**Витяг з методики порядок оформлення сертифікатів (атестатів, свідоцтв про визнання) та відмов у їх видачі**

 **(М.ОСП-21-21)**

**2 Загальні положення**

2.2 Оформлення сертифікатів відповідності, атестатів виробництв та сертифікатів на системи управління проводиться відповідальними особами, визначеними керівництвом ОС на основі позитивних результатів робіт з сертифікації (оцінки відповідності) продукції, атестації виробництв, сертифікації систем управління.

2.3 Рішення про оформлення сертифікатів відповідності, атестатів виробництв та сертифікатів на системи управління (далі - “документ”) на відповідних бланках за встановленою формою згідно АФ-01-21 приймається відповідальними особами за наявності проекту, підписаного виконавцем і погодженого з заст. керівника ОС документу, протоколу аналізу документів, підготовленого виконавцем на підставі позитивних результатів експертизи комплекту документів з сертифікації, яка проводиться фахівцями, призначеними керівником ОС, з числа працівників, що не брали участі у сертифікаційних роботах (група експертизи даних).

2.4 ОС може відмовити Заявнику в роботах з сертифікації (оцінки відповідності) за таких обставин:

- невідповідність продукції вимогам нормативних документів (далі "НД") за результатами ідентифікації та/чи сертифікаційних випробувань при проведенні сертифікації одиничних виробів, партії продукції та продукції, що виготовляється серійно;

- негативного висновку за результатами попереднього оцінювання згідно даних, наведених в опитувальній анкеті та матеріалів, що надаються Заявником при сертифікації (оцінки відповідності) продукції за схемою з обстеженням, атестацією виробництва, сертифікацією систем управління;

- звіт про обстеження (атестацію) виробництва, остаточну перевірку та оцінку систем управління якістю, що містить висновки про негативні результати обстеження (атестації) виробництв та (або) сертифікації систем управління;

- відмова Заявника від подальшого проведення робіт з сертифікації (оцінки відповідності).

2.5 Відповідальність за об'єктивність прийняття та оформлення "Рішення про відмову", своєчасність повідомлення Заявника та інших організацій про прийняте рішення покладається на заступника генерального директора з підтвердження і оцінки відповідності, начальника відділу з підтвердження і оцінки відповідності, стандартизації та сертифікації систем управління та задіяний персонал.

**3 Порядок виконання робіт**

3.1 Оформлення сертифікатів відповідності, атестатів виробництв та сертифікатів на системи управління

3.1.1 При виконанні процедур згідно п. 2.2, 2.3 цієї методики, відповідальний фахівець, за розпорядженням заст. генерального директора з подання начальника відділу, на основі представленого виконавцем чорнового варіанту документу, оформляє в форматі «Word» проект сертифіката відповідності за встановленою формою в залежності від ступеня підтвердження вимог НД, які передбачено схемами сертифікації.

3.1.2 Після присвоєння реєстраційного номеру документ роздруковують на бланку сертифіката відповідно до визначеної форми бланків. З роздрукованого сертифіката відповідності виготовляється ксерокопія. Комплект документів з сертифікації разом з оригіналом та ксерокопією сертифікату після візування у заст. генерального директора з підтвердження і оцінки відповідності передається на підпис Керівнику ОС.

3.1.3 За бажанням заявника йому може бути додатково виданий оригінал сертифіката відповідності на російській або англійській мові з тим же номером і датою видачі. Крім того за зверненням заявника ОС виготовляє копії сертифікатів відповідності на відповідних бланках. Загальна кількість продукції, що зазначена в виданих копіях сертифікатів відповідності не повинна перевищувати кількість сертифікованої партії продукції вказаної в оригіналі сертифіката відповідності

3.1.4 Процедура оформлення атестатів виробництв, сертифікатів на системи управління аналогічна процедурі оформлення сертифікатів відповідності, як зазначено у п.3.1.1, 3.1.2, за винятком того, що оформлення цих документів проводиться з використанням персональних комп’ютерів в форматі “Word” на бланках за встановленими формами.

3.1.5 Оригінали документів (сертифікат відповідності, атестат виробництва, сертифікат на систему управління) видаються виконавцем Заявнику під розпис у журналі реєстрації сертифікатів відповідності харчової групи 04-21, журналі реєстрації сертифікатів відповідності промислової групи та послуг 04-22, журналі обліку копій сертифікатів відповідності 04-23, журналі реєстрації атестатів виробництва 04-29, журналі реєстрації сертифікатів відповідності реєстру ОС ДП «Тернопільстандартметрологія» 04-39. ОС надає документи щодо сертифікації Замовнику у будь-який спосіб за його вибором.

3.2 Порядок оформлення сертифікатів проводиться згідно цієї методики, а в реєстр сертифікатів згідно М.ОСП-28-21.

**3.3 Правила оформлення рішень про відмову**

3.3.1 Після отримання ОС підтвердження щодо неможливості видачі сертифіката (атестата виробництва, сертифіката на систему управління) через виявлені порушення, що зазначені в 2.4 методики, виконавцями готується “Рішення про відмову у видачі....": АФ-54 - для сертифіката відповідності, АФ-231- для атестата виробництва та робиться запис у «Журналі обліку рішень про призупинення, скасування та поновлення дії сертифікатів (атестатів)» (04-37), де робиться відмітка щодо номеру та дати рішення.

3.3.2 Рішення про відмову готується виконавцями і підписується керівником (заступником керівника) ОС.

 **4 Правила надання інформації про відмову**

 4.1 Після підписання “Рішення про відмову” виконавець (фахівець) ОС в триденний термін повідомляє про це Заявника. Якщо Заявник особисто не може отримати “Рішення...” в ОС, воно відправляється поштою рекомендованим листом з повідомленням про отримання.

 **5. Конфіденційність**

5.1 Виконавці (підрозділи), що виконують роботи з сертифікації, повинні забезпечувати конфіденційність інформації, обсяг якої встановлює заявник та І-2-21.

5.2 Якщо обсяг конфіденційної інформації не встановлений, конфіденційною вважається вся інформація про підприємство за винятком поштової адреси, телефонних номерів, номерів факсів та електронних адрес підприємства.

**6. Апеляції**

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

6.2 Розгляд кожної апеляції проводиться згідно М.ОСП-7-21.