 ДП «Львівстандартметрологія»	ДП «Львівстандарт- метрологія»	Інструкція		ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління		Редакція 2-2021	Затв. 2021

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Генеральний директор  
ДП «Львівстандартметрологія»**



**А.Я. Слюз**  
 2021 р.

## ІНСТРУКЦІЯ

### Порядок проведення сертифікації систем управління


**ІОССУ 9-02-2021**

Введена в дію наказом від 03.03.2021 № 66

Дата введення в дію з 03.03 2021 р.


м. Львів



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 2	Аркушів 67


## ЗМІСТ

1.	Сфера застосування.....	4
2.	Нормативні посилання.....	4
3.	Відповідальність.....	5
4.	Терміни та визначення понять.....	5
5.	Загальні положення.....	6
6.	Етапи роботи.....	6
6.1	Розгляд заявки.....	6
6.2	Формування групи аудиту.....	7
6.3	Інформування щодо завдань з аудиту.....	9
6.4	Прийняття рішення за заявкою.....	9
6.5	Первинний сертифікаційний аудит.....	10
6.6	Коригувальні дії Заявника за результатами попереднього оцінювання поданих документів системи управління.....	11
6.7	Остаточне оцінювання систем управління.....	12
6.7.1	Підготовка плану остаточного оцінювання систем управління.....	12
6.7.2	Підготовка робочих документів остаточного оцінювання систем управління у Заявника.....	13
6.8	Проведення вступної наради.....	14
6.9	Обмін інформацією під час остаточного оцінювання. Збір та перевірка Інформації.....	14
6.10	Підготовка даних і висновків остаточного оцінювання.....	15
6.11	Проведення заключної наради.....	16
6.12	Додаткові аудити.....	17
6.13	Підготовка звіту про остаточне оцінювання системи управління.....	17
6.14	Аналіз причин невідповідностей.....	18
6.15	Результативність коригувань та коригувальних дій.....	18
6.16	Прийняття рішення про видачу сертифіката.....	19
6.17	Оформлення сертифіката на систему управління. Використання сертифіката.....	20
6.18	Інформування про результати сертифікації систем управління.....	21
7	Наглядний аудит за сертифікованими системами управління.....	21
8	Повторна сертифікація.....	22
9	Вибірковий аудит.....	22
9.1	Умови для застосування вибірки аудиту.....	22
9.2	Планування вибіркового аудиту.....	23
9.3	Проведення вибіркового аудиту.....	24
9.4	Вимоги до сертифікатів на системи управління.....	25
10	Спеціальні аудити.....	25
10.1	Розширення галузі.....	25
10.2	Короткострокові аудити.....	25
11	Зміни в системах управління.....	25
12	Розширення та скорочування сфери поширення сертифікату.....	26
13	Призупинення та скасування сфери сертифікації.....	26
14	Апеляції та скарги.....	27
	Додаток А Форма заявки на проведення сертифікації системи управління.....	28
	Додаток Б Форма журналу реєстрації заявок та обліку видачі сертифікатів на системи управління.....	30
	Додаток В Форма опитувальної анкети для проведення попередньої оцінки системи управління.....	31
	Додаток Г Форма рішення за заявкою.....	33

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 3	Аркушів 67

Додаток Д Форма плану аудиту.....	34
Додаток Е Декларація про незалежність.....	37
Додаток Ж Програма аудиту для повного циклу сертифікації.....	38
Додаток К Форма висновку за результатами попередньої (заочної) оцінки системи управління.....	42
Додаток Л Форма «Листа реєстрації невідповідності».....	45
Додаток М Форма протоколу вступної наради з перевірки та оцінки системи управління.....	46
Додаток Н Форма протоколу заключної наради з перевірки та оцінки системи управління.....	47
Додаток П Оцінка членів групи аудиторів зі сторони Заявника.....	49
Додаток Р Форма звіту за результатами перевірки та оцінки системи управління.....	50
Додаток С Форма рішення про видачу сертифіката на систему управління.....	54
Додаток Т Форма рішення про відмову у видачі сертифіката на систему управління.....	55
Додаток У Форма угоди про умови використання сертифіката на системи управління.....	56
Додаток Ф Форма програми технічного нагляду за сертифікованою системою управління.....	59
Додаток Х Форма сертифікату на системи управління.....	63
Список розсилки .....	64
Протокол ознайомлення .....	65
Аркуш обліку періодичних перевірок .....	66



	ДП «Львівстандарт- метрологія»	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 4	Аркушів 67

## 1 Сфера застосування

1.1 Цей Порядок установлює вимоги до проведення сертифікації систем управління (далі -СУ) Органом з сертифікації систем управління ДП «Львівстандартметрологія» (далі – ОССУ), містить загальний опис процесів проведення сертифікації СУ, повторної перевірки і оцінювання СУ, умови та процедури надавання, підтримування, розширювання, скорочування, призупинення та скасування дії сертифікації, опис прав і обов'язків ОССУ, організацій заявників та організацій, СУ яких сертифікована. Порядок застосовується до сертифікації систем управління якістю, систем екологічного управління, систем управління безпечністю харчових продуктів, систем управління гігієною та безпекою праці.

1.2 Роботи з сертифікації СУ 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 ОССУ ДП «Львівстандартметрологія», позаштатних аудиторів та експертів, задіяних під час виконання перевірки і оцінювання систем управління, а також для організацій та осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, СУ яких сертифікують або сертифіковано.


1.4 Процедура розроблена на основі вимог стандартів ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1:2017, ДСТУ ISO 19011:2019.

## 2. Нормативні посилання

В інструкції використані посилання на нормативні та керівні документи:

ДСТУ ISO/IEC 17000:2007	Оцінювання відповідності. Словник термінів та загальні принципи.
ДСТУ ISO 9000:2015	Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів.
ДСТУ ISO 9001:2015	Системи управління якістю. Вимоги
ДСТУ ISO 14001:2015	Системи екологічного керування. Вимоги та настанови щодо застосування
ДСТУ ISO 22000:2019	Системи управління безпечністю харчових продуктів. Вимоги до будь-якої організації в харчовому ланцюгу.
ДСТУ ISO 45001:2019	Системи управління охороною здоров'я та безпекою праці. Вимоги та настанови щодо застосування.
ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1:2017	Оцінка відповідності. Вимоги до органів, які здійснюють аудит і сертифікацію систем управління. Частина 1. Вимоги
ДСТУ ISO 19011:2019	Настанови щодо здійснення аудитів систем управління
ISO/TS 22002-1:2009	Prerequisite programmes on food safety - Part 1: Food manufacturing
ISO/TS 22002-2:2013	Prerequisite programmes on food safety- Part 2: Catering
ISO/TS 22002-4:2013	Prerequisite programmes on food safety - Part 3: Food packaging manufacturing
ISO/TS 22003:2013	Food safety management systems — Requirements for bodies providing audit and certification of food safety management systems



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 5	Аркушів 67

ДСТУ ISO 22005:2009	Простежуваність у кормових та харчових ланцюгах. Загальні принципи та основні вимоги щодо розроблення та запровадження системи
IAF MD 1:2018	IAF Mandatory Document for the Audit and Certification of a Management System Operated by a Multi-Site Organization (Обов’язковий документ Міжнародного форуму з акредитації щодо аудиту та сертифікації системи менеджменту багатооб’єктної організації)
IAF MD 9:2017	IAF Mandatory Document. Application of ISO/IEC 17021-1 in the Field of Medical Device Quality Management Systems (ISO 13485) (Обов’язковий документ Міжнародного форуму з акредитації щодо застосування ISO/IEC 17021 в сфері систем управління якістю медичних виробів)
IAF MD 11:2013	IAF Mandatory Document for Application of ISO/IEC 17021 for Audits of Integrated Management Systems (IMS) (Обов’язковий документ Міжнародного форуму з акредитації щодо застосування ISO/IEC 17021 під час аудиту інтегрованих систем менеджмента)
IAF MD 22:2018	Application of ISO/IEC 17021-1 for the Certification of Occupational Health and Safety Management Systems (OH&SMS) (Обов’язковий документ IAF. Застосування стандарту ISO/IEC 17021-1 для сертифікації систем управління гігієною та безпекою праці)
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)
ІОССУ 9.3	Порядок проведення наглядових аудитів та повторної сертифікації
ІОССУ 9.7	Порядок розгляду апеляцій, скарг і спірних питань

### 3 Відповідальність

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

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


ОССУ ДП “Львівстандартметрологія” не відповідає за якість, діяльність, продукцію, СУ, яка ним сертифікована.

