (ISO 14001:2015, IDT);

– ДСТУ ISO 14004:2016 Системи екологічного управління. Загальні настанови щодо запроваджування (ISO 14004:2016, IDT);

– ДСТУ ISO/IEC 17000:2007 Оцінювання відповідності. Словник термінів і загальні принципи (ISO/IEC 17000:2004, IDT);

– ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1:2017 Оцінка відповідності – Вимоги до органів, що здійснюють аудит і сертифікацію систем управління – Частина 1: Вимоги (EN ISO/IEC 17021-1:2015, IDT; ISO/IEC 17021-1:2015, IDT);

– ISO/IEC 17021-2:2016 Оцінка відповідності. Вимоги до органів, що проводять аудит і сертифікацію систем управління. Вимоги до компетентності персоналу, який забезпечує аудит та сертифікацію систем управління навколишнім середовищем;

– ISO/IEC TS 17023:2013 Оцінка відповідності. Настанови по визначенню терміну дії аудиту сертифікації систем управління;

– ДСТУ ISO/IEC 17030:2005 Оцінювання відповідності. Загальні вимоги до знаку відповідності третьої сторони (ISO/IEC 17030:2003, IDT);

– ДСТУ ISO 19011:2019 Настанови щодо проведення аудитів систем управління (ISO 19011:2018, IDT);

– ДСТУ ISO 31000:2014 Менеджмент ризиків. Принципи та керівні вказівки (ISO 31000:2009; IDT);

– ДСТУ IEC/ISO 31010:2013 Керування ризиком. Методи загального оцінювання ризику (IEC/ISO 31010:2009, IDT);

Документи СЕУ, на які посилається Порядок:

- М.ОСП 23-21 Керування неупередженістю;
- П ОС СУ 7.1-01-21 Забезпечення компетентності персоналу;
- П ОС СУ 7.2-01-21 Порядок підготовки аудиторів та процедура добирання аудиторів (технічних експертів) для проведення робіт з сертифікації;
- П ОС-9.3-01-21 Порядок проведення наглядових аудитів і повторної сертифікації систем управління якістю, систем екологічного управління та систем управління безпечністю харчових продуктів;
-М.ОСП-7-21 Порядок розгляду апеляцій, скарг та спірних питань;
М.ОСП-11-21 Управління невідповідностями, коригувальні дії
- М.ОСП-28-21 Порядок скасування, призупинення або поновлення дії сертифікатів відповідності, сертифікатів на системи управління та атестатів виробництв;
- І.ОС.СУ 9.1.4-21 Розрахунок трудомісткості при підготовці до робіт по сертифікації систем управління;
- І-3-21 Інструкція Порядок забезпечення конфіденційності при проведенні робіт з сертифікації (оцінки відповідності);
- П-1-21 Положення про Комітет забезпечення неупередженості ОС ДП «Тернопільстандартметрологія»;
АФ-01- 21 Альбом форм.

3 Відповідальність

Загальну відповідальність за дотримання Порядку несе керівник ОС. Відповідальність за виконання окремих етапів Порядку покладено на заступника керівника ОС, керівника аудиторської групи, призначеного керівником ОС. Детально відповідальність описана нижче в цьому Порядку.

Отримання Заявником сертифіката на СЕУ не знімає з нього відповідальності за випуск продукції неналежної якості, відповідність продукції /послуг.

ОС ДП “Тернопільстандартметрологія” не відповідає за якість, діяльність, продукцію, СЕУ, яка ним сертифікована.

Відповідальність сторін-учасниць сертифікації обумовлюються договорами на проведення робіт з сертифікації, на проведення наглядових аудитів та ліцензійною угодою між органом сертифікації та сертифікованим клієнтом.

4. Терміни та визначення

У Порядку застосовані терміни та визначення понять згідно ДСТУ ISO 9000, ДСТУ ISO 14001, ДСТУ ISO/IEC 17000, ISO/IEC 17021-1, ДСТУ ISO 19011, а також вказані нижче.

П ОС СУ – порядок Органу з сертифікації систем управління;
М.ОСП – методика Органу з сертифікації продукції;
СУ – система управління;
СЕУ – система екологічного управління;
СУЯ – система управління якістю;
ОС – Орган сертифікації ДП «Тернопільстандартметрологія».

система управління - сукупність взаємопов'язаних або взаємодійних елементів організації**,** для формування політик і встановлення цілей та процесів, щоб досягати цих цілей.

система екологічного управління - частина системи управління, яку використовують для керування екологічними аспектами, виконання обов'язкових для дотримання відповідності вимог та розв'язання питань, пов'язаних з ризиками та можливостями.

екологічна політика - наміри та спрямованість організації стосовно своєї екологічної дієвості, офіційно проголошені її найвищим керівництвом.

довкілля; навколишнє середовище - середовище, у якому функціює організація, охоплюючи атмосферне повітря, водні об'єкти, земельні ділянки, природні ресурси, флору, фауну, людей, а також взаємозв'язки між ними.

екологічний аспект - елемент діяльності організації або її продукції чи послуг, який взаємодіє чи може взаємодіяти з довкіллям. **Екологічний аспект** може спричинювати вплив(и) на довкілля. **Суттєвий екологічний аспект** — це такий екологічний аспект, який спричинює чи може спричинити суттєвий вплив (або кілька суттєвих впливів) на довкілля. **Суттєвий екологічний аспект** установлює організація за одним або кількома критеріями.

умови довкілля; умови навколишнього середовища - стан або характеристика довкілля, визначені в певний момент часу.

вплив на довкілля; вплив на навколишнє середовище - зміна в довкіллі, несприятлива чи сприятлива, яку цілком або частково спричинено екологічними аспектами організації.

екологічна ціль - ціль, установлена організацією відповідно до своєї екологічної політики.

запобігання забрудненню - використання процесів, методів, засобів, матеріалів, продукції, послуг або енергії для уникнення, зменшення чи регулювання (окремо чи в поєднанні) утворювання, викидання чи скидання будь-якого виду забруднювальних речовин або відходів, щоб зменшити несприятливі впливи на довкілля.

вимога - сформульовані потреба чи очікування, загальнозрозумілі чи обов'язкові.

ризик – вплив невизначеності;

правові та інші вимоги - правові вимоги які організація повинна дотримувати, а також інші вимоги, яких організація дотримує чи вирішує дотримувати.

обов'язкові для дотримання відповідності вимоги стосуються системи екологічного управління. Обов'язкові для дотримання відповідності вимоги може бути сформульовано на основі обов'язкових вимог, таких як застосовні закони та регуляторні акти чи добровільні зобов'язання, зокрема стандарти організації та галузеві стандарти, договірні взаємовідносини, кодекси усталеної практики та угоди з громадськими групами чи неурядовими організаціями.

компетентність - здатність застосовувати знання та навички для досягнення передбачених результатів

задокументована інформація - інформація, яку організація має контролювати та підтримувати в актуальному стані, та носій, на якому її розміщено.

Задокументована інформація може бути подана в будь-якому форматі та на будь-яких носіях і походити з будь-якого джерела.

Задокументована Інформація може стосуватись:

- системи екологічного управління зокрема пов'язаних з нею процесів:
- інформації, розробленої для того, щоб організація функціонувала;
- доказу досягнених результатів.

життєвий цикл - послідовні та взаємопов'язані стадії продуктивної системи (чи послуги) — від придбання сировини чи її добування з природних ресурсів до остаточного видалення.

Стадії життєвого циклу охоплюють придбання сировини, матеріалів, проектування, виготовлення, транспорту-вання/постачання, використання, обробляння в кінці строку використання остаточне видалення.

аутсорсинг; передавання виконання сторонньому виконавцю - укладання угоди, за якою частину функції чи процесу організації виконуватиме стороння організація.

процес - сукупність взаємопов'язаних або взаємодій них дій, що перетворює входи на виходи.

аудит - систематичний, незалежний і задокументований процес отримання доказів аудиту та їх об'єктивного оцінювання, щоб визначити ступінь дотримання критеріїв аудиту.

відповідність - виконання вимоги.

невідповідність - невиконання вимоги.

коригувальна дія - дія, яку виконують, щоб усунути причину невідповідності та запобігти її повторному виникненню.

постійне поліпшування - повторювана дія щодо підвищення дієвості

результативність - ступінь реалізації запланованих робіт і досягнення запланованих результатів

моніторинг; відстежування - визначання стану системи, процесу чи роботи.

вимірювання - процес визначання величини

дієвість; характеристика - вимірний результат.

екологічна дієвість; екологічна характеристика - дієвість, пов'язана з керуванням екологічними аспектами.

комплексний аудит - це аудит, програма оцінки в ході якого включає в себе вимоги більш ніж одного стандарту/нормативного документу для систем управління (система управління якості + система управління навколишнім середовищем, система управління якості + система управління навколишнім середовищем + система управління професійної безпеки і здоров'я і так далі).

інтегрований аудит – це аудит при якому клієнт обєднав застосування вимог двох або більше стандартів на систему управління в єдину систему управління і аудит якої здійснюють на відповідність більш ніж одного стандарту

загальні вимоги до інтегрованих систем управління - вимоги, що містяться в усіх стандартах, що мають відношення до інтегрованої системи управління, і послідовно вживані в системі.

особливі вимоги до інтегрованих систем менеджменту - вимоги, що містяться не в усіх стандартах, що мають відношення до інтегрованої системи менеджменту, і послідовно вживані в системі.

5 Цілі сертифікації систем екологічного управління

5.1 Сертифікацію СЕУ провадять з метою підтвердження відповідності системи вимогам ДСТУ ISO 14001, для забезпечення впевненості всіх зацікавлених сторін, що організація здатна забезпечувати належні екологічні характеристики своєї діяльності.

6 Процес сертифікації систем екологічного управління

6.1 Загальні вимоги

Порядок сертифікації передбачає організаційний етап - подання та розгляд заявки на сертифікацію СЕУ і прийняття рішення за заявкою, двохетапний первинний аудит по сертифікації СЕУ, наглядові аудити протягом терміну дії сертифіката на систему екологічного управління, і після трьохрічного циклу сертифікації – ресертифікацію до закінчення терміну дії сертифіката.

Трьохрічний цикл починається від терміну прийняття рішення щодо сертифікації.

Примітка. Клієнт має змогу отримати необхідну інформацію щодо сертифікації СУ як з web-сайту ОС в Інтернет, так і безпосередньо в органі сертифікації. Клієнт несе повну відповідальність за достовірність і повноту інформації, що подається до органу сертифікації.

6.1.1 Розгляд заявки.

Заявник подає до Органу з сертифікації заявку за формою згідно альбому форм АФ 01-21, АФ.СЕУ-239 оформлену належним чином і підписану керівником та головним бухгалтером Заявника.

ОС вимагає від уповноваженого представника організації-заявника надати необхідну інформацію, щоб визначити:

а) бажану сферу сертифікації;

b) загальні особливості організації-заявника, зокрема назву і адресу(и) її фактичного місцезнаходження, суттєві екологічні аспекти її процесів та діяльності, і будь-які доречні юридичні зобов’язання;

c) загальну інформацію стосовно організації-заявника відносно бажаної сфери сертифікації, таку як види діяльності, людські і технічні ресурси, функції і взаємозв'язки у більшій організації, за наявності;
d) інформацію стосовно всіх процесів, які використовуються організацією на умовах аутсорсингу, які впливатимуть на відповідність вимогам;
e) стандарти або інші вимоги, на відповідність яким організація-заявник бажає отримати сертифікацію;
f) інформацію щодо того, чи було проведено консультування з питань СЕУ, і якщо так, то ким.

Заступник керівника Органу з сертифікації візує заявку і направляє її до відділу з підтвердження і оцінки відповідності та сертифікації систем управління. Після аналізування заявки і додаткової інформації стосовно сертифікації 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 про відмову (АФ-142) і чітко доводяться до Замовника.

Начальник відділу з підтвердження і оцінки відповідності, стандартизації та сертифікації систем управління (СУ) розглядає заявку. При необхідності, до розгляду заявки залучаються фахівці ОС, а також представники Заявника.

При позитивних результатах розгляду, заявку реєструють в Журналі реєстрації заявок по сертифікації систем управління та організації-заявнику направляють опитувальну анкету АФ.СЕУ-203 для проведення першого етапу аудиту на «місці» СЕУ Заявника, яка включає перелік документів СЕУ клієнта для проведення першого етапу аудиту «на місці» СЕУ та визначенні процеси.

Між ОС та Заявником заключають сертифікаційний договір АФ-102. В договорі наведена інформація про процес сертифікації, визначені права та обов'язки ОС та Заявника при проведенні сертифікації СЕУ. При узгодженні договору обговорюються приблизні терміни першого і другого етапів аудиту СЕУ. Остаточні терміни можуть бути визначені тільки в процесі виконання робіт.

На підставі проведення аналізу опитувальної анкети начальником відділу за узгодженням з заступником керівника ОС призначається керівник групи аудиту, який формує групу аудиту та погоджує її склад з начальником відділу. Начальник відділу за погодженням з заступником керівника органу приймають рішення за заявкою на проведення сертифікації СЕУ АФ.СЕУ-163, яке готує керівник аудиторської групи. При формуванні групи враховуються ризики неупередженості пов'язані з особистою зацікавленістю членів групи аудиту, дружніми стосунками, що можуть бути між Заявником і ОС, достатньою кваліфікацією аудиторської групи для виконання робіт з сертифікації СЕУ. В рішенні вказуються етапи аудиту, приблизні терміни їх виконання та компетентність задіяного персоналу, необхідну для того, щоб бути долученим до групи аудиту для ухвалення рішення щодо сертифікації. Негативне рішення

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

Заявник в узгоджений термін направляє ОС підписаний і завірений печаткою один примірник договору АФ-102, заповнену опитувальну анкету АФ.СЕУ-203 та інші документи і матеріали для оцінювання. ОС вимагає від Заявника наявності документально оформленої СЕУ у відповідності з вимогами ДСТУ ISO 14001.

Передача заявки, договору та анкети між Заявником та ОС може здійснюватися будь-яким каналом (поштою, факсом чи електронною поштою). Проте у справі Заявника на момент завершення процесу сертифікації повинні знаходитися оригінали заявки та договору з підписами та відповідними печатками.

Умови оплати робіт з сертифікації СЕУ визначені в договорі. ОС починає кожен з етапів робіт тільки після отримання передоплати за даний етап або після передоплати всієї договірної суми.

6.1.2 Формування групи аудиту

Керівник групи аудиту призначається з числа сертифікованих аудиторів для сертифікації СЕУ, занесених до Реєстру органу з сертифікації, компетентність якого відповідає вимогам до аудиторів, визначеним у ДСТУ ISO 19011, ДСТУ EN ISO/IEC 17021-2:2020. До складу групи аудиту включають сертифікованих аудиторів з сертифікації СЕУ, а також, за необхідністю, технічних експертів – аудиторів з сертифікації продукції або фахівців інших організацій, не залежних від Заявника, які мають досвід роботи в сферах, що відповідають спеціалізації Заявника. Для обґрунтування складу групи аудиту використовується методологія SWOT-аналізу (АФ.СУ-249) − здійснюється оцінювання сильних сторін і можливостей запропонованого складу, слабких сторін, і можливих ризиків у відповідності з М.ОСП 23- 21.

Керівник групи аудиту призначається з числа аудиторів, атестованих у встановленому порядку.

Група аудиту вказується в рішенні (АФ.СУ-163) і складається з аудиторів (і технічних експертів за необхідністю), які сумарно мають компетентність, визначену П ОС СУ-7.1-01-21. Рішення (АФ.СУ-163) (склад аудиторської групи, терміни робіт) повідомляється та погоджується із замовником. На запит замовника, ОС надає іншу інформацію стосовно кожного члена групи з аудиту, щоб клієнт міг висловити незгоду стосовно призначення будь-якого конкретного члена групи, а орган з сертифікації змінив склад групи у відповідь на будь-яке вагоме заперечення.

Особа(и), яка буде рекомендувати чи не рекомендувати видати сертифікат на СЕУ, вказується в рішенні і призначається таким чином, щоб забезпечити відповідну компетентність.

Склад та чисельність групи аудиту визначається з урахуванням таких чинників:

- цілі аудиту, сферу, критерії та заплановану тривалість виконання робіт з сертифікації СЕУ;

– необхідна загальна компетентність членів групи аудиту (члени групи аудиту в сукупності мають володіти базовими знаннями щодо екологічних аспектів, що визначені організацією, впливу на довкілля, нормативними вимогами тощо);

– нормативні (законодавчі, регуляторні), договірні (контрактні) та сертифікаційні вимоги;

– необхідність забезпечення незалежності групи аудиту від Заявника та Виробника і уникнення конфлікту інтересів;

– здатність членів групи аудиту результативно працювати разом і взаємодіяти з Заявником;

– вид аудиту (комплексний, інтегрований, або спільний);

– мова, яка використовуватиметься під час сертифікації СЕУ, і розуміння соціальних та культурних особливостей Заявника;

– культура регіону Заявника.

При проведенні комплексного або інтегрованого аудиту керівник групи аудиту ознайомлюється з положеннями інших стандартів, що використовуються для конкретного аудиту, якщо він має поглиблені знання тільки в одному.

Необхідні знання та навички керівника групи з аудиту та аудиторів можуть забезпечувати технічні експерти, письмові та усні перекладачі, які повинні працювати під керівництвом аудитора.

Критерії відбору технічних експертів визначають на індивідуальній основі виходячи з потреб групи з аудиту та сфери аудиту згідно П ОС СУ 7.2-01-21 «Порядок підготовки аудиторів та процедура добирання аудиторів (технічних експертів)».

Кандидати в аудитори (стажисти), які проходять стажування, можуть залучатися до складу групи аудиту, але вони виконують роботи під керівництвом аудитора їх оцінювача. Аудитор –оцінювач повинен бути компетентним, щоб взяти на себе обов’язки і загальну відповідальність за діяльність та висновки кандидата в аудитори (стажиста).

Аудитори та технічні експерти або їх організації не повинні надавати Заявнику консультаційних послуг.

Під час проведення аудиту експерти працюють разом з аудиторами, тобто мають право задавати питання тільки через членів групи аудиту. Аудитори можуть також звертатися до експертів за роз'ясненнями щодо специфічних технологічних процесів сфери діяльності, що перевіряється. Після завершення перевірки експерт готує звіт довільної форми про свою роботу з врахуванням пунктів Плану аудиту.

До складу групи аудиту включаються також кандидати в аудитори. Кандидати в аудитори зобов'язані виконувати повний об'єм робіт сертифікації як стажери під наглядом досвідченого атестованого аудитора. Після завершення перевірки кандидати в аудитори повинні підготувати звітні матеріали за тими елементами чи процесами СЕУ, які перевірялися з їхньою участю з врахуванням пунктів Плану аудиту.

Якщо до складу групи аудиту входить позаштатний аудитор або експерт, то попередньо керівник ОС та керівник групи аудиту визначають форму співпраці з таким фахівцем через угоду, якою вони зобов'язуються дотримуватись відповідних політик і процедур, визначених органом сертифікації. Угода повинна враховувати аспекти конфіденційності і незалежності від комерційних та інших інтересів, і повинна вимагати від зовнішніх аудиторів і зовнішніх технічних експертів повідомляти орган сертифікації щодо існування будь-яких наявних або попередніх взаємовідносин з будь-якою організацією, на яку вони можуть бути призначеними для виконання аудиту.

При необхідності проводяться переговори з ОС для отримання згоди щодо участі позаштатного фахівця в аудиторській перевірці ОС.

Не допускається включення до складу групи аудиту спеціалістів, що взаємодіють з організаціями, які займаються тими ж видами діяльності, що і Виробник або Заявник, а також представників інших підприємств, зацікавлених у результатах сертифікації СЕУ.

Формування групи аудиту здійснюється з урахуванням завантаження аудиторів ОС та експертів.

Перед початком аудиту керівник групи аудиту (або заступник керівника ОС) інструктує членів щодо специфіки виконання роботи.

Керівник групи з аудиту, за погодженням з групою з аудиту, повинен призначити кожного члена групи відповідальним за проведення аудиту конкретних процесів, функцій, об'єктів, областей або видів діяльності згідно Плану аудиту. 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. Щоб забезпечити досягнення цілей аудиту, під час проведення аудиту можна вносити зміни до розподілу обов’язків.

Взаємодія із позаштатними фахівцями, приймання на стажування та моніторинг діяльності здійснюються відповідно до вимог ДСТУ ISO 19011.

Присутність та обґрунтування спостерігачів під час робіт з сертифікації СЕУ узгоджують ОС з організацією до початку проведення аудиту в рішенні за заявкою на сертифікацію СЕУ, що надсилається Заявнику. Група з аудиту забезпечує, щоб спостерігачі не впливали або не втручались в процес аудиту або результати аудиту. Спостерігачами можуть бути члени організації-клієнта, консультанти, персонал органу акредитації, що здійснює спостереження, або інші особи, які мають на це обґрунтування.

Супроводжувачі

Кожному аудитору повинен допомагати один супроводжуючий, якщо інше не погоджено з керівником групи аудиту і організацією. Супроводжуючі можуть бути призначені до аудиторської групи для сприяння проведенню аудиту. Група з аудиту повинна забезпечити, щоб супроводжувачі не впливали або не втручались в процес аудиту або результати аудиту.

Обов'язки супроводжувача можуть включати в себе:

a) встановлення контактів та координацію проведення співбесід;

b) організацію візитів до певних частин місця або організації;

c) забезпечення того, щоб правила, що стосуються охорони праці на місці та процедур забезпечення безпеки були доведені до відома та виконувались членами групи з аудиту;

d) спостерігання за аудитом від імені клієнта;

e) надання роз'яснень або інформації на прохання аудитора.

Коли це доречно, особа щодо якої проводять аудит може виступати в ролі супроводжувача.