### 4. Терміни та визначення

4.1 У цьому документі застосовано терміни та визначення понять згідно з ДСТУ ISO/IEC 17000:2007, ДСТУ ISO 22000:2019, ДСТУ ISO 9000:2015, ДСТУ ISO 14001:2015, ДСТУ ISO 45001:2019, ДСТУ ISO 19011:2019.

У цій інструкції застосовуються наступні умовні позначення:

СУ – система управління;

	ДП «Львівстандарт- метрологія»	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 6	Аркушів 67

ОССУ – орган з сертифікації систем управління ДП «Львівстандартметрологія»;  
СУЯ – система управління якістю;  
СЕУ – система екологічного управління;  
СУБХП – система управління безпечністю харчових продуктів;  
ВОВЯ – відділ оцінки відповідності і якості;  
НД – нормативна документація.

## 5 Загальні положення

5.1 Сертифікація СУ проводиться з метою підтвердження відповідності СУ вимогам, встановленим ДСТУ ISO 9001, ДСТУ ISO 22000, ДСТУ ISO 14001, ДСТУ ISO 45001 (далі – стандарт).

5.2 Організаціям, які мають наміри сертифікувати СУ, ОССУ надає необхідну інформацію щодо оформлення заявки.

5.3 Сертифікація або оцінка СУ не означає сертифікацію продукції (послуг) Заявника. Відповідальність за випуск невідповідної або небезпечної продукції не перекладається з Заявника на ОССУ.

5.4 Сертифікація СУ здійснюється стосовно сфери діяльності Заявника, в межах якої впроваджена СУ, а саме: стосовно всієї організації, чи конкретного функціонального підрозділу, або конкретного виду діяльності.

Сфера діяльності, охоплена СУ, що підлягає сертифікації, повинна бути конкретизована в заявці відповідно до функціональної моделі на основі процесного підходу та структури Заявника.

5.5 Усі роботи з сертифікації оплачуються Заявником згідно з договорами. Трудомісткість робіт розраховується згідно інструкції ІОССУ 9.1.4 «Правила визначення трудомісткості, тривалості та вартості робіт з сертифікації систем управління».

5.6 В управлінні процесом сертифікації СУ беруть участь керівник ОССУ (заступник керівника ОССУ), а також фахівці підрозділів ОССУ.

## 6 Етапи роботи

Робота з метою сертифікації складається з таких етапів:

- подання та розгляд заявки на сертифікацію СУ;
- попереднє оцінювання СУ – етап I;
- остаточна (сертифікаційна) перевірка і оцінка СУ та оформлення її результатів – етап-II;
- прийняття рішення щодо сертифікації СУ;
- інформування про результати сертифікації.


### 6.1 Розгляд заявки.

Заявник подає до ОССУ заявку за формою згідно **Додатку А**, оформлену належним чином і підписану керівником та головним бухгалтером Заявника.

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

- a) бажану сферу сертифікації;
- b) доречних деталей щодо організації-заявника, як вимагає конкретна схема сертифікації, охоплюючи її назву й адресу(и) її ділянки(нок), її процесів та діяльності, людських і технічних ресурсів, функцій і взаємозв'язків та будь-яких доречних юридичних зобов'язань;
- c) інформацію стосовно всіх процесів, які використовуються організацією на умовах аутсорсингу, які впливатимуть на відповідність вимогам;
- d) стандарти або інші вимоги, на відповідність яким організація-заявник бажає отримати сертифікацію;



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 7	Аркушів 67

г) інформацію щодо того чи проведено консультування з питань системи управління і якщо так, то ким.

Заявка, яка надійшла до ОССУ, реєструється у відділі «Єдине вікно» та розписується на **ВОВЯ**.

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

Начальник відділу **ВОВЯ** розглядає заявку. При необхідності, до розгляду заявки залучаються фахівці ОССУ, а також представники Заявника.

При позитивних результатах розгляду, заявку реєструють в журналі реєстрації заявок та обліку видачі сертифікатів на систему управління (**Додаток Б**) та організації-заявнику направляють:

- опитувальну анкету для проведення попереднього оцінювання СУ Заявника (**Додаток В**);
- перелік вихідних документів для проведення попереднього оцінювання СУ та стану виробництва.

На підставі проведення аналізу опитувальної анкети начальник **ВОВЯ** за узгодженням з заступником керівника ОССУ призначає керівника групи аудиту, який формує групу аудиту та погоджує її склад з начальником **ВОВЯ**, приймається рішення за заявкою на проведення сертифікації СУ (**Додаток Г**). При формуванні групи враховуються ризики неупередженості пов'язані з особистою зацікавленістю членів групи аудиту, дружніми стосунками, що можуть бути між Заявником і ОССУ, достатньою кваліфікацією аудиторської групи для виконання робіт з сертифікації СУ.

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

Якщо Заявник обрав крім ОССУ ще один орган з сертифікації з метою отримання сертифікату на СУ з іншою сферою визнання, то виконуються дії Розділу 6.20.

Заявник в узгоджений термін направляє ОССУ підписаний і завірений печаткою примірник договору, заповнену опитувальну анкету та інші документи і матеріали для оцінювання. ОССУ вимагає від Заявника наявності документально оформленої СУ у відповідності з вимогами стандартів.

Передача заявки, договору та анкети між Заявником та ОССУ 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 СУ визначені в договорах. ОССУ починає кожен з етапів робіт тільки після отримання передоплати за даний етап або після передоплати всієї договірної суми.


## **6.2 Формування групи аудиту**

Керівник групи аудиту призначається з числа сертифікованих аудиторів з сертифікації СУ, занесених до Реєстру органу з сертифікації персоналу, компетентність якого відповідає вимогам до аудиторів, визначеним у ДСТУ ISO 19011.

До складу групи аудиту включають сертифікованих аудиторів з сертифікації СУ, 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.

Керівник групи аудиту призначається з числа фахівців ОССУ, які володіють належним рівнем компетенції.



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ЮССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 8	Аркушів 67

Група аудиту затверджується наказом керівника ОССУ і складається з аудиторів (і технічних експертів за необхідністю), які сумарно мають компетентність, визначену інструкцією ЮССУ 7.1 «Визначення критеріїв компетентності персоналу Органу з сертифікації систем управління ДП “Львівстандартметрологія».

Визначаючи розмір та склад групи з аудиту, потрібно брати до уваги таке:

- цілі аудиту, сферу, критерії та розрахунок тривалості аудиту;
- чи є аудит комплексним, інтегрованим або спільним;
- загальну компетентність групи з аудиту, необхідну для досягнення цілей аудиту;
- сертифікаційні вимоги (охоплюючи будь-які застосовні законодавчі, регуляторні та договірні вимоги);
- мову й культуру.

Кандидати в аудитори (стажист), 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 остаточного оцінювання СУ (II етапу) 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 остаточного оцінювання.

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 СУ, які перевірялися з їхньою участю з врахуванням пунктів Плану остаточного оцінювання.

Якщо до складу групи аудиту входить позаштатний аудитор або експерт, то попередньо керівник ОССУ та керівник групи аудиту визначають форму співпраці з таким фахівцем через угоду, якою вони зобов'язуються дотримуватись відповідних політик і процедур, визначених ОССУ. 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 ОССУ для отримання згоди щодо участі позаштатного фахівця в аудиторській перевірці ОССУ.

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 СУ.


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

Перед початком перевірки керівник групи аудиту (або керівник ОССУ) інструктує членів щодо специфіки виконання роботи.

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 СУ узгоджують ОССУ з організацією до початку проведення аудиту в повідомленні про склад групи аудиту, що надсилається поштою. Група з аудиту забезпечує, щоб спостерігачі не впливали або не втручались в процес аудиту або результати аудиту. Спостерігачами можуть



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 9	Аркушів 67

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:

- встановлення контактів та координацію проведення співбесід;
- організацію візитів до певних частин місця або організації;
- забезпечення того, щоб правила, що стосуються охорони праці на місці та процедур забезпечення безпеки були доведені до відома та виконувались членами групи з аудиту;
- спостереження за аудитом від імені клієнта;
- надання роз'яснень або інформації на прохання аудитора.