6.1.3 Інформування щодо завдань групи з аудиту

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

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

b) визначити, чи задовольняють вони всі вимоги, відносно заявленої сфери сертифікації;

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

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

У разі позитивного рішення орган сертифікації визначає час, необхідний для планування і провадження повного і результативного аудиту системи екологічного управління клієнта згідно з вимогами IAF MD 5, IAF MD 11, І.ОС.СУ 9.1.4-21 та документує розрахунок тривалості (часу) аудиту.

6.1.4 Визначення кількості аудиторів та часу аудиту

У разі позитивного рішення орган сертифікації визначає час, необхідний для планування і провадження повного і результативного аудиту системи екологічного управління клієнта згідно з вимогами IAF MD 5, IAF MD 11,

І.ОС.СУ 9.1.4-21 та документує розрахунок тривалості (часу) аудиту в Рішенні (АФ.СЕУ - 163).

7. Прийняття рішення за заявкою

Фахівці ОС, позаштатні аудитори, позаштатні експерти зобов'язані дотримуватись вимог конфіденційності щодо інформації, одержаної під час оформлення заявки і аналізування документації, наданої Заявником. Фахівці ОС, позаштатні аудитори, позаштатні експерти підписують декларацію про неупередженість та конфіденційність (АФ.СУ-155). Перелік відомостей, які вважаються конфіденційними, може повідомлятись Заявником офіційно. Якщо такий перелік не наданий, то конфіденційною вважається вся одержана інформація за винятком поштової адреси, телефонних номерів, номерів факсів та електронних адрес Заявника.

Керівник групи аудиту ОС з залученням членів групи аудиту проводить розгляд заявки та отриманих вихідних матеріалів, щоб встановити можливість проведення сертифікації з урахуванням таких чинників:

- достатності та відповідності інформації, наданої Заявником;
- належної співпраці з боку Заявника;
- достатності часу та ресурсів для проведення сертифікації;
- документального оформлення вимог до сертифікації, чіткості їх визначення та доступності для розуміння;
- компетентності, необхідної для групи з аудиту і для прийняття рішення щодо сертифікації
- відсутності будь-яких розбіжностей у розумінні між ОС та Заявником;
- здатності ОС надати послугу з сертифікації стосовно галузі сертифікації, місцезнаходження об'єктів Заявника, а також будь-яких інших спеціальних вимог, зокрема термінів проведення та мови, якою користується Заявник.

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 (АФ.СУ -228).

Програма повного циклу первинної сертифікації включає два етапи сертифікації, наглядові аудити в першому і другому році та аудит повторної сертифікації на третій рік до закінчення сертифікації. Перший трирічний цикл сертифікації починається з рішення щодо сертифікації або повторної сертифікації. Визначення програми аудиту та будь-які подальші коригування враховують розмір організації, сферу застосування та складність його СУ, продукції та процесів, а також продемонстрований рівень ефективності і результативності СУ та результати будь-яких попередніх аудитів.

Примітка 1: У разі, коли клієнт має інтегровану СУ, при розробленні програми аудиту враховується ступінь інтеграції системи (систем) менеджменту згідно з вимогами IAF MD 11.

При плануванні робіт по сертифікації СЕУ клієнта, ОС забезпечує можливість виконання завдань першого етапу «на місці» та інформує клієнта щодо будь-яких заходів, які будуть проведені протягом першого етапу.

Якщо ОС бере до уваги сертифікацію або інші аудити, які вже були проведені у Замовника, він збирає достатню кількість інформації, яку в свою чергу можна перевірити, для того щоб обґрунтувати та зафіксувати будь-які зміни до програми аудиту.

8. Перший етап аудиту

Цілями першого етапу аудиту є:

a) перевірити задокументовану інформацію СЕУ клієнта;

b) оцінити місцезнаходження клієнта і умови розташування виробничих об’єктів, а також здійснити обговорення з персоналом клієнта з метою визначення готовності до аудиту другого етапу;

c) проаналізувати стан Замовника та його розуміння щодо вимог ДСТУ ISO 14001, зокрема стосовно визначення ключових характеристик або суттєвих екологічних аспектів, процесів, політики, цілей і функціонування СЕУ;

d) зібрати необхідну інформацію щодо сфери застосування СЕУ, включаючи процеси та обладнання, ділянки Замовника, встановлнені рівні контролю, застосовні обов'язкові для дотримання відповідності вимоги, а також їх дотримання (наприклад, аспекти діяльності Замовника у сфері екології, юридичні аспекти, пов’язані ризики тощо);

e) проаналізувати розподіл ресурсів для проведення аудиту другого етапу і погодити з Замовником деталі аудиту другого етапу;

f) забезпечити конкретизацію планування аудиту другого етапу завдяки досягненню достатнього розуміння СУ Замовника і діяльності його дільниць в контексті можливих суттєвих аспектів;

g) оцінити, чи планують і провадять внутрішні аудити і аналізування з боку керівництва, і чи ступінь запровадження СУ підтверджує готовність Замовника для аудиту другого етапу.

Перший етап аудиту СЕУ може бути проведений наступним чином: за результатами оцінки даних, наданих Замовником за результатами внутрішньої самооцінки або за результатами оцінки даних СЕУ, отриманих аудиторами Органу під час фактичної оцінки СЕУ за місцем знаходження організації.

Перший етап аудиту здійснюється групою аудиту у повному складі або у разі необхідності, окремими її членами під керівництвом керівника аудиторської групи на місці Заявника.

При необхідності, перший етап аудиту виконується на місці розташування Заявника з тим, щоб краще оцінити адекватність СУ з врахуванням специфічних умов підприємства, а також забезпечення оперативного отримання додаткових відомостей і матеріалів, необхідних для проведення аудиту. Керівник групи аудиту готує Програму першого етапу сертифікаційного аудиту АФ.СУ-235. Замованик ознайомлюється з Програмою першого етапу сертифікаційного аудиту

та погоджує її до початку оцінювання на місці. На початку аудиту проводять попередню нараду (оформляють протокол вступної наради АФ.СУ-241) за участю представників клієнта, по закінченні аудиту проводять заключну нараду (оформляють протокол заключної наради АФ.СУ-242).

Метою аналізування документації на першому етапі аудиту є:

– визначення адекватності (повноти, ступеня відповідності ДСТУ ISO 14001, взаємозв'язків, відсутності внутрішніх суперечностей) документів;

– виявлення можливих суттєвих невідповідностей для їх усунення до початку здійснення сертифікації;

– визначення доцільності продовження робіт з сертифікації СУ і в разі встановлення такої доцільності, розробки плану другого етапу аудиту.

Одночасно з аналізуванням документів та матеріалів, отриманих від клієнта, керівник групи аудиту може організувати збирання та аналізування додаткових відомостей із незалежних джерел - виконання організацією нормативно – правових вимог, пов'язаних з екологічними аспектами її діяльності, продукції та послуг.

Примітка. Під незалежними джерелами розуміються органи державного та ринкового нагляду, організації-підрядники, товариства споживачів, громадські організації, окремі споживачі, інші особи тощо.

Перший етап аудиту завершується підготовкою Висновку за результатами першого етапу аудиту (АФ.СУ-165), у якому зазначаються:

- підстава для проведення робіт з сертифікації;
- цілі першого етапу аудиту;
- персональний склад групи аудиту;
- перелік розглянутих документів;
- результати першого етапу аудиту щодо відповідності СЕУ вимогам ДСТУ ISO 14001, у разі наявності, виявлені невідповідності;
- загальний висновок про доцільність або недоцільність проведення другого етапу аудиту СУ (або тимчасового припинення процесу оцінювання до вирішення проблем, пов'язаних із документацією).

Дані аудиту першого етапу потрібно задокументувати у вигляді Висновку (АФ.СУ-165) і повідомити Замовнику, зокрема визначаються будь-які проблемні питання, які можуть бути класифіковані як невідповідність під час аудиту другого етапу. Висновок підписується усіма членами групи аудиту та затверджується керівником ОС. Один примірник Висновку залишається в ОС, а другий передається Заявнику. До Висновку додаються Протоколи реєстрації невідповідностей (АФ.СУ-91) належним чином оформлені і підписані, якщо вони були виявлені під час першого етапу аудиту.

У Висновку за результатами першого етапу аудиту (АФ.СУ-165) наводяться відомості щодо елементів СЕУ, об'єктів виробництва, де необхідно розробити і реалізувати коригувальні дії до початку другого етапу аудиту (якщо виявлені

невідповідності), наводиться висновок щодо доцільності проведення другого етапу аудиту СЕУ на місці.

Одночасно з проведенням першого етапу аудиту СЕУ Заявника, група аудиту організовує збір додаткових відомостей, претензій щодо забруднення довкілля з інших джерел (дані екологічної служби, управління надзвичайних ситуацій, відомості від окремих зацікавлених осіб і т.п.). Запит на отримання інформації надається у формі листа довільної форми.

Другий етап аудиту СЕУ на місці може проводитися тільки після усунення невідповідностей, виявлених під час першого етапу аудиту СЕУ.

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.

Керівник групи аудиту погоджує з Заявником терміни виконання коригувальних дій, якщо вони необхідні та терміни проведення другого етапу аудиту. При виникненні будь-яких значних змін, що можуть нести суттєвий вплив на систему управління, орган з сертифікації повинен розглянути необхідність повторно провести аудит першого етапу, повністю або частково. Замовника необхідно поінформувати, що результати першого етапу аудиту можуть призвести до відкладання або скасування другого етапу аудиту.

9. Коригувальні дії Заявника за результатами першого етапу аудиту

Якщо під час першого етапу аудиту СЕУ група аудиту виявила суттєві невідповідності, які можуть бути виправлені в термін не більше ніж три тижні з дати надання висновку за результатами першого етапу аудиту СЕУ (АФ.СУ-165), Заявник в протокол реєстрації невідповідності (АФ.СУ-91), який отримав разом з Висновком за результатами першого етапу аудиту СЕУ (АФ.СУ-165) вносить інформацію щодо усунення невідповідності та план коригувальних дій щодо неї і передає їх в ОС. План коригувальних дій повинен бути переданий в ОС в термін не пізніше ніж через тиждень після надання висновку за результатами першого етапу аудиту СЕУ. Аудиторська група, що проводила аудит, аналізує достатність коригувальних дій.

Після реалізації коригувальних дій, усунення невідповідностей, Заявник передає в ОС документи, які підтверджують реалізацію заходів. Група аудиту перевіряє докази реалізації коригувальних дій і робить відповідну відмітку в протоколі реєстрації невідповідностей (АФ.СУ-91). При позитивних результатах група аудиту складає план ІІ етапу аудиту (АФ.СУ-224).

Якщо на першому етапі аудиту СЕУ група аудиту виявила значні невідповідності, для виправлення яких необхідна суттєва доробка документації СЕУ (від трьох тижнів до двох місяців з дати надання висновку за результатами першого етапу аудиту СУ), призначається повторно провести аудит першого етапу СЕУ, повністю або частково після реалізації Заявником коригувальних заходів. В ході аудиту особлива увага приділяється перевірці виконання

Заявником коригувальних дій та їхній вплив на СЕУ. Такий повторний аудит першого етапу здійснюється після реалізації Заявником коригувальних дій, які повністю усувають виявлені невідповідності. Після реалізації коригувальних дій за результатами повторного аудиту першого етапу група з аудиту складає Висновок за результатами повторного аудиту першого етапу (АФ.СУ-165).

Повторний аудит СЕУ першого етапу Заявник оплачує додатково, за окремим договором, який є додатком до загального договору про сертифікацію СУ АФ-102.

Якщо на першому етапі аудиту СЕУ виявлено невідповідності, які вимагають суттєвої доробки документації СЕУ протягом більш ніж два місяці з дати надання висновку за результатами першого етапу аудиту СУ, або якщо Заявник не виконав коригувальні заходи за результатами першого етапу аудиту СУ в раніше узгоджений термін, то подальші роботи з сертифікації, за вже укладеним договором на сертифікацію СУ припиняються. Поновлення робіт з сертифікації СЕУ можливі тільки після подання Заявником нової заявки на сертифікацію СЕУ.

Примітка У разі, якщо організація має декілька філій, розташованих у різних місцях, що виконують суміжні дії, орган сертифікації розроблює програму вибіркового дослідження, обґрунтовує вибірку та в плані аудиту документує, в яких саме філіях, дільницях буде здійснено аудит.

Примітка: У разі, коли клієнт має інтегровану СУ, згідно з вимогами IAF MD 11 план аудиту повинен: - стосуватися усіх сфер і видів діяльності, застосовних до кожного стандарту на систему управління; - забезпечувати, щоб відповідні сфери та види діяльності розглядав компетентний аудитор (аудитори).

Примітка Складаючи план аудиту слід враховувати, що будь-яка частина СУ, яку піддано аудиту під час попереднього оцінювання та яку визнано повністю впровадженою, результативною й такою, що відповідає вимогам, може не потребувати повторного аудиту під час проведення аудиту другого етапу. Проте орган сертифікації повинний забезпечити впевненість, що вже піддані аудиту частини СУ продовжують відповідати вимогам щодо сертифікації. У цьому разі звіт про аудит другого етапу має містити такі висновки та чітке твердження про те, що відповідність було встановлено під час аудиту першого етапу.

Примітка План аудиту має бути достатньо гнучким для уможливлення змін, які можуть стати необхідними під час здійснення аудиту. При цьому будь-які зміни плану аудиту слід узгодити зацікавленим сторонам до продовження аудиту.

10. Розробка плану другого етапу(сертифікаційного) аудиту СЕУ

10.1 Підготовка плану другого етапу аудиту СЕУ та робочих документів

Якщо за результатами першого етапу аудиту СЕУ висновок позитивний, керівник групи аудиту готує план другого етапу аудиту СЕУ (АФ.СУ-224).

В загальному в плані вказують:

1) цілі аудиту;

2) критерії аудиту та посилання на документи, на відповідність яким проводиться аудит;

3) сферу аудиту, зокрема ідентифікацію організаційних та функційних одиниць або процесів, які підлягатимуть аудиту;

4) дата і місця, де буде проводитись аудит на місці, зокрема відвідування тимчасових об'єктів, якщо це застосовне;
5) очікуваний час і тривалість аудиторської діяльності на місці;
6) ролі та обов'язки членів групи з аудиту та супроводжуючих осіб;
7) склад групи аудиту;
8) розподіл обов'язків та відповідальності між членами групи аудиту;
9) робочу мову аудиту та мову звіту про аудит (у разі, якщо це інша мова, ніж та, якою користуються члени групи аудиту та/або Заявник);
10) питання, пов'язані з конфіденційністю.

Для проведення другого етапу аудиту СЕУ Заявника можлива зміна складу групи аудиту. Проте до її складу повинен входити хоча б один аудитор (бажано – керівник групи аудиту), який проводив аудит І етапу СЕУ. Змінена група аудиту повинна бути сформована відповідно до вимог п. 6.1.2. Керівник групи аудиту за участю членів групи аудиту складає план другого етапу аудиту СУ (АФ.СУ-224). План розробляється з врахуванням положень ДСТУ ISO 19011, ДСТУ ISO 14001, ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1.

План складається з урахуванням відомостей, отриманих в ході перевірки документації СЕУ, а також з урахуванням специфіки та взаємодії визначених процесів СЕУ Заявника. Якщо підприємство має розподілену структуру, то визначаються підрозділи, які будуть перевірені. Особливу увагу при складанні плану слід приділяти перевірці відповідальності керівництва. План повинен відповідати вимогам ДСТУ ISO 19011. План аудиту повинен бути письмово узгоджений 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 аудиту СЕУ керівником ОС, керівник групи аудиту передає в ОС та Заявнику план не пізніше ніж за тиждень до проведення аудиту 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. Оригінал плану передається Заявнику на початку другого етапу аудиту СЕУ.

План аудиту має бути достатньо гнучким щодо внесення змін, які можуть стати необхідними в ході здійснення аудиту. При цьому будь-які зміни плану аудиту слід узгодити зацікавленим сторонам до продовження аудиту.

Мета аудиту СЕУ другого етапу - оцінити запровадження, зокрема результативність, системи екологічного управління клієнта. Аудит другого етапу потрібно проводити на місці(ях) розташування клієнта.

Аудит другого етапу повинен охоплювати, щонайменше, таке:

- інформацію та докази відповідності всім вимогам ДСТУ ISO 14001, на відповідність якому сертифікується СЕУ, або інших нормативних документів;

- провадження моніторингу, вимірювання, звітування і аналізування щодо ключових цілей і завдань (узгоджених з очікуваннями у застосованому стандарті на систему управління або іншому нормативному документі);
- дотримання вимог СЕУ Замовника і його діяльності щодо застосовних законодавчих, регуляторних та договірних вимог;
- оперативне керування процесами клієнта;
- провадження внутрішніх аудитів і аналізування СЕУ з боку керівництва;
- відповідальність керівництва клієнта за власні політики.

10.2 Підготовка робочих документів другого етапу(сертифікаційного) аудиту СЕУ у Заявника

Для виконання другого етапу аудиту СЕУ, реєстрації і узагальнення його результатів фахівець ОС на основі наданого плану готує та передає членам групи аудиту форми наступних документів:

- протокол вступної наради (АФ.СУ-157);
- протокол заключної наради (АФ.СУ-158);
- протоколи реєстрації невідповідностей (АФ.СУ-91);
- список учасників сертифікації з боку Заявника (АФ.СУ-159);
- оцінка членів групи аудиту з боку Заявника (АФ.СУ-161);
- робочі документи для реєстрації спостережень за функціонуванням системи екологічного управління.

Керівник групи аудиту повинен після завершення другого етапу аудиту СЕУ передати вказані документи у ОС, належним чином заповнені та підписані.
Другий етап аудиту СЕУ проводиться згідно вимог ДСТУ ISO 19011 і включає наступні етапи:

- проведення вступної наради
- обмін інформацією під час аудиту
- збір та перевірка інформації
- ідентифікація та реєстрування даних другого етапу аудиту
- підготування висновків аудиту
- проведення заключної наради
- підготовка, схвалення та розсилання звіту про аудит.

Другий етап аудиту СЕУ здійснюється шляхом перевірки СУ безпосередньо на підприємстві (організації), СЕУ якого заявлена на сертифікацію, протягом терміну, узгодженого із Заявником і вказаного у плані другого етапу аудиту СУ.

Другий етап аудиту СЕУ здійснюється групою аудиту під керівництвом керівника аудиторської групи, сформованою згідно з п. 6.2. Супроводжувальні особи і спостерігачі супроводжують групу аудиту, але вони не входять до її складу і не можуть впливати на проведення аудиту або втручатися в процес аудиту. Супроводжувальні особи повинні сприяти роботі групи аудиту і діяти за вказівками керівника аудиторської групи. Обов'язки супроводжувача можуть охоплювати:

а) встановлення контактів та координацію часу проведення співбесід;

б) організація візитів до певних частин ділянки або організації;

с) забезпечення того, щоб правила, що стосуються охорони праці на місці та процедур забезпечення безпеки доведені до відома та виконуються членами групи з аудиту;

д) спостерігання за аудитом від імені клієнта;

е) надання роз'яснень або інформації на прохання аудитора.

10.3 Проведення вступної наради

Вступна нарада проводиться керівником групи аудиту. У нараді беруть участь члени групи аудиту, керівництво Заявника та керівний персонал, відповідальний за процеси, які підлягають сертифікації. (оцінюванню відповідності)

Метою вступної наради є:

- представлення учасників сертифікації з окресленням їхніх ролей;
- підтвердження цілей, сфери та плану аудиту (тип, сфера аудиту, його цілі так критеріїв сертифікації, будь-яких змін та інших домовленостей з Замовником, таких як дати заключної наради, а також, при необхідності, проміжних нарад;
- встановлення офіційних способів обміну інформацією між членами групи аудиту та працівниками підприємства;
- вирішення організаційних питань щодо проведення сертифікації;
- підтвердження графіка проведення сертифікації;
- підтвердження офіційних каналів зв’язку між групою з аудиту і Замовником;
- методи і методики, які використовують під час проведення сертифікації;
- підтвердження наявності ресурсів і забезпеченості умовами роботи, потрібними групи аудиту;
- підтвердження питань, що стосуються конфіденційності інформації;
- підтвердження дій, пов’язаних з охороною праці, аварійними ситуаціями та з особистою безпекою для групи аудиту;
- призначення супроводжувальних осіб та визначення їх функцій;
- підтвердження того, що керівник групи з аудиту та група з аудиту, яка представляє орган з сертифікації, несе відповідальність за аудит і буде контролювати виконання плану аудиту, охоплюючи діяльність з аудиту та записи аудиту;
- підтвердження статусу даних попереднього аналізування або аудиту, за наявності;
- методи та процедури, які будуть використовуватись для проведення аудиту на основі вибірки;
- підтвердження мови, яка буде використовуватись в ході аудиту;
- підтвердження того, що під час аудиту, Замовник буде отримувати інформацію про хід аудиту та будь-які проблемні питання;

– можливість для клієнта задавати питання.
– метод звітування, включаючи градацію невідповідностей;
– інформація про умови, за яких аудит може бути достроково припинений;
– інформація по порядок подання апеляцій стосовно проведення сертифікації чи його висновків.

За необхідності, на вступній нараді розглядаються і інші питання стосовно проведення сертифікації СУ. Головує на вступній нараді керівник групи аудиту, функції секретаря наради виконує один із членів групи аудиту.

Протокол вступної наради підписує керівник групи аудиту та секретар.

Протокол готується у двох примірниках: один зберігається у комплекті документів Заявника, інший передається Заявнику. Форма протоколу наведена у додатку 10.

10.4 Обмін інформацією під час другого етапу(сертифікаційного) аудиту СЕУ. Збір та перевірка інформації.

Під час аудиту, група з аудиту повинна періодично оцінювати хід аудиту та обмінюватись інформацією. Керівник групи з аудиту, в міру необхідності, повинен перерозподілити роботу між членами групи з аудиту і періодично інформувати клієнта про хід аудиту та будь-які проблемні питання.