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

### **6.3 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:


- дослідити та перевірити структуру, політики, процеси, процедури, записи і пов'язані документи організації-клієнта, що стосуються СУ,
- визначити, чи задовольняють вони всі вимоги, відносно заявленої сфери сертифікації,
- визначити, чи розроблені та запроваджені процеси і процедури, та чи результативно їх підтримують, щоб забезпечити основу для довіри до СУ клієнта, і
- повідомляти клієнту, для його реагування, щодо будь-якої незгодженості між політикою клієнта, завданнями і цілями (узгодженими з очікуваннями відповідного стандарту на СУ або іншого нормативного документа) та результатами.

### **6.4 Прийняття рішення за заявкою**

Фахівці ОССУ, позаштатні аудитори, позаштатні експерти зобов'язані дотримуватись вимог конфіденційності щодо інформації, одержаної під час оформлення заявки і аналізування документації, наданої Заявником. Фахівці ОССУ, позаштатні аудитори, позаштатні експерти підписують декларацію про незалежність та конфіденційність (**Додаток Е**). Перелік відомостей, які вважаються конфіденційними, може повідомлятися 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 ОССУ 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

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 10	Аркушів 67

– відсутності будь-яких розбіжностей у розумінні між ОССУ та Заявником;  
– здатності ОССУ 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), ОССУ розробляє програму аудиту для повного циклу сертифікації (**Додаток Ж**).

Програма аудиту визначає два етапи первинного аудиту, наглядові аудити в першому і другому році та аудит повторної сертифікації на третій рік до закінчення сертифікації. 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 результативності СУ та результати будь-яких попередніх аудитів.

Якщо ОССУ 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.

### **6.5 Первинний сертифікаційний аудит**

Первинний сертифікаційний аудит СУ проводиться у два етапи: I етап (попереднє оцінювання) та II етап (аудит на місці).

#### **Попереднє оцінювання СУ - I етап**


Перший етап аудиту потрібно проводити, щоб:

- a) перевірити задокументовану документацію СУ;
- b) оцінити конкретний стан ділянки клієнта й провести співбесіди з персоналом клієнта, щоб визначити готовність до другого етапу аудиту;
- c) проаналізувати стан Замовника та його розуміння щодо вимог стандарту, зокрема стосовно визначення ключових характеристик або суттєвих аспектів, процесів, цілей і функціонування СУ;
- d) зібрати необхідну інформацію щодо сфери СУ, охоплюючи:
  - ділянки(нок) клієнта;
  - процеси й обладнання;
  - встановлені рівні контролю (зокрема у разі клієнтів з розгалуженою структурою);
  - застосовні законодавчі та регуляторні вимоги;
- 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 й аналізування з боку керівництва, і чи ступінь запровадження СУ підтверджує готовність Замовника для аудиту другого етапу.

Попереднє оцінювання здійснюється групою аудиту у повному складі або, у разі необхідності, окремими її членами під керівництвом керівника аудиторської групи. Вона здійснюється шляхом вивчення та аналізування документів СУ і інших вихідних матеріалів, отриманих від Заявника.

Попереднє оцінювання може виконуватись 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 попереднього оцінювання.



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 11	Аркушів 67

Метою аналізування документації на етапі попереднього оцінювання СУ є:

- визначення адекватності (повноти, ступеня відповідності стандарту, 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 остаточного оцінювання.

Попереднє оцінювання завершується підготовкою висновку за результатами попереднього оцінювання (**Додаток К**), у якому зазначаються:

- підстава для проведення робіт з сертифікації;
- мета попереднього оцінювання;
- персональний склад групи аудиторів;
- перелік розглянутих документів;
- результати попереднього оцінювання відповідності СУ вимогам нормативних документів, у разі наявності, виявлені невідповідності;
- загальний висновок про доцільність або недоцільність проведення остаточного оцінювання СУ (або тимчасового припинення процесу оцінювання до вирішення проблем, пов'язаних із документацією).

Дані аудиту першого етапу потрібно задокументувати у вигляді висновку (**Додаток К**) 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 ОССУ. Один примірник звіту залишається в ОССУ, а другий передається Заявнику.

У загальному висновку за результатами попереднього оцінювання документації наводяться відомості щодо елементів СУ, об'єктів виробництва, де необхідно розробити і реалізувати коригувальні дії до початку остаточного оцінювання (якщо є невідповідності), наводиться висновок щодо доцільності проведення остаточного оцінювання СУ на місці.

Остаточне оцінювання СУ (II етап) на місці може проводитися тільки після усунення невідповідностей, виявлених при попередньому оцінюванні СУ.


У визначенні інтервалу між аудитами першого і другого етапів, ОССУ 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 остаточного оцінювання (II етапу). На завершення оцінювання наданої документації, керівник групи аудиту повинен передати у виконавчу групу належним чином оформлені та підписані листи реєстрації невідповідностей (**Додаток Л**).

#### **6.6 Коригувальні дії Заявника за результатами попереднього оцінювання (I етап) поданих документів СУ**

Якщо при попередній оцінці СУ (I етап) група аудиту виявила суттєві невідповідності, які можуть бути виправлені в термін не більше ніж три тижні з дати надання висновку за результатами попереднього оцінювання СУ, Заявник складає та передає в ОССУ лист реєстрації невідповідностей (**Додаток Л**) щодо усунення виявлених невідповідностей, який повинен бути переданий в ОССУ в термін не пізніше ніж через тиждень після надання висновку за результатами попереднього оцінювання СУ. Керівник групи аудиту, що проводив оцінку, аналізує достатність коригувальних дій.

Після реалізації коригувальних дій, усунення невідповідностей, Заявник передає в ОССУ документи, які підтверджують реалізацію заходів. Група аудиту перевіряє докази реалізації коригувальних дій і робить відповідну відмітку в листі реєстрації

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 12	Аркушів 67

невідповідностей. Далі група аудиту складає план II етапу – остаточного оцінювання (Додаток Д).

Якщо при попередньому оцінюванні СУ група аудиту виявила значні невідповідності, для виправлення яких необхідна суттєва доробка документації СУ (від трьох тижнів до двох місяців з дати надання висновку про попереднє оцінювання документації СУ), призначається повторна оцінка СУ після реалізації Заявником коригувальних заходів. В ході оцінювання особлива увага приділяється перевірці виконання Заявником коригувальних дій та їхній вплив на решту документації СУ. Така повторна оцінка документації здійснюється після реалізації Заявником коригувальних дій, які повністю усувають виявлені невідповідності. Після реалізації коригувальних дій за результатами повторної перевірки документації група аудиту складає висновок (Додаток К).

Повторну оцінку СУ Заявник оплачує додатково, за окремим договором, який є додатком до загального договору про сертифікацію СУ.

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

## 6.7 Остаточне оцінювання СУ – II етап

Мета другого етапу аудиту – оцінити запровадження, зокрема результативність, системи управління клієнта. Другий етап аудиту проводиться на місці(ях) розташування клієнта. Він повинен охоплювати щонайменше таке:

- a) інформацію та докази відповідності всім вимогам застосовного стандарту на систему управління або інших нормативних документів;
- b) здійснення моніторингу, вимірювання, звітування й аналізування щодо ключових цілей і завдань (узгоджених з очікуваннями у застосованому стандарті на СУ або іншому нормативному документі);
- c) дотримання системою управління клієнта і його діяльністю застосовних законодавчих, регуляторних та договірних вимог;
- d) оперативне керування процесами клієнта;
- e) провадження внутрішніх аудитів і аналізування з боку керівництва;
- f) відповідальність керівництва клієнта за власні політики.


### 6.7.1 Підготовка плану аудиту

Якщо за результатами попереднього оцінювання (I етап) висновок позитивний, керівник групи аудиту готує план аудиту (Додаток Д).

В загальному, у 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 місяць, де буде проводитись аудит на місці, зокрема відвідування тимчасових об'єктів, якщо це застосовне;
- 5) очікувану тривалість аудиторської діяльності на місці;
- 6) ролі та обов'язки членів групи з аудиту та супроводжуваних осіб, таких як спостерігачі або перекладачі.



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 13	Аркушів 67

Для проведення остаточного оцінювання СУ Заявника можлива зміна складу групи аудиту. Проте до її складу повинен входити хоча б один аудитор (бажано – керівник групи аудиту), який проводив аудит I етапу СУ. Змінена група аудиту повинна бути сформована відповідно до вимог п. 6.2 та затверджена наказом керівника ОССУ. Керівник групи аудиту за участю членів групи аудиту складає план остаточного оцінювання (**Додаток Д**). План розробляється з врахуванням положень ДСТУ ISO 19011, ДСТУ ISO 9001, ДСТУ ISO 22000, ДСТУ ISO 14001, ДСТУ ISO 45001.

План складається з урахуванням відомостей, отриманих в ході перевірки документації СУ, а також з урахуванням процесного підходу, специфіки та взаємодії визначених процесів СУ 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 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 остаточного оцінювання СУ керівником ОССУ, керівник групи аудиту передає в ОССУ та Заявнику план не пізніше ніж за тиждень до проведення перевірки на місці. Заявник погоджує план або вносить необхідні уточнення, визначає відповідальних зі свого боку та повертає план в ОС. Можливе передавання погодженого Заявником плану по електронній пошті. Після цього план вважається узгодженим з Заявником. Оригінал плану передається Заявнику на початку остаточного оцінювання.

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.

#### **6.7.2 Підготовка робочих документів остаточного оцінювання СУ (II етап) у Заявника**

Для виконання остаточного оцінювання, реєстрації і узагальнення його результатів члени групи аудиту готують наступні документи:

- протокол вступної наради (**Додаток М**);
- протокол заключної наради (**Додаток Н**);
- листи реєстрації невідповідностей (**Додаток Л**);
- робочі документи для реєстрації спостережень за функціонуванням системи управління.

За необхідності в ході аудиту може бути проведена оцінка членів групи аудиту з боку Заявника (**Додаток П**).


Керівник групи аудиту повинен після завершення остаточного оцінювання передати вказані документи у ОССУ, належним чином заповнені та підписані.

II етап – остаточне оцінювання СУ проводиться згідно вимог ДСТУ ISO 19011 і включає наступні етапи:

- проведення попередньої наради;
- отримання спостережень;
- підготовка попередніх висновків за результатами аудиту;
- проведення заключної наради;
- підготовка звіту про аудит.

В ході аудиту здійснюються заходи з інформування зацікавлених сторін про хід аудиту.

Остаточне оцінювання СУ здійснюється шляхом перевірки СУ безпосередньо на підприємстві (організації), СУ якого заявлена на сертифікацію, протягом терміну, узгодженого із Заявником і вказаного у плані остаточного оцінювання СУ.

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 14	Аркушів 67

II етап – остаточне оцінювання СУ 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 перевірки або втручатися. Супроводжувальні особи повинні сприяти роботі групи аудиту і діяти за вказівками керівника аудиторської групи.

### 6.8 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. Ступінь деталізації повинен відповідати обізнаності клієнта щодо процесу аудиту й містити таке:

- a) представлення учасників, зокрема окреслення їхніх ролей;
- b) підтвердження сфери сертифікації;
- c) підтвердження плану аудиту (зокрема, тип і сферу аудиту, його мету й критерії), будь-яких змін та інших відповідних домовленостей з клієнтом, таких як дата й час проведення заключної наради, проміжних нарад групи з аудиту та керівництва клієнта;
- d) підтвердження офіційних каналів зв'язку між групою з аудиту й клієнтом;
- e) підтвердження забезпеченості групи з аудиту необхідними ресурсами й засобами;
- f) підтвердження питань, що стосуються конфіденційності;
- g) підтвердження відповідних процедур для групи з аудиту, пов'язаних з охороною праці, надзвичайними ситуаціями та безпекою;
- h) підтвердження наявності, ролей та особи будь-кого з супроводжувачів і спостерігачів;
- i) метод звітування, зокрема будь-яку градацію даних аудиту;
- j) інформування про умови, за яких аудит може бути достроково припинено;
- k) підтвердження того, що керівник групи з аудиту й група з аудиту, яка представляє орган з сертифікації, несе відповідальність за аудит і контролювання виконання плану аудиту, охоплюючи діяльність з аудиту й записи аудиту;
- l) підтвердження статусу даних попереднього аналізування чи аудиту, за наявності;
- m) методи та процедури, які використовуватимуть для проведення аудиту на основі вибірки;
- n) підтвердження мови, яку використовуватимуть у ході аудиту;
- o) підтвердження того, що під час аудиту клієнт отримуватиме інформацію про хід аудиту й будь-які проблемні питання;
- p) можливість для клієнта ставити запитання.

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 М**.


### 6.9 Обмін інформацією під час остаточного оцінювання СУ. Збір та перевірка інформації.

Під час остаточного оцінювання СУ члени групи аудиту збирають інформацію згідно з цілями, сферою та критеріями сертифікації і перевіряють її. Використовуються такі методи збирання інформації:

- опитування;
- спостереження за діяльністю;
- аналізування документів.

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



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 15	Аркушів 67

Всі спостереження, виконані в ході остаточного оцінювання СУ, повинні бути задокументовані. Невідповідності повинні бути однозначно сформульовані згідно вимог ДСТУ ISO 19011. Всі виявлені невідповідності повинні бути зареєстровані в листах реєстрації невідповідностей (**Додаток Л**) з обов'язковим підписом представника Заявника. Керівнику групи з аудиту треба докладати зусиль для узгодження будь-яких розбіжностей у думках між групою з аудиту та Заявником щодо доказів або даних аудиту, а неузгодженні питання повинні бути зареєстровані.

У процесі остаточного оцінювання СУ керівник групи аудиту може за узгодженням із Заявником вносити зміни в розподіл обов'язків між членами групи аудиту і в план остаточного оцінювання СУ (**Додаток Д**), якщо це може сприяти оптимальному досягненню цілей остаточного оцінювання СУ.

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

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

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 з аудиту повинен повідомити про це Заявнику і, за можливості, керівництво ОССУ, 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 ОССУ. 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 ОССУ.


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.

#### **6.10 Підготування даних і висновків остаточного оцінювання (II етапу)**

Група з аудиту повинна, під відповідальність керівника групи, після завершення остаточного оцінювання, 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 остаточного оцінювання стає очевидним, що СУ має значні невідповідності вимогам стандарту, або несподівано виникли серйозні проблеми, керівник групи аудиту зобов'язаний інформувати про це Заявника і керівника ОССУ. При цьому можливе припинення перевірки з ініціативи Заявника або ОССУ.

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 16	Аркушів 67

### 6.11 Проведення заключної наради

Заключна нарада проводиться в останній день остаточного оцінювання.

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 остаточного оцінювання СУ.

Основна мета заключної наради – представити Заявнику результати перевірки, виявлені невідповідності і висновок членів групи аудиту, який буде представлений ОССУ як основа для прийняття рішення щодо відповідності СУ та можливості видачі сертифіката.

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 подати 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.

Заключна нарада оформляється протоколом (**Додаток Н**) з додаванням, при наявності, заповнених листів реєстрації невідповідностей (**Додаток Л**). Протокол заключної наради складається у двох екземплярах, один передається Заявнику.

За результатами остаточного оцінювання СУ група аудиту приймає один з чотирьох можливих варіантів рішень за результатами оцінювання СУ Заявника, який відображається в протоколі заключної наради :

- СУ повністю відповідає вимогам стандарту, на відповідність якому проводилася перевірка (варіант 1);

- СУ загалом відповідає стандарту, на відповідність якому проводилася перевірка, однак були виявлені незначні невідповідності відносно окремих елементів СУ, які можуть бути усунені досить швидко – в термін не більше ніж місяць після завершення остаточного оцінювання (варіант 2) – підприємство представляє план коригувальних дій, щодо будь-яких невідповідностей, виявлених під час аудиту, що зазначаються в листі реєстрації невідповідностей (**Додаток Л**);

- СУ має значні невідповідності, які можуть бути усунені лише внаслідок доробки протягом досить тривалого періоду часу в термін від місяця до двох місяців після завершення остаточного оцінювання СУ та потребують додаткової перевірки на місці за окремим договором при цьому підприємство також представляє план коригувальних дій щодо невідповідностей, виявлених під час аудиту за результатами остаточного оцінювання, які зазначаються в листі реєстрації невідповідностей (**Додаток Л**) (варіант 3);

- СУ повністю не відповідає вимогам стандарту, на відповідність якому проводилася перевірка, і вимагає принципової доробки, яка займе більш ніж два місяці після завершення остаточної перевірки і оцінювання СУ (варіант 4).

Подальші дії за представленими групою аудиту варіантами оцінювання СУ:


#### Варіант 1

Протягом місяця група аудиту готує звіт про результати остаточного оцінювання з рекомендацією для ОССУ видати сертифікат на СУ. Після успішної експертизи матеріалів остаточного оцінювання оформлюється сертифікат на СУ.

#### Варіант 2

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



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 17	Аркушів 67

У межах узгодженого терміну (але не більше ніж місяць після завершення остаточного оцінювання) Заявник представляє в ОССУ 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 остаточне оцінювання (**Додаток Р**). При необхідності організовується візит групи аудиту на підприємство для перевірки виконання коригувальних дій і визначення їх придатності. При цьому ОССУ повідомляє Заявника про необхідність додаткової повної або обмеженої перевірки, або надання ОССУ документованих доказів.

Цей звіт не пізніше ніж через місяць з дати проведення заключної наради з підписом керівника аудиторської групи направляється в ОССУ для експертизи та прийняття рішення про можливість видачі сертифіката на СУ. Разом із звітом керівник групи аудиту повинен передати в ОССУ належним чином оформлені та підписані робочі документи сертифікації (згідно п. 6.9.2).

#### Варіант 3

Якщо СУ має значні невідповідності, здійснюється повторна перевірка і оцінка за додатковим договором по всіх етапах сертифікаційних робіт, встановлених в п. 6 даної інструкції.

При повторній оцінці СУ особлива увага приділяється результативності коригувальних дій Заявника – як змінам в документації, так і практичній реалізації коригувальних дій.

#### Варіант 4

Якщо СУ Заявника повністю не відповідає стандарту 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.

#### **6.12 Додаткові аудити**

ОССУ проінформує Заявника, якщо буде необхідний додатковий повний аудит, додатковий скорочений аудит або задокументовані докази (які повинні бути підтверджені протягом майбутніх наглядових аудитів), щоб перевірити результативність коригування та коригувальних дій.

#### **6.13 Підготовка звіту про остаточне оцінювання СУ (звіт про аудит)**


Члени групи аудиту надають керівнику групи аудиту звіти довільної форми згідно пунктів Плану (**Додаток Д**) про елементи, процеси та сфери, які були ними перевірені згідно з розподілом обов'язків в групі 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 остаточного оцінювання СУ керівник групи аудиту з допомогою аудиторів, які брали участь у перевірці, складає звіт за результатами остаточного оцінювання СУ (первинного сертифікаційного аудиту) (**Додаток Р**). Звіт складається на основі робочих документів і містить дані перевірки стану СУ та об'єктів виробництва, виявлені невідповідності і обґрунтований висновок членів групи аудиту про відповідність СУ Заявника вимогам стандарту.

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

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

- a) ідентифікацію органу з сертифікації;
- b) назву та адресу клієнта, та представника клієнта;

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 18	Аркушів 67

- с) тип аудиту (наприклад, первинний, наглядовий або аудит повторної сертифікації або спеціальні аудити);
- d) критерії аудиту;
- e) мету 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 менеджменту клієнта з часу проведення останнього аудиту;
- m) будь-які невирішені питання, за наявності;
- n) чи є аудит спільним, комплексним 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) результативність, з якою клієнт, аудит якого було проведено, контролює використання документів про сертифікацію та знаків, якщо це застосовно;
- r) перевірка результативності запроваджених коригувальних дій стосовно невідповідностей, встановлених раніше, якщо це застосовно.

Звіт також повинен містити:

- заяву про відповідність та ефективність СУ 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 СУ Замовника, але не пропонувати конкретних рішень. У випадку необхідності надання звіту іншим організаціям, це обов'язково зазначається в звіті щодо надання його примірників.


#### **6.14 Аналіз причин невідповідностей**

ОССУ вимагає, щоб Заявник проаналізував причину та описав конкретні коригування і коригувальні дії, що вжиті або заплановані, для усунення виявлених невідповідностей протягом визначеного у листах реєстрації невідповідностей терміну.

#### **6.15 Результативність коригувань та коригувальних дій**

ОССУ аналізує коригування, визначені причини і коригувальні дії, надані замовником, щоб визначити їх придатність. ОССУ перевіряє ефективність будь-якого впровадженого коригування та коригувальних дій. Докази усунення невідповідностей повинні бути зареєстровані в Листах реєстрації невідповідностей (**додаток Л**). ОССУ інформує Заявника про результат розгляду та перевірки невідповідностей шляхом передачі копії заповненого Листа реєстрації невідповідностей у відповідній графі. Перевірка ефективності коригування та коригувальної дії може бути здійснено на основі розгляду документації, наданої Заявником, або у випадку необхідності, шляхом перевірки на місці.



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 19	Аркушів 67

### 6.16 Прийняття рішення про видачу сертифікату

Інформація, отримана та задокументована групою з аудиту, надається повноважним представникам керівництва ОССУ для прийняття рішення щодо сертифікації. Ця інформація повинна включати щонайменше,

- a) звіт про аудит;
- b) коментарі щодо невідповідностей і, де це застосовно, коригувань і коригувальні дії, що їх запровадив клієнт (наводиться у картках невідповідностей);
- c) підтвердження інформації, наданої ОССУ, що використовувалася рід час розгляду заявки;
- d) підтвердження того, що цілей аудиту досягнуто;
- e) рекомендацію, чи надавати або ні сертифікацію, разом з будь-якими умовами або спостереженнями (наводиться у висновках аудиту).

Керівництво ОССУ приймає Рішення щодо сертифікації СУ, яке оформлюється за формою наведеною в **додатку С**, та несе відповідальність за прийняті рішення (включаючи надання, підтримування, поновлення, розширення, скорочення, призупинення і скасування сертифікації).

**Примітка.** Якщо керівник ОССУ був членом групи аудиту, яка проводила оцінювання, рішення щодо сертифікації затверджує його заступник і навпаки.

Рішення щодо сертифікації виносяться на підставі інформації, отриманої у процесі оцінювання СУ (матеріалів аудиту за першим та другим етапами, даними щодо усунення невідповідностей, коментарями замовника на звіт про аудит, даними щодо усунення невідповідностей тощо), а також будь-якої іншої інформації, що має до цього відношення.

ОССУ приймає одно з двох рішень:

- відмовити у наданні сертифікації;
- надати сертифікацію на СУ (видати сертифікат та укласти ліцензійну угоду на право застосування знака відповідності).

Необхідною передумовою для прийняття позитивного рішення щодо сертифікації є висновок про те, що СУ підприємства в цілому відповідає вимогам НД, на відповідність яким проводилась перевірка, при цьому особа, яка приймає рішення повинна впевнитись, що:


- a) інформація, надана групою з аудиту, достатня відносно вимог сертифікації та галузі сертифікації;
- b) проаналізовано, прийнято і підтверджено результативність коригування і коригувальних дій для всіх невідповідностей, які відображають:
  - 1) неспроможність виконувати одну або більше вимог стандарту на СУ, або
  - 2) ситуацію, що надає істотних сумнів про здатність СУ клієнта досягати запланованих результатів;
- c) проаналізовано і прийнято заплановане клієнтом коригування і коригувальну дію для будь-яких інших невідповідностей.

У разі прийняття позитивного рішення ОССУ готує проект сертифіката на СУ (**додаток Х**) та проект ліцензійної угоди (за необхідності) на право застосування знака відповідності, які надсилаються клієнту (**додаток У**).

Якщо СУ підприємства має суттєві невідповідності, які не можуть бути усунені у придатні терміни (на протязі не більше 1 року), оформлюється відмова у сертифікації з наведенням причин та виявлених невідповідностей (**додаток Т**). Інформація про негативні результати сертифікації подається до Реєстру ОССУ.

У цьому разі повторна сертифікація може бути проведена в обсязі усіх робіт та етапів за повною схемою.

Якщо СУ в цілому відповідає вимогам НД, на відповідність яким проводилась сертифікація, але виявлені окремі невідповідності стосовно окремих елементів системи, які можуть бути оперативно усунені, ОССУ надає клієнту можливість розробити та провести

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 20	Аркушів 67

коригуючи заходи з усунення цих невідповідностей та подати до ОССУ звіт щодо їх усунення.

У цьому разі ОССУ розглядає пропозиції щодо корегувальних заходів і, при позитивних результатах розгляду, погоджує терміни їх проведення. Якщо клієнт у визначений термін усуне зауваження та звернеться до ОССУ з заявкою на повторне проведення обстеження, в процесі перевірки виконання корегувальних заходів, як правило, проводиться оцінювання тільки тих елементів СУ, за якими були виявлені невідповідності.

При позитивних результатах повторного обстеження ОССУ ухвалює рішення про надання сертифікації.

При негативних результатах повторного обстеження ОССУ оформлює відмову у сертифікації з наведенням причин та невідповідностей, що залишились.

За результатами впровадження клієнтом у період сертифікації коригувальних або інших дій (їх періодичності та тривалості) ОССУ може здійснювати заходи із підтвердження або коригування програми аудиту та відповідного наступного аудиту та запланованих раніше дій щодо наглядання. У разі необхідності розглядається можливість проведення спеціальних аудитів.

#### **6.17 Оформлення сертифіката на СУ. Використання сертифіката та знаку відповідності**

У разі позитивного висновку групи експертизи (верифікації) про відповідність СУ вимогам стандарту та прийняття рішення щодо видачі сертифіката (**додаток С**), протягом тижня виконуються наступні дії.

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

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

Після узгодження, точне формулювання тексту сертифікату (при потребі також його номер в Реєстрі ОССУ) передаються фахівцю ОССУ, який реєструє сертифікат у журналі реєстрації заявок та обліку видачі сертифікатів на системи управління, оформлює відповідну кількість примірників сертифікату на СУ. У сертифікаті на СУ повинні вказуватись такі дані:

- назва і місце розташування Заявника, СУ 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 або іншого нормативного документу, який використано для сертифікації;
- галузь сертифікації;
- назва, адреса і знак сертифікації ОССУ;
- інша інформація, яку вимагає стандарт чи інший нормативний документ, який використаний для сертифікації.


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

Одночасно з оформленням сертифіката на СУ фахівець ОССУ готує, а керівник ОССУ підписує, угоду між ОССУ і Заявником на право використання сертифікату. Форма угоди наведена в **додатку У**.

Заявник не має права:

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



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 21	Аркушів 67

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

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

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 СУ. Інформація про надані, тимчасово зупинені або скасовані сертифікати є загальнодоступною і надається ОССУ на запит для підтвердження. Відповідальним за дотримання конфіденційності інформації, що міститься в документації, і умов зберігання документів згідно з вимогами ДСТУ ISO 19011 є персонал, що залучений до проведення робіт з сертифікації СУ. Документи зберігаються в органі сертифікації не менше, ніж два строки дії сертифіката (впродовж поточного циклу сертифікації та ще одного повного циклу) з дотриманням умов конфіденційності. Після закінчення терміну зберігання документації по сертифікації СУ вона підлягає знищенню. Ця процедура закінчується складанням акту про знищення (за довільною формою). Акт затверджується керівником ОССУ і здається в архів ОС.

Аудиторською групою складається програма проведення наглядових аудитів за сертифікованою системою управління (**додаток Ф**), яка передбачає періодичність та орієнтовні терміни, питання, що будуть розглянуті під час проведення аудитів.

### **6.18 Інформування про результати сертифікації СУ**

ОССУ 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 ОССУ 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 ОССУ надає аналогічним чином. На запит будь-якої сторони, ОССУ коректно заявляє про статус призупиненої, скасованої або скороченої сертифікованої СУ організації.

## **7 Наглядовий аудит за сертифікованими системами управління**

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

Порядок проведення наглядового аудиту регламентується ІОССУ 9.6 «Порядок проведення наглядових аудитів та повторної сертифікації систем управління».

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 22	Аркушів 67

## 8 Повторна сертифікація (Повторний сертифікаційний аудит)

Для отримання сертифіката на новий строк сертифікований клієнт не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну його дії, повинен надати органу сертифікації заявку згідно додатку А.

Мета повторного сертифікаційного аудиту – підтвердити постійну відповідність і результативність СУ, її постійну доречність і застосовність до сфери поширення сертифікації.

Процедура повторного сертифікаційного аудиту аналогічна процедурі сертифікаційного аудиту. Порядок та обсяг робіт з повторної сертифікації СУ визначає орган сертифікації в кожному конкретному випадку з урахуванням результатів наглядових аудитів.

Під час повторного сертифікаційного аудиту може здійснюватися попереднє оцінювання документів, якщо наявні істотні зміни в СУ клієнта чи в доречних нормативно – правових документах, що стосуються сфер діяльності (продукції/послуг) клієнта, на які поширюється дія сертифікованої СУ. У цьому разі складається висновок попередньої оцінки (додаток К).

У разі відсутності істотних змін аналізування документації здійснюється у скороченому обсязі, а висновок попередньої оцінки під час проведення повторного сертифікаційного аудиту не складається, результати аналізу документів відображаються у звіті за результатами повторної сертифікації.

План повторного сертифікаційного аудиту має враховувати результативність системи протягом періоду сертифікації та охоплювати аналізування звітів попередніх наглядових аудитів. Повторний сертифікаційний аудит має охоплювати оцінювання СУ «на місці», щоб дослідити:

- результативність системи управління в цілому з урахуванням внутрішніх і зовнішніх змін і постійної відповідності й придатності у сфері сертифікації;
- чи сприяє функціонування сертифікованої СУ досягненню політики та цілей організації.

У разі, якщо під час аудиту виявлено невідповідності, орган сертифікації визначає період часу для коригування та/або коригувальних дій, які клієнт має здійснити до закінчення дії сертифікації.

Орган сертифікації ухвалює рішення щодо повторної сертифікації, ґрунтуючись як на результатах повторного сертифікаційного аудиту, так і на результатах нагляданя за системою протягом дії сертифіката, зокрема результатах розгляду скарг, отриманих від споживачів продукції (послуг) організації, приписів наглядових органів.

Якщо орган сертифікації не завершив аудит повторної сертифікації, або не має можливості перевірити впровадження коригувань та коригувальних дій щодо буд-яких суттєвих невідповідностей до дати завершення сертифікації, повторна сертифікація не надається. ОССУ інформує клієнта про таке рішення.


Повторна сертифікація надається після завершення всіх заходів з повторної сертифікації (перевірки усунення суттєвих невідповідностей та виконання коригувальних дій) в термін не більше 6 місяців від дати закінчення дії сертифікату. У разі, якщо від дати закінчення дії сертифікату пройшло більше 6 місяців, ОССУ проводить роботи з повторного оцінювання щонайменше в обсязі другого етапу аудиту (аудиту «на місці»).

## 9 Вибірковий аудит

### 9.1. Умови для застосування вибіркового аудиту

Попереднє оцінювання можливості застосування вибіркового аудиту в кожному конкретному випадку здійснюється на етапі розгляду заявки на сертифікацію шляхом аналізування документів, наданих заявником – структури організації, опитувальної анкети та інших документів.



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 23	Аркушів 67

Прийняття відповідних рішень здійснюються на I етапі аудиту – при попередньому оцінюванні. Як правило, для визначення можливості застосування вибіркового аудиту попереднє оцінювання проводиться з відвідуванням центрального підрозділу підприємства (організації, установи).

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

- прийнята єдина політика в сфері якості, екології чи безпечності харчових продуктів;
- застосовується єдиний узгоджений підхід до встановлення цілей у сфері якості, екології чи безпечності харчових продуктів;
- документація СУ 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 СУ, а також даних щодо задоволеності замовників, скарг, реклаमाцій;
- проводиться періодичне критичне аналізування СУ 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 всіх 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 вибіркового аудиту 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 СУ.

Якщо при проведенні I етапу аудиту групою аудиту робиться висновок щодо можливості застосування вибіркового аудиту на II етапі, то обґрунтування цього наводиться у «Висновку за результатами попереднього оцінювання системи управління» (додаток К).

## 9.2 Планування вибіркового аудиту

### 9.2.1 Методика формування вибірки

Як правило, вибірка формується до початку II етапу аудиту, але у деяких випадках вона також може бути сформована (або план аудиту може бути змінений) після проведення

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 24	Аркушів 67

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, критичного 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.

### **9.3 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 результативність коригувальних дій не буде доведена.



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 25	Аркушів 67

#### 9.4 Вимоги до сертифікатів на СУ

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.

ОССУ повинен мати актуалізований перелік об'єктів. Для цього ОССУ 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» (додаток У).

### 10 Спеціальні аудити

#### 10.1 Розширення галузі

ОССУ, у відповідь на заявку (додаток А) на розширення галузі вже виданого сертифіката, розглядає заявку і визначає будь-яку діяльність з аудиту, необхідну, щоб вирішити, чи може надаватись розширення або ні. Це може бути проведено у поєднанні з наглядом аудитором, який здійснюється згідно вимог ІОССУ 9.6 «Порядок проведення наглядових аудитів та повторної сертифікації систем управління».

#### 10.2 Короткострокові аудити

ОССУ може провести аудит сертифікованих Заявників, попереджаючи незадовго до початку, щоб розслідувати скарги, або у відповідь на зміни, або щодо клієнтів, сертифікацію яких було припинено. В таких випадках:

- ОССУ заздалегідь повідомляє сертифікованих Заявників щодо умов, згідно з якими такі термінові візити будуть проводитись;
- ОССУ приділяє додаткову увагу в призначенні групи з аудиту через відсутність можливості для організації заперечити щодо участі членів групи з аудиту.

### 11 Зміни в СУ


Організація, СУ якої сертифікована, зобов'язана:

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

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

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

- повідомити зацікавленим організаціям про необхідні зміни;
- визначити реальні терміни, необхідні організаціям для внесення відповідних змін до СУ;
- офіційно повідомити усім організаціям про нові вимоги і про необхідність здійснення належних заходів щодо їх урахування, і про те, що у разі, якщо ці заходи не

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 26	Аркушів 67

будуть здійснені у встановлений термін, дію сертифіката може бути призупинено або сертифікат буде скасовано.

### **12 Розширення та скорочування сфери поширення сертифікату**

ОССУ може розширити або скоротити сферу поширення сертифікату за наявності:

- змін у СУ;
- інших змін, які можуть негативно вплинути на відповідність системи чинним вимогам;
- змін у видах діяльності, продукції чи послугах.

Розширювання здійснюється у разі отримання від організації заявки на зміну сфери поширення сертифікату на СУ.

Скорочування здійснюється:

- на підставі рішення ОССУ за результатами наглядового аудиту (повторного оцінювання);
- у разі отримання від організації заявки на зміну сфери поширення сертифікату на СУ.

У разі отримання заявки на зміну сфери поширення сертифікату ОССУ реєструє її та запитує у організації інформацію стосовно внесених у СУ змін.

ОССУ приймає рішення за заявкою щодо необхідності та обсягу повторного оцінювання СУ.

Перевірка з метою зміни сфери поширення сертифікації за узгодженням з організацією може бути проведена під час чергового технічного нагляду (наглядового аудиту).

Рішення щодо розширювання/скорочування сфери поширення сертифікації вносить керівник ОССУ на підставі інформації, зібраної у процесі технічного нагляду або повторного оцінювання. Згідно з рішенням ОССУ може бути здійснено скасування чинного сертифікату та оформлення нового сертифікату на СУ.

### **13 Призупинення та скасування сфери сертифікації**


ОССУ може призупинити дію сертифіката у разі:

- якщо виявлені під час наглядового аудиту або повторного оцінювання невідповідності СУ вимогам стандарту на СУ не було усунуто організацією в узгоджений з ОССУ термін (не більше трьох місяців з дати заключної наради) або невідкладно у разі виявлення значних невідповідностей (у будь-якому разі час, допустимий для коригування та виконання коригувальних дій, повинен відповідати важкості невідповідності);
- наявності приписів про порушення правових вимог та/або обґрунтованих скарг щодо безпечності та якості продукції чи послуг організації, стосовно яких організацією не здійснені результативні коригувальні дії;
- виявлення даних про неправильне використання сертифіката;
- прострочення терміну проведення наглядового аудиту більше, ніж на 3 місяці від запланованої дати, з вини організації, СУ якої сертифікована;
- якщо організація не виконала свої фінансові зобов'язання перед ОССУ;
- якщо організація не проінформувала ОССУ про зміни інформації, що міститься у сертифікаті та інші зміни, що можуть негативно вплинути на відповідність СУ чинним вимогам;
- наявності відповідного офіційного прохання організації.

Рішення про призупинення дії сертифіката на СУ приймається у разі, якщо протягом встановленого терміну вжиттям коригувальних заходів, погоджених ОССУ, організація може усунути виявлені невідповідності та їхні причини.

Дію сертифіката на СУ може бути призупинено на термін до 6-х місяців.



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція		ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління		Редакція 2-2021	Затв. 2021
				Аркуш 27	Аркушів 67

ОССУ повідомляє організацію про призупинення дії сертифіката і водночас зазначає умови, за яких можливе зняття призупинення дії сертифіката.

Перевірка виконання умов зняття призупинення може здійснюватись шляхом аналізування наданих організацією підтверджувальних документів або повторного оцінювання.

У разі виконання організацією зазначених вище умов у встановлений термін, ОССУ рішення про призупинення дії сертифіката і сповіщає про це організацію. У протилежному випадку сертифікат скасовується.

ОССУ скасовує сертифікат у разі:

- якщо результати технічного нагляду або повторного оцінювання свідчать про принципову невідповідність СУ встановленим вимогам;
- якщо у разі зміни вимог до сертифікації організація не може забезпечити відповідність новим вимогам;
- якщо організація протягом тривалого часу (більше шести місяців) не проводить діяльність, охоплену сертифікацією;
- якщо організація відмовляється виконувати свої фінансові зобов'язання перед ОССУ;
- якщо організація у терміни, які були узгоджені з ОССУ (не пізніше 6-х місяців з дати призупинення), не усунула причини, з яких дія сертифіката була призупинена;
- наявності офіційного відповідного прохання організації.

Про скасування сертифіката ОССУ офіційно повідомляє організацію-заявника, публікує інформацію на власному сайті у мережі Інтернет або поширює її іншим способом.

#### 14 Апеляції та скарги

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

Розгляд кожної апеляції проводиться згідно ІОССУ 9.7 «Порядок розгляду апеляцій, скарг і спірних питань».

#### РОЗРОБНИК:

Провідний інженер відділу оцінки відповідності і якості

#### УЗГОДЖЕНО:


Представник керівництва з якості, заступник генерального директора



Г.Я. Леньо

Р.О. Шлюз



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 28	Аркушів 67

**Додаток А**  
**Ф1.ІОССУ 9**

**Форма заявки на проведення сертифікації  
системи управління**

Керівнику органу з сертифікації  
систем управління  
ДП “Львівстандартметрологія”

\_\_\_\_\_ П.І.П  
79005, м. Львів, вул. Кн. Романа, 38

**ЗАЯВКА**

Первинна сертифікація

Розширення сфери сертифікації

Повторна сертифікація

на проведення сертифікації системи управління \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_  
назва організації-заявника, адреса, код ЄДРПОУ

в особі \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові керівника та його посада

просить провести сертифікацію системи управління \_\_\_\_\_

2 Відомості про систему управління \_\_\_\_\_ та про виробництво:

2.1 Рік впровадження системи управління \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
назва продукції

\_\_\_\_\_ тип, вид, марка, код ДКПП  
яка задовольняє вимоги стандарту

\_\_\_\_\_ позначення та назва стандарту на систему  
2.2 Функціонування системи управління \_\_\_\_\_ контролюється шляхом  
проведення регулярних внутрішніх перевірок. Ефективність системи управління \_\_\_\_\_  
оцінюється на підставі аналізу результатів перевірок.

2.3 Загальний опис системи управління \_\_\_\_\_ міститься у таких основних  
документах:

\_\_\_\_\_ 2.4 Позначення та назва стандарту, на відповідність якому передбачено перевірити (оцінити)  
систему управління \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_ 2.5 Назва продукції, щодо якої передбачено перевірити (оцінити) систему  
управління \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ 2.6 Позначення стандарту(тів) чи інших нормативних документів, згідно з якими виробляється  
продукція

3 Заявник зобов'язується :

- виконувати усі умови сертифікації;
- оплатити всі витрати, пов'язані з проведенням робіт з сертифікації системи, незалежно від їх результатів.



	ДП “Львівстандарт-метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 29	Аркушів 67

4 Додаткові відомості:

- загальна кількість працівників на підприємстві: \_\_\_\_\_;
- наявність філій, відокремлених підрозділів (в т. ч. лабораторій), на які розповсюджується система управління - так, - ні;
- чи надавались для підприємства консультавання з питань системи якості:  
 - так\*,  - ні.  
у разі залучення позитивної відповіді зазначити організацію, що надавала дані послуги.
- чи використовує підприємство процеси на умовах аутсорсингу: - так\*, - ні  
\* у разі залучення надати підтвердні документи.

Керівник підприємства

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_


(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Печатка

Дата \_\_\_\_\_

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція		ЮССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління		Редакція 2-2021	Затв. 2021
		Аркуш 30		Аркушів 67	


## Додаток Б

Форма “ Журналу реєстрації заявок та обліку видачі сертифікатів на системи управління”

### Журнал реєстрації заявок та обліку видачі сертифікатів на системи управління

№ п/п	Номер заявки, дата	Підприємство- заявник (вид діяльності на яку поширюється сертифікат)	Рішення за заявкою (номер, дата)	Номер договору на проведення сертифікації СУЯ	Наказ про призначення комісії для проведення робіт з сертифікації СУЯ (номер, дата, склад комісії)	Висновок про результати попередньої оцінки СУЯ (номер, дата)	Звіт про перевірку і оцінку СУЯ (номер, дата)	Сертифікат (номер, термін дії)	Відмітка про отримання сертифіката
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>



	ДП “Львівстандарт-метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-01-2017	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 1-2017	Затв. 2017
			Аркуш 31	Аркушів 67

**Додаток В**  
**Ф2.ІОССУ 9**

**Форма опитувальної анкети для проведення попередньої оцінки системи управління \_\_\_\_\_**

**Опитувальна анкета  
для проведення попередньої оцінки системи управління**

\_\_\_\_\_ (назва організації-заявника)

**1 Загальні відомості про організацію**

Корпоративна належність \_\_\_\_\_  
Юридична адреса \_\_\_\_\_  
Адреса (-и) виробництва \_\_\_\_\_  
Адреса для листування \_\_\_\_\_  
№ тел / факсу \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Р/рахунок та банк \_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
№ свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ \_\_\_\_\_  
Індивідуальний податковий № \_\_\_\_\_  
Статус платника податку на прибуток \_\_\_\_\_  
Кількість працівників організації \_\_\_\_\_ чол., зокрема у сфері, що охоплена системою управління \_\_\_\_\_ чол.

**2 Відомості про керівний склад організації:**

Посада, прізвище, ім'я, по-батькові керівника організації, № телефону:

\_\_\_\_\_

Посада, прізвище, ім'я, по-батькові представника(-ів) керівництва, відповідального за систему управління та її сертифікацію:

\_\_\_\_\_

№ тел / факсу \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**3. Сфера застосування системи управління**


**3.1 Відомості про виробничі ділянки (філії, відокремлені підрозділи), які охоплено системою управління:**

(у разі наявності окремих виробничих ділянок наводиться інформація про кожну ділянку)

Назва та адреса	Керівник / контактна особа	Діяльність / процеси	Кількість персоналу	Кількість змін	Дні та часи роботи

**3.2. Коди ДКПП на продукцію (послуги), що входять до сфери застосування системи управління:**

№ з/п	Назва продукції (послуги)	Код ДКПП

	ДП “Львівстандарт-метрологія”	Інструкція		ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління		Редакція 2-2021	Затв. 2021
				Аркуш 32	Аркушів 67

**3.3. Відомості про процеси, які можуть вплинути на відповідність вимогам та які здійснюють на умовах аутсорсингу:** \_\_\_\_\_

**4 Відомості про запровадження системи управління:**

Якщо систему управління інтегровано з іншою системою, вкажіть, будь-ласка, з якою: \_\_\_\_\_

Якщо систему управління вже було сертифіковано, вкажіть, будь-ласка, орган сертифікації, який видав сертифікат, номер, дату і термін дії сертифіката (або надайте його копію) \_\_\_\_\_

Чи було проведено консультування з питань розроблення та запровадження систем управління, якщо так, то ким \_\_\_\_\_

**5 Відомості про документацію системи управління:**

ДСТУ ISO 9001:2015 ДСТУ ISO 22000:2019 ДСТУ ISO 14001:2015 ДСТУ ISO 45001:2019		Документ системи		Позначення та назва відповідного документу СУ (настанови, методики, процедури, положення, інструкції тощо)	Примітка
№ пункту	Назва пункту	Розроблено			
		так	ні		
1	2	3		4	5
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		


**Примітки:** 1. Відомості про документи системи наводяться у графі 3 за допомогою позначки .

2. У разі нестачі місця в графах 4-5 відомості цих граф надаються в додатку до опитувальної анкети.

**Керівник організації** \_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)

**Дата**



	ДП «Львівстандарт-метрологія»	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 33	Аркушів 67

**Додаток Г**  
**ФЗ.ІОССУ 9**

Форма рішення за заявкою на проведення сертифікації

Орган з сертифікації систем управління  
Львівського науково-виробничого центру стандартизації, метрології та сертифікації

79005, м. Львів, вул. Князя Романа, 38

## РІШЕННЯ № \_\_\_\_\_

від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

за заявкою на сертифікацію  
системи управління \_\_\_\_\_

Розглянувши заявку \_\_\_\_\_,  
(назва організації, код ЄДРПОУ)

zareestrovanu za № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р., та надані документи на  
сертифікацію системи управління \_\_\_\_\_, згідно вимог  
\_\_\_\_\_, повідомляємо:

(позначення та назва НД)

1 Сертифікацію \_\_\_\_\_ згідно з порядком проведення  
(буде проведено або не може бути проведено)  
сертифікації систем управління, чинним в органі з сертифікації.

2 За результатами розгляду отриманої інформації ОССУ ДП «Львівстандарт-метрологія»  
встановив:

- інформація про організацію-заявника та її систему управління достатня для розроблення програми аудиту;
- будь-які відомі непорозуміння між ОССУ ДП «Львівстандартметрологія» та організацією-заявником вирішено;
- ОССУ ДП «Львівстандартметрологія» має компетентність і спроможність виконувати сертифікаційну діяльність;
- бажана сфера сертифікації, місцезнаходження виробничих ділянок організації-заявника, необхідна тривалість для проведення аудиту й будь-які інші питання, що впливають на процес сертифікації, враховано (мова, умови безпеки, загрози неупередженості тощо);
- склад комісії, яка буде здійснювати сертифікацію із заявником (клієнтом) погоджений.

3 Підстави для відмови в сертифікації

(при позитивному рішенні не заповнюється)

**Висновок:** за результатами розгляду заявки ОССУ ДП «Львівстандартметрологія» вважає за можливе подальше здійснення робіт з сертифікації системи управління, а саме розроблення програми аудиту.

Керівник органу  
з сертифікації систем управління

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Представник заявника/клієнта

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Дата:

	ДП «Львівстандарт- метрологія»	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 34	Аркушів 67

**Додаток Д**  
**Ф4.ІОССУ 9**

### Форма плану аудит

**МІНЕКОНОМІКИ**  
Державне підприємство «Львівський науково-виробничий центр стандартизації,  
метрології та сертифікації»

**Орган з сертифікації систем управління**  
79005, м. Львів, вул. Князя Романа, 38

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник органу з сертифікації**  
**систем управління**  
**ДП «Львівстандартметрологія»**


“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_ р.

### План аудиту

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

\_\_\_\_\_ (адреса)



	ДП „Львівстандарт- метрологія”	Інструкція		ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління		Редакція 2-2021	Затв. 2021
				Аркуш 35	Аркушів 67

## 1. Цілі аудиту

## 2. Критерії аудиту:

## 3. Сфера аудиту:

## 4. Підстава для проведення аудиту

4.1. Заявка на проведення сертифікації системи управління підприємства

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

*назва підприємства*

4.2. Рішення № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. за заявкою на сертифікацію системи управління

4.3. Договір № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. між ДП „Львівстандартметрологія” і

*назва підприємства*

4.4. Наказ керівника органу з сертифікації систем управління ДП „Львівстандартметрологія” № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р. про призначення комісії для проведення робіт із сертифікації системи управління

*назва підприємства*

4.5. Висновок за результатами попередньої (заочної) оцінки системи управління на підприємстві \_\_\_\_\_, затверджений керівником органу з сертифікації систем управління.

*назва підприємства*

## 5. Місце проведення перевірки \_\_\_\_\_

## 6. Дата проведення перевірки \_\_\_\_\_

## 7. Перелік структурних підрозділів, що підлягають перевірці:

## 8. Склад комісії з перевірки і оцінки системи управління:

### • Голова комісії:

\_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б., сертифікат аудитора)

### Члени комісії:

• \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б., сертифікат аудитора)

## 9. План проведення аудиту:

№ п/