Під час аудиту, застосовуючи належну вибірку, аудиторська група збирає інформацію, яку можна перевірити, щоб вона могла стати доказом аудиту, відповідно до цілей аудиту, сфери аудиту та критеріїв аудиту (зокрема інформацію, що стосується взаємозв’язків між функціями, видами діяльності і процесами).

Використовуються такі методи збирання інформації:

– співбесіди;
– спостереження за процесами та діяльністю;
– аналізування документів СЕУ та записів.

Члени групи аудиту здійснюють перевірку виконання процесів СЕУ згідно з розподілом обов’язків між ними та фіксують свої спостереження, в тому числі всі виявлені невідповідності, у робочих документах.

У процесі другого етапу аудиту СЕУ керівник групи аудиту може за узгодженням із Заявником вносити зміни в розподіл обов’язків між членами групи аудиту і в план аудиту СЕУ (АФ.СУ-224), якщо це може сприяти оптимальному досягненню цілей другого етапу(сертифікаційного) аудиту СЕУ.

У кінці кожного дня, для оцінювання ходу аудиту проводяться невеликі узагальнюючі наради (підсумок роботи за день) членів групи аудиту з представниками Заявника, на яких обговорюються:

- аналіз фактичного матеріалу (за результатами спостереження, співбесід);
- виявлені невідповідності;
- пропозиції Заявника щодо коригувальних дій;
- проблеми, що несподівано виникли, і відхилення від розкладу аудиту.

У разі, якщо наявні докази аудиту свідчать, що цілі аудиту недосяжні або передбачають наявність безпосереднього та суттєвого ризику (наприклад, пов'язаного з безпекою), керівник групи аудиту повинен повідомити про це Заявнику і, за можливості, керівництво ОС, щоб визначити відповідну дію. Такими діями можуть бути повторне підтвердження або внесення змін до плану аудиту, зміна цілей аудиту або сфери аудиту, або припинення аудиту. Керівник групи з аудиту повинен доповісти про результати запроваджених дій ОС. Керівник групи з аудиту разом з Заявником повинен проаналізувати будь-яку необхідність внесення змін до сфери аудиту, яка стає очевидною в ході проведення аудиторської діяльності на місці та повідомити про це ОС.

10.5 Ідентифікація та реєстрування даних

Дані аудиту, які узагальнюють відповідність і деталізують невідповідності, та їх підтверджувальні докази потрібно реєструвати та звітувати про них, щоб уможливити прийняття обґрунтованого рішення щодо сертифікації або щодо підтвердження сертифікації.

У разі виявлення невідповідності доречним нормативно - правовим вимогам група аудиту негайно інформує клієнта про наявність будь-яких подібних невідповідностей. Якщо виявлений доказ аудиту свідчить про неможливість досягнення цілей аудиту, керівник групи аудиту повинен доповісти про причини цього керівництву клієнта для визначення відповідної дії. Такою дією може бути повторне підтвердження чи змінення плану аудиту, коригування цілей аудиту чи сфери аудиту, або припинення його проведення. Зміни до сфери аудиту, якщо потреба в них стане очевидною в ході аудиту, вносять за погодженням з клієнтом.

Для підготування даних аудиту докази аудиту оцінюють за критеріями аудиту. Дані аудиту можуть свідчити про відповідність або про невідповідність критеріям аудиту. Члени групи аудиту реєструють невідповідності та їхні підтверджувальні докази у протоколах невідповідності. Для забезпечення однозначного розуміння невідповідностей, та підтвердження правильності доказів аудиту, невідповідності аналізують за участю представників клієнта, а всі розбіжності реєструють.

Примітка: Згідно з вимогами ЕА-7/04 М:2017 під час аудиту СЕУ, у разі виявлення невідповідності нормативно-правовим вимогам, організація зобов'язана негайно вжити заходів щодо виправлення (включаючи аналіз першопричини, коригувальні дії та заходи для запобігання повторенню), що може включати дії щодо негайного інформування регуляторного органу в сфері навколишнього середовища залежно від окремих нормативно-правових вимог і масштабу невідповідності.

Всі спостереження, виконані в ході другого етапу аудиту СЕУ, повинні бути задокументовані. Невідповідності повинні бути однозначно сформульовані згідно вимог ДСТУ ISO 14001, ДСТУ ISO 19011, ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1.

Всі виявлені невідповідності повинні бути зареєстровані в протоколах реєстрації невідповідностей (АФ.СУ-91) з посиланням на конкретні вимоги та містити чітке викладення невідповідності і детально визначити об'єктивні докази, на яких ґрунтується невідповідність. Невідповідності повинні бути обговорені з

Заявником, з метою забезпечення того, що докази є точними і що невідповідності є зрозумілими. Однак, аудитор при цьому повинен утримуватись від визначення причин невідповідностей або їх вирішення.

Керівнику групи з аудиту потрібно докладати зусиль для узгодження будь-яких розбіжностей у думках між групою з аудиту та клієнтом щодо доказів або даних аудиту, а неузгодженні питання повинні бути зареєстровані.

Можливості для поліпшення можуть бути виявлені і зареєстровані. Але, дані аудиту, які є невідповідностями не повинні реєструватись як можливості для поліпшення, а тільки як невідповідності.

10.6 Підготування висновків аудиту.

Група з аудиту повинна, під відповідальність керівника групи, після завершення другого етапу аудиту СЕУ , перед заключною нарадою:

- проаналізувати дані аудиту та будь-яку іншу відповідну інформацію, що була зібрана в ході аудиту на відповідність цілям та критеріям аудиту та класифікувати невідповідності;
- узгодити висновки аудиту, з урахуванням невизначеності, яка властива процесу аудиту;
- визначити будь-які необхідні подальші дії;
- підтвердити відповідність програми аудиту або визначити будь-які необхідні зміни для майбутніх аудитів (наприклад, щодо сфери, тривалості або дати аудиту, частоти наглядань, компетентності групи аудиту).

Якщо в процесі проведення другого етапу(сертифікаційного) аудиту СЕУ стає очевидним, що СЕУ має значні невідповідності вимогам стандарту, або несподівано виникли серйозні проблеми, керівник групи аудиту зобов’язаний інформувати про це Заявника і керівника ОС. При цьому можливе припинення перевірки з ініціативи Заявника або ОС.

10.7 Проведення заключної наради.

Заключна нарада проводиться в останній день другого етапу сертифікаційного аудиту СЕУ.

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 другого етапу аудиту СУ.

Основна мета заключної наради – представити Заявнику висновки аудиту, як основу для прийняття рішення щодо сертифікації СЕУ та можливості видачі сертифіката на СЕУ. Виявлені невідповідності повинні бути представлені таким чином, щоб вони були зрозумілими, а терміни для реагування повинні бути узгоджені.

Заключна нарада включає в себе наступні елементи:

- повідомлення клієнту, що зібрані докази в ході аудиту були засновані на вибірці інформації, тим самим спричинивши елемент невизначеності;
- спосіб та терміни звітування, зокрема будь-яку градацію результатів аудиту;

- процедури (методики) органу з сертифікації щодо поводження з невідповідностями, зокрема, будь-які наслідки, пов'язані із статусом сертифікації Замовника;
- терміни для Замовника щоб представити план коригування та коригувальних дій щодо будь-яких невідповідностей, виявлених під час аудиту;
- дії органу з сертифікації після аудиту;
- інформація щодо процесів вирішення скарг та розглядання апеляцій.

Заявнику під час проведення заключної наради надається можливість ставити запитання. Будь-які неузгоджені думки щодо даних аудиту або висновків аудиту між групою з аудиту та Заявником обговорюються та по можливості повинні бути вирішені. Будь-які неузгоджені думки, які не будуть вирішені, повинні бути зареєстровані та повідомлені органу з сертифікації.

Заключна нарада оформляється протоколом (АФ.СУ-158) з додаванням, при наявності, заповнених протоколів реєстрації невідповідностей (АФ.СУ-91) Протокол заключної наради складається у двох екземплярах, один передається Заявнику.

Одночасно Заявник заповнює форми ОС:

1. Список учасників з боку Заявника (АФ.СУ-159) – заповнюється в процесі проведення 2 етапу аудиту;

2. Оцінка аудиторської групи зі сторони Заявника (АФ.СУ-161) та передає їх керівнику групи аудиту ОС.

За результатами другого етапу сертифікаційного аудиту СЕУ група аудиту приймає один з чотирьох можливих варіантів оцінювання СЕУ Заявника, який відображається в протоколі заключної наради:

- СЕУ повністю відповідає вимогам ДСТУ ISO 14001, на відповідність якому проводився аудит (варіант 1);

- СЕУ загалом відповідає ДСТУ ISO 14001, на відповідність якому проводився аудит, однак були виявлені несуттєві невідповідності відносно окремих елементів СЕУ, які можуть бути усунені досить швидко – в термін не більше ніж місяць після завершення другого етапу аудиту СУ (варіант 2) – підприємство представляє план коригувальних дій, щодо будь-яких невідповідностей, виявлених під час аудиту, що зазначаються в протоколі реєстрації невідповідностей (АФ.СУ-91;

- СЕУ має суттєві невідповідності, які можуть бути усунені лише внаслідок доробки протягом досить тривалого періоду часу в термін від місяця до двох місяців після завершення другого етапу аудиту СЕУ та потребують додаткової перевірки на місці за окремим договором, при цьому підприємство також представляє план коригувальних дій щодо невідповідностей, виявлених під час другого етапу аудиту СЕУ, які зазначаються в протоколі реєстрації невідповідностей (АФ.СУ-91 (варіант 3);

- СЕУ повністю не відповідає вимогам стандарту, на відповідність якому проводився аудит СЕУ і вимагає принципової доробки, яка займе більш ніж два місяці після завершення другого етапу аудиту СЕУ (варіант 4).

10.8 Подальші дії за представленими групою аудиту варіантами оцінювання СЕУ:

Варіант 1

Протягом місяця група аудиту готує звіт про аудит (АФ.СУ-164) з рекомендацією для ОС видати сертифікат на СЕУ. Після позитивної експертизи комплекту документів по сертифікації СЕУ конкретного Заявника групою верифікації, що оформляється протоколом верифікації АФ-160, видається рішення про видачу сертифікату на СЕУ АФ-184, яке затверджується керівником органу з сертифікації систем управління.

Варіант 2

Протягом узгодженого часу (як правило, не більше ніж місяць з моменту завершення аудиту) Заявник представляє в ОС план коригувальних дій щодо усунення виявлених невідповідностей.

У межах узгодженого терміну (але не більше ніж місяць після завершення другого етапу аудиту СЕУ) Заявник представляє в ОС документи (накази, акти, звіти, протоколи тощо), які підтверджують реалізацію коригувальних дій. Керівник групи аудиту за участю членів групи аудиту перевіряє реалізацію коригувальних дій і відзначає факт усунення невідповідностей у звіті про аудит (АФ.СУ-164). При необхідності організовується візит групи аудиту на підприємство для перевірки виконання коригувальних дій і визначення їх придатності. При цьому ОС повідомляє Заявника про необхідність додаткової повної або обмеженої перевірки, або надання ОС документованих доказів.

Цей звіт (АФ.СУ-164) не пізніше ніж через місяць з дати проведення заключної наради з підписом керівника аудиторської групи направляється в ОС для експертизи та прийняття рішення про можливість видачі сертифіката на СЕУ (АФ.СУ-184). Разом із звітом керівник групи аудиту повинен передати в ОС належним чином оформлені та підписані робочі документи сертифікації (згідно п.14.2).

Варіант 3

Якщо групою аудиту представлені докази суттєвих невідповідностей, здійснюється повторний аудит і оцінка за додатковим договором по всіх етапах сертифікаційних робіт, встановлених в п.6 даного Порядку.

При повторному аудиту СЕУ особлива увага приділяється результативності коригувальних дій Заявника – як змінам в документації, так і практичній реалізації коригувальних дій.

Варіант 4

Якщо СЕУ Заявника повністю не відповідає ДСТУ ISO 14001 і вимагає серйозної доробки, яка не може обмежитися реалізацією окремих коригувальних заходів, Заявник інформується про те, що видача сертифіката можлива тільки

після доробки та проведення повного об'єму робіт згідно з розділом 6 даного Порядку.

11. Підготовка звіту про аудит СЕУ (Висновки первинного та сертифікаційного аудиту)

Члени групи аудиту надають керівнику групи аудиту звіти довільної форми згідно пунктів Плану (АФ.СУ-224) про елементи, процеси та сфери, які були ними перевірені згідно з розподілом обов'язків в групи аудиту. У випадку включення в звіт інших додаткових матеріалів, тоді наводяться обґрунтування стосовно їх використання. Керівник групи аудиту несе відповідальність за достовірність і повноту змісту звіту.

За результатами другого етапу сертифікаційного аудиту СЕУ керівник групи аудиту з допомогою аудиторів, які брали участь у перевірці, складає звіт за результатами другого етапу аудиту СЕУ (первинного сертифікаційного аудиту) (АФ.СУ-164). Звіт складається на основі робочих документів і містить дані перевірки стану СЕУ та об'єктів виробництва, виявлені невідповідності і обґрунтований висновок членів групи аудиту про відповідність СЕУ Заявника вимогам ДСТУ ISO 14001.

Група з аудиту може визначати можливості для поліпшення, але не повинна рекомендувати конкретні рішення. Власність звіту про аудит залишається за ОС.

Керівник групи з аудиту повинен забезпечити, щоб звіт про сертифікаційний аудит був підготовлений і повинен відповідати за його зміст. Звіт про аудит повинен надати достовірний, змістовний і чіткий опис проведеного аудиту, з тим, щоб було прийнято обґрунтоване рішення щодо сертифікації СЕУ і повинен включати або посилатися на наступне:

a) ідентифікацію органу з сертифікації;

b) назву та адресу клієнта, та представника клієнта;

c) тип аудиту (наприклад, первинний, наглядовий або ресертифікаційний аудит (повторної сертифікації) або комбіновані чи інтегровані аудити);

d) критерії аудиту;

e) цілі аудиту;

f) сферу аудиту, зокрема, визначення організаційних або функціональних підрозділів чи процесів, аудит яких проведено, а також час проведення аудиту;

g) будь-які відхилення від плану аудиту та їх причини;

h) будь-які значні питання, що впливають на програму аудиту;

i) ідентифікацію керівника групи з аудиту, членів групи з аудиту та супроводжуючих осіб;

j) дати і місця, де був проведений аудит (на місці або поза ним, постійні або тимчасові ділянки);

k) результати аудиту, посилання на докази та висновки аудиту, які б відповідали вимогам даного типу аудиту;

l) значні зміни, якщо такі є, що негативно вплинули на систему управління клієнта з часу проведення останнього аудиту;

m) будь-які невирішені питання, за наявності;

n) чи є аудит комбінованим або інтегрованим, якщо застосовно;

o) застережна заява про те, що проведення аудиту ґрунтується на процесі вибірки доступної інформації;

p) рекомендації від групи з аудиту;

q) ефективність, з якою клієнт, аудит якого було проведено, контролює використання документів про сертифікацію та знаків, якщо це застосовно;

r) перевірка ефективності запроваджених коригувальних дій стосовно невідповідностей, встановлених раніше, якщо це застосовно.

Звіт також повинен містити:

- заяву про відповідність та результативність СЕУ з наданням доказів, що відносяться до можливостей СУ відповідати застосовним вимогам та очікуваним результатам, внутрішніх аудитів та процесу аналізу з боку керівництва;
- висновок щодо прийнятності сфери сертифікації;
- підтвердження того, що цілі аудиту було досягнуто.

Письмовий звіт про кожен аудит надається замовнику. Звіт про аудит може містити рекомендації щодо поліпшення СЕУ Замовника, але не пропонувати конкретних рішень. У випадку необхідності надання звіту іншим організаціям, іншим системам сертифікації) це обов’язково зазначається в звіті щодо надання його примірників.

Примітка: Якщо в строк до одного місяця (під час підготовки звіту про аудит) клієнт спроможний виконати коригування та/або коригувальні дії та надати відповідні докази керівнику групи аудиту, і група аудиту впевниться в їхній результативності, то група аудиту має відобразити результати оцінювання у звіті та пропонувати органу сертифікації видати сертифікат на СУ. Якщо клієнту необхідно більше одного місяця для виконання коригувань і коригувальних дій, у звіті має бути відображений фактичний стан усунення невідповідностей, наявність запланованих клієнтом коригувань та коригувальних дій, та пропозиції щодо форм та термінів проведення перевірки виконання коригування та коригувальних дій.

Звіт про аудит є власністю клієнта. Члени групи аудиту та всі одержувачі звіту зобов’язані дотримуватися та забезпечувати конфіденційність інформації, яку містить звіт.

12 Аналізування причин 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 протоколах реєстрації невідповідностей (АФ.СУ-91 терміну.

13 Ефективність коригувань та коригувальних дій

ОС аналізує коригування, визначені причини і коригувальні дії, надані замовником, щоб визначити їх придатність. ОС перевіряє ефективність будь-якого впровадженого коригування та коригувальних дій. Докази усунення невідповідностей повинні бути зареєстровані в Протоколах реєстрації невідповідностей (АФ.СУ-91. ОС інформує Заявника щодо результатів аналізування та перевіряння. Перевірка ефективності коригування та

коригувальної дії може бути здійснено на основі аналізування документації, наданої Заявником, або у випадку необхідності, шляхом перевіряння на місці.

14 Прийняття рішення щодо сертифікації

ОС перед прийняттям рішення підтверджує, що:

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

b) було проаналізовано, визнано і перевірено ефективність коригування і коригувальних дій для всіх невідповідностей, які відображають:

1) неспроможність виконувати одну або більше вимог стандарту на СЕУ, або

2) ситуацію, що викликає значний сумнів щодо спроможності СЕУ Заявником досягати запланованих результатів;

c) було проаналізовано і визнано виконання запланованих Заявником коригувань і коригувальних дій щодо будь-яких інших невідповідностей.

Якщо орган з сертифікації не має можливості перевірити впровадження коригувань та коригувальних дій щодо будь-яких суттєвих невідповідностей протягом 6 місяців після останнього дня другого етапу аудиту, орган з сертифікації повинен провести ще один другий етап аудиту перед наданням рекомендацій щодо сертифікації.

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

Керівник аудиторської групи передає звіт про аудит та всі документи по сертифікації, які знаходяться в папці Заявника, в групу з експертизи (верифікації) для рекомендації або не рекомендації прийняття рішення щодо сертифікації. Група з експертизи (верифікації) протягом до двох днів проводить експертизу документів сертифікації та рекомендує або не рекомендує приймати відповідальним особам рішення про видачу сертифіката на СЕУ вимогам стандарту (АФ.СУ-184), яке затверджує керівник органу з сертифікації систем управління або заступник керівника органу з сертифікації.

До складу групи (експертизи) верифікації входять аудитор з сертифікації СЕУ (аудитор з сертифікації іншої СУ в разі комбінованого або інтегрованого аудиту), технічний експерт, який працює в відповідній галузі економіки, сфері надання послуг.

Рішення про видачу сертифіката на СЕУ (за формою АФ.СУ-184) передує даті надання чинності сертифіката на СЕУ. ОС підтверджує, що інформація, надана членами групи аудиту є достатньою, ефективність коригувань і коригувальних дій проаналізована, прийнята і підтверджена для всіх невідповідностей, заплановане Заявником коригування і коригувальна дія проаналізовані і прийняті.

Примітка: Згідно з вимогами ЕА-7/04 М:2017 якщо під час сертифікації СЕУ організація не відповідає нормативно – правовим вимогам, вона повинна мати можливість продемонструвати документовану угоду з регулюючим органом у сфері навколишнього середовища щодо плану досягнення повної відповідності. Успішна реалізація даного плану має розглядатися як пріоритет у системі. У виняткових випадках орган з сертифікації може

продовжувати надавати сертифікацію, але має шукати об'єктивні докази, щоб підтвердити, що СЕУ здатна досягти необхідної відповідності за допомогою наведеної вищезгаданої документованої угоди, яка була повністю виконана.

Примітка. Якщо керівник ОС був членом групи аудиту, яка проводила аудит, рішення щодо сертифікації затверджує його заступник і навпаки.

Розгляд і вирішення всіх питань та усунення невідповідностей за результатами експертизи і розгляду документів здійснюються в робочому порядку.

У випадку відмови у видачі сертифіката оформляється рішення про відмову (АФ-54) у видачі сертифіката на СЕУ, в якому зазначають причини відмови.

15 Оформлення сертифіката на СЕУ. Використання сертифіката та знаку відповідності

У разі позитивного висновку групи експертизи (верифікації) про відповідність СЕУ вимогам ДСТУ ISO14001 та прийняття рішення щодо видачі сертифіката (АФ.СУ-184), протягом тижня виконуються наступні дії.

Фахівець ОС готує проект макету сертифікату на СЕУ на основі вказаної у заявці сфери сертифікації. Керівник групи аудиту узгоджує з Заявником остаточне формулювання сфери дії сертифікату, що підтверджується підписом представника клієнта на макеті сертифікату.

Керівник групи аудиту готує коротку довідку про сертифіковане підприємство та передає її для розміщення на веб-сторінці ДП “Тернопільстандартметрологія”.

Після узгодження, точне формулювання тексту сертифікату передається фахівцю ОС, який реєструє сертифікат у Журналі реєстрації сертифікатів на системи управління та вносить в Реєстр ОС СУ, оформляє відповідну кількість примірників сертифікату на СЕУ. У сертифікаті на СЕУ повинні вказуватись такі дані:

- назва і місце розташування Заявника, СЕУ якого сертифікована (або місце розташування його філій, які охоплені сферою сертифікації);
- дата надання, розширення або поновлення сертифікації;
- дата закінчення або термін повторної сертифікації;
- ідентифікаційний код Заявника;
- позначення стандарту ДСТУ ISO 14001;
- сфера сертифікації;
- назва, адреса і знак акредитації ОС;
- інша інформація, яку вимагає стандарт;
- спосіб відрізнити ці документи від попередніх застарілих документів - у разі видання переглянутих документів, що стосуються сертифікації.

Термін дії сертифіката, виданого в Реєстрі ОС СУ - 3 роки.

Одночасно з оформленням сертифіката на СЕУ фахівець ОС готує, а керівник ОС підписує, угоду між ОС і Заявником на право використання сертифікату та знаку відповідності (АФ.СУ-166). Угода реєструється в журналі реєстрації угод, відповідно до якого їй присвоюється порядковий номер (04-16/).

В угоді обумовлюються умови використання знаку згідно ДСТУ ISO/IEC 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 СЕУ, надання інформації про сертифіковану СЕУ в засобах масової інформації, рекламних матеріалах, пакуванні продукції та інше.

Заявник не має права:

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

- закінчення терміну дії, призупинення або скасування сертифіката;
- внесення змін у сертифіковану СЕУ, 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 СЕУ Заявника;

б) на використання інформації про сертифіковану СЕУ на пакуванні або безпосередньо на продукції таким чином, щоб вона могла сприйматись, як інформація про відповідність продукції. (Допускається розміщення інформації змісту: "Система екологічного управління підприємства сертифікована", або інших аналогічних формулювань).

Одночасно з оформленням сертифікату та угоди група аудиту ОС складає Програму про проведення наглядових аудитів за сертифікованою СЕУ (АФ.СУ-227) протягом терміну дії сертифіката, яка передбачає періодичність та орієнтовні терміни, питання, що будуть розглянуті під час проведення аудитів. Сфера і критерії конкретних наглядових аудитів встановлюються в Планах на кожний аудит окремо з урахуванням результатів попереднього аудиту.

Сертифікат на СЕУ (АФ.СУ-92), Угода (АФ.СУ-166), Програма про проведення наглядових аудитів (АФ.СУ-227) передаються Заявнику.

Листування із Заявником і документація по процесах сертифікації СУ підлягає обліку і зберігається в умовах, що забезпечують дотримання конфіденційності, протягом двох термінів дії сертифікату на СЕУ. Інформація про надані, тимчасово зупинені або скасовані сертифікати є загальнодоступною і надається ОС на запит для підтвердження. Відповідальним за дотримання конфіденційності інформації, що міститься в документації, і умов зберігання документів згідно з вимогами ДСТУ ISO 14001 є персонал, що залучений до проведення робіт з сертифікації СЕУ.

16 Проведення спільного аудиту

Якщо Заявник побажав, щоб ОС та інший ОС провели спільний аудит його СУ, всі умови взаємодії двох органів з сертифікації повинні бути узгоджені до початку етапів сертифікації.

Керівник ОС та керівник іншого ОС обговорюють та узгоджують умови взаємодії. Всі умови, в тому числі – фінансові, викладаються в угоді про співпрацю, яка підписується обома сторонами.

При проведенні спільної перевірки всі дії узгоджуються між ОС, Заявником та іншим ОС, зокрема – терміни проведення етапів сертифікації. Особливу увагу слід приділяти узгодженню розподілу відповідальності та компетентності груп аудитів, забезпеченню будь-яких додаткових ресурсів та процедур спільної роботи (ДСТУ ISO 19011).

При формуванні групи аудиту ОС та визначенні кількості аудиторів члени групи аудиту іншого органу з сертифікації не враховуються. Допускається використання, при необхідності, одного експерта для обох груп аудитів. Кожна група має свого керівника аудиторської групи, проте за узгодженням визначається, який з керівників груп аудитів буде виконувати роль ведучого (ДСТУ ISO 19011).

Керівники груп аудитів обох ОС узгоджують між собою та разом із Заявником організаційні питання перевірки документації СУ, формулювання невідповідностей та висновків, терміни надання висновку першого етапу аудиту СУ, градацію невідповідностей, а також можливі коригувальні дії за результатами першого етапу аудиту СУ.

Перед другим етапом аудиту СУ керівники груп аудитів ОС та іншого ОС узгоджують між собою план, тільки після цього план передається на погодження Заявнику. В плані зазначається, що другий етап аудиту СУ проводиться ОС спільно з іншим ОС. Ефективним вважається такий розподіл обов’язків в обох групах аудиту, коли обидві групи діляться на підгрупи і в кожну підгрупу входить один аудитор з ОС, інший – з іншого ОС. Після того, як всі питання та розбіжності узгоджені між обома групами, план погоджується із Заявником.

Вступну (та заключну) нараду веде керівник однієї з груп, за попереднім узгодженням.

При проведенні аудиту СУ члени обох груп аудитів узгоджують між собою всі спостереження, невідповідності та їх формулювання, які будуть повідомлені Заявнику на заключній нараді. Всі розбіжності у формулюванні і класифікації невідповідностей та висновків сертифікації повинні бути узгоджені між обома групами. Всі нерозв’язані питання повинні бути відображені, якщо це можливо, в протоколі заключної наради або в звіті.

Перед заключною нарадою керівники груп аудитів узгоджують, при необхідності, терміни надання Заявником доказів виконання коригувальних дій. Вимоги щодо надання групою аудиту ОС звіту за результатами другого етапу аудиту СЕУ при спільному аудиті не змінюються. Рішення ОС про видачу

сертифікату на СЕУ за результатами спільного аудиту приймається згідно п. 18 даного Порядку. Кожен ОС видає сертифікат на СУ, на сертифікацію якої було подано заявку.

Після завершення спільного аудиту керівник групи аудиту та члени групи аудиту повинні проаналізувати спільну роботу, визначити, який позитивний досвід іншого ОС можна використати в діяльності ОС (форми, документи, процедури, правила тощо). Також обов'язково повинні бути визначені негативні моменти спільної роботи, на які слід звернути увагу. Отримані дані підлягають аналізуванню керівництвом ОС.

17 Записи щодо клієнтів

Орган з сертифікації повинен вести записи щодо аудиту та інших дій стосовно сертифікації для всіх клієнтів, охоплюючи всі організації, які подали заявки, а також всі організації, аудит яких було проведено, які були сертифіковані, або ті, у яких сертифікація була призупинена або скасована.

ОС веде реєстр виданих ним сертифікатів на СУ.

Інформація реєстру щодо сертифікованих СУ (перелік сертифікованих організацій із зазначенням їх місцезнаходження, номерів сертифікатів з описом сфер поширення сертифікатів для кожної з них) надається шляхом публікацій на сторінці ОС в мережі Інтернет. Інформація також надається у вигляді публікацій та на електронних носіях або у вигляді відповідей на запитання.

Інформацію про зупинення дії, скасування, або скорочення сфери сертифікатів ОС надає аналогічним чином. На запит будь-якої сторони, ОС коректно заявляє про статус призупиненої, скасованої або скороченої сертифікованої СУ організації.

Записи щодо сертифікованих клієнтів зберігаються у папці «СЕУ» кожного клієнта та охоплюють:

a) інформацію щодо заявки і звітів про первинний та наглядові аудити та про повторний сертифікаційний аудит;

b) договір на сертифікацію;

c) обґрунтування методології, що використовувалася для вибірки ділянок якщо застосовно;

ПРИМІТКА: Методологія вибірки включає вибірку використовувану для аудиту конкретної системи управління та/або вибору ділянок у контексті аудиту розгалуженої структури.

d) обґрунтування визначення часу для аудиторів;

e) перевіряння коригувань і коригувальних дій;

f) записи щодо скарг і апеляцій, та будь-яких подальших коригувань або коригувальних дій;

g) обговорення і рішення комітету, якщо застосовно;

h) документацію стосовно рішень щодо сертифікації;

i) документи щодо сертифікації, зокрема сферу сертифікації стосовно продукції, процесу або послуги, якщо застосовно;

j) супутні записи, необхідні для зміцнення довіри до сертифікації, як, наприклад, докази компетентності аудиторів і технічних експертів.

k) програми аудиту.

Орган з сертифікації надійно зберігає записи про заявників та клієнтів для забезпечення того, що інформація зберігається за умов конфіденційності, як це передбачено в Інструкції І 3-21 «Порядок забезпечення конфіденційності при проведенні робіт з сертифікації (оцінки відповідності)». Записи переміщуються, передаються або пересилаються таким чином, щоб конфіденційність дотримувалась.

Записи щодо сертифікації СЕУ зберігаються в органі сертифікації в папці «СЕУ» клієнта не менше 5 років після закінчення терміну дії сертифікату на систему управління у відповідності до статті 1991 Наказу Міністерства юстиції №578/5 від 12.04.2012. Після закінчення терміну зберігання записів по сертифікації СУ вони підлягають знищенню. Ця процедура закінчується складанням акту про знищення (за довільною формою). Акт затверджується керівником ОС і здається в архів ОС.

Орган з сертифікації розробив і задокументував процедуру М.ОСП 13-21 «Контроль зареєстрованих даних та формування справ з сертифікації».

18 Завершення терміну дії сертифіката на СЕУ

Термін дії сертифіката на СЕУ не продовжується. Для отримання сертифіката на новий термін Заявник не пізніше як за три місяці до закінчення терміну його дії подає до ОС заявку за формою (АФ.СЕУ-239).

19 Наглядовий аудит за сертифікованими системами екологічного управління

Орган з сертифікації здійснює наглядовий аудит за сертифікованими СУ організацій протягом усього терміну дії сертифікатів з метою перевіряння того, що вони продовжують відповідати вимогам, підтвердженим під час сертифікації.

Порядок проведення наглядового аудиту регламентується П ОС СУ 9.3-01-21.

20 Повторна сертифікація (Ресертифікація)

Процедура ресертифікаційного аудиту аналогічна процедурі сертифікаційного аудиту.

Порядок та обсяг робіт з повторної сертифікації (ресертифікації) СУ визначає орган сертифікації в кожному конкретному випадку з урахуванням результатів наглядових аудитів.

Процедура повторної сертифікації наведена у П ОС СУ – 9.3 – 01-21.

21 Вибірковий аудит

21.1. Умови для застосування вибіркового аудиту

В кожному конкретному випадку застосування вибіркового аудиту здійснюється на етапі розгляду заявки на сертифікацію шляхом аналізування

документів, наданих заявником − структури організації, опитувальної анкети та інших документів.

Прийняття відповідних рішень здійснюються на І етапі аудиту СЕУ.

Застосування вибіркового аудиту можливе при виконанні загальної умови − якщо вся організація охоплена єдиною, централізованою СЕУ, а саме:

- прийнята єдина екологічна політика;
- застосовується єдиний узгоджений підхід до встановлення екологічних цілей;
- документація СЕУ утворює єдиний взаємопов’язаний комплекс вимог;
- точно визначена підпорядкованість, взаємодія, розподіл повноважень і відповідальності керівного персоналу організації і об’єктів, що входять до її складу;
- процеси керування ресурсами виконуються під керівництвом центрального підрозділу організації за взаємоузгодженими планами;
- на всіх рівнях і об’єктах організації проводиться за єдиним планом та правилами внутрішній аудит, дані якого використовуються належним чином на відповідних рівнях керівництва;
- для всієї організації встановлений порядок збирання, обробки та адресного представлення на відповідні рівні керівництва аналітичних даних про функціонування та результативність процесів, охоплених СЕУ, а також даних щодо приписів скарг, рекламацій;
- проводиться періодичне аналізування СЕУ з боку керівництва стосовно всіх рівнів та об’єктів організації на основі аналізування цих даних.

В цьому випадку до плану аудиту включається аудит центрального підрозділу організації з перевіркою усіх аспектів управління.

Якщо виконуються наведені умови і процеси діяльності на всіх об’єктах організації однотипні, то для проведення вибіркового аудиту вибирається об’єкт, виходячи з критерію більшої складності (розгалуженості) технологічних процесів, структури і більшої чисельності працюючих. Якщо деякі об’єкти мають схожі процеси, але в меншій кількості, ніж інші, то до них може бути застосований вибірковий аудит за умови, що більшість процесів цього об’єкту (цих об’єктів) або критично важливі процеси підлягатимуть повному аудиту.

Якщо виконуються наведені умови, і процеси діяльності об’єктів організації пов’язані, то план вибіркового аудиту повинен передбачати щонайменше один аудит по одній послідовності процесів, що виконуються на різних об’єктах.

Умовами, які обмежують можливість застосування вибіркового аудиту, є значні відмінності об’єктів організації в таких аспектах:

- характер діяльності;
- розміри об’єктів та чисельність працюючих на них;
- складність і розгалуженість технологічних процесів;
- інфраструктура об’єктів;

– застосування СЕУ.

Якщо при проведенні І етапу аудиту групою аудиту робиться висновок щодо можливості застосування вибіркового аудиту на ІІ етапі, то обґрунтування цього наводиться у «Висновку за результатами першого етапу аудиту системи управління» (АФ.СУ-165).

22.2 Планування вибіркового аудиту

22.2.1 Методика формування вибірки

Як правило, вибірка формується до початку ІІ етапу аудиту СУ, але у деяких випадках вона також може бути сформована (або план аудиту може бути змінений) після проведення аудиту центрального підрозділу організації. В таких випадках організації слід надати достатньо часу для підготовки до аудиту вибраних об’єктів.

Аудит центрального підрозділу організації повинен проводитися під час первинної сертифікації, повторної сертифікації та щонайменше раз на рік в рамках нагляду.

При вибиранні об’єктів враховуються такі аспекти:

– результати внутрішніх аудитів організації, аналізування з боку керівництва або попередніх сертифікаційних аудитів, звітність щодо коригувальних та запобіжних дій;
– наявність рекламацій, скарг чи іншої інформації негативного характеру;
– значні відмінності у розмірах об’єктів;
– складність СУ та процесів, що функціонують на об’єктах;
– зміни після останнього сертифікаційного аудиту;
– зрілість СУ та знання організації;
– відмінності у культурі, мові та регуляторних вимогах;
– географічне розташування об’єктів.

Слід, щоб вибірка була частково селективною на основі факторів, викладених вище, і частково неселективною − щоб у результаті було отримано репрезентативний ряд різних обраних об’єктів, не виключаючи елементу випадковості вибірки. Не менше 25% вибірки повинно бути обрано випадково.

Розрахунок розміру вибірки

Якщо чисельність персоналу, менш ніж 50 людей на кожному об’єкті, то мінімальний розмір вибірки становить:

для первинного аудиту − квадратний корінь з загальної кількості об’єктів, округлений до більшого цілого числа.

Для наглядового аудиту − розмір вибірки для первинного аудиту, помножений на коефіцієнт 0,6 і округлений до більшого цілого числа.

Для аудиту з метою повторної сертифікації − розмір вибірки має бути таким же, як для первинного аудиту, але якщо СУ довела свою результативність впродовж трирічного періоду, то розмір вибірки може дорівнювати 0,8 від розміру вибірки при первинному аудиті з округленням до більшого цілого числа.

Розмір вибірки має бути збільшений, якщо існує ризик недостовірного оцінювання СУ, обумовлений такими чинниками:

- розмір об’єктів та кількість персоналу (більше 50 осіб на одному об’єкті);
- складність діяльності або СУ;
- змінний графік роботи;
- відмінності у діяльності об’єктів;
- наявність рекламацій, скарг чи іншої інформації негативного характеру;
- багатонаціональні аспекти;
- неоднозначність результатів внутрішніх аудитів та аналізувань з боку керівництва.

Якщо організація побудована за ієрархічною структурою, принцип утворення вибірки, наведений вище, застосовується для кожного рівня.

22.3 Проведення вибіркового аудиту

Якщо на окремих об’єктах були виявлені невідповідності під час внутрішніх аудитів в організації або аудитів з боку органу з сертифікації, організація повинна аналізувати невідповідності − чи не є вони загальносистемними недоліками, що впливають на інші об’єкти. В разі виявлення таких недоліків коригувальні дії слід впроваджувати та перевіряти їх результативність як у центральному підрозділі, так і на інших відповідних об’єктах.

При потребі розмір вибірки може бути збільшений, і проведений повторний аудит за обмеженою планом, поки ефективність коригувальних дій не буде доведена.

22.4 Вимоги до сертифікатів на СЕУ

Сертифікати для декількох об’єктів можуть бути видані за умови, що кожен об’єкт, включений до сфери сертифікації, або перевірявся під час окремого аудиту з боку органу сертифікації, або під час аудиту за схемою вибірки, як встановлює цей документ.

Сертифікати повинні містити назву та адресу центрального підрозділу організації та перелік всіх об’єктів, на які поширюється сертифікація. У сертифікаті повинно бути вказано, що сертифікована діяльність проводиться мережею перелічених об’єктів. Якщо сфера сертифікації об’єктів є тільки частиною загальної сфери сертифікації організації, то її застосовність до всіх об’єктів повинна бути точно вказана. Якщо тимчасові об’єкти включено до сфери сертифікації, то у сертифікаті вони повинні бути зазначені як тимчасові.

Сертифікати можуть бути видані організації для кожного об’єкта, охопленого сертифікацією, за умови, що вони містять ту саму сферу сертифікації або пункти сфери сертифікації та мають посилання на головні сертифікаційні документи.

ОС повинен мати актуалізований перелік об’єктів. Для цього ОС повинен вимагати від організації інформувати його про закриття будь-якого з об’єктів, охопленого сертифікацією. Ненадання такої інформації розглядається, як

порушення умов п. 2.2.10 «Угоди про використання сертифіката на систему управління» (АФ.СУ-166).

23 Спеціальні аудити

23.1 Розширення сфери сертифікації

Орган сертифікації, у відповідь на заявку (АФ.СУ-239) на розширення сфери вже наданої сертифікації, розглядає заявку і визначає будь-які дії щодо аудиту, необхідні для вирішення того чи можна прийняти рішення щодо розширення сфери сертифікації, чи ні. Це може бути проведено у поєднанні з наглядовим аудитом, який здійснюється згідно вимог П ОС СУ-9.3-01-21.

23.2 Короткострокові аудити

З метою розслідування скарг, або у відповідь на зміни, або як подальші дії щодо клієнтів, сертифікацію яких було призупинено, органу з сертифікації може бути необхідно проводити аудит сертифікованих клієнтів у стислі строки або без попереднього повідомлення. У таких випадках:

а) орган з сертифікації повинен описати і заздалегідь повідомити сертифікованих клієнтів щодо умов, за яких такі аудити будуть здійснюватися;

б) орган з сертифікації приділяє додаткову увагу призначенню групи з аудиту через відсутність можливості для клієнта заперечити склад групи з аудиту.

24 Зміни в СЕУ.

Організація, СЕУ якої сертифікована, зобов’язана:

- погоджувати з ОС будь-які передбачувані зміни СЕУ або оперативно інформувати його про інші зміни, що можуть негативно вплинути на відповідність СЕУ чинним вимогам;
- погодитися з рішенням ОС про необхідність переоцінювання СЕУ у зв’язку з включенням передбачуваних змін або здійснення додаткового аналізу цих змін.

Після отримання офіційного повідомлення про внесення змін СЕУ ОС має оперативно прийняти рішення про необхідність відповідного аудиту СУ і довести це рішення до організації.

У разі необхідності внесення змін у правила сертифікації та/або порядок сертифікації СУ ОС повинен:

- повідомити зацікавленим організаціям про необхідні зміни;
- визначити реальні терміни, необхідні організаціям для внесення відповідних змін до СЕУ;
- офіційно повідомити усім організаціям про нові обов'язкові для дотримання відповідності вимоги і про необхідність здійснення належних заходів щодо їх урахування, і про те, що у разі, якщо ці заходи не будуть здійснені у встановлений термін, дію сертифіката може бути призупинено або сертифікат буде скасовано.

25 Конфіденційність

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

ОС несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації згідно вимог І-2-21.

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.

26 Призупинення, скасування або скорочення сфери сертифікації

Порядок призупинення, скасування або скорочення сфери сертифікації наведено в М.ОСП 24-21.

27 Апеляції та скарги

Заявник у разі незгоди з висновками групи аудиту або рішенням органу

сертифікації має право подати письмову апеляцію на ім'я керівника органу

сертифікації не пізніше одного місяця з дня одержання повідомлення про висновки аудиту або прийняте рішення. Подання апеляції не зупиняє дії прийнятого рішення.

Орган сертифікації повинен розглядати будь-які скарги, що стосуються його

діяльності з сертифікації СУ, зокрема скарги, що стосуються сертифікованого клієнта.

ОС виконує розгляд апеляцій і скарг згідно з М. ОСП 07-21 «Порядок розгляду апеляцій, скарг та спірних питань».

Лист реєстрації змін

№ зміни	Дата	№№ листів, що замінюються	№№ листів, якими замінюються	Підпис відповідальної особи

Лист ознайомлення персоналу

№п/п	П.І.Б.	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1	Хрупович Ю.Т	заступник ген. директора з підтвердження і оцінки відповідності	24.03.2021	
2	Кристинич І.А.	нач. відділу з підтвердження і оцінки відповідності, стандартизації та сертифікації систем управління	24.03.2021	
3	Щепінська О.С.	провідний інженер	24.03.2021	
4	Юрків З.Д.	провідний інженер	24.03.2021	
5	Луців А.І.	провідний інженер	24.03.2021	
6	Бончук Р.А.	провідний інженер	24.03.2021	
7	Лагіш Г.А.	інженер І категорії	24.03.2021	
8	Березівська Л.С.	інженер І категорії	24.03.2021	
9	Друль Ж.З.	інженер	24.03.2021	
10	Масира Г.В.	інженер	24.03.2021	

39

Список абонентів

Абонент	Номер примірника
Представник керівництва	Контрольний Д[1], A-CD[2]
Керівник ОС СУ	1 Д
Локальна мережа	Контрольний Е[3], ЕР[4]

Д - Друкований примірник.
A-CD - Архівний примірник на компакт-диску.
Е - Електронний примірник в локальній мережі,
ЕР - Електронний робочий примірник в локальній мережі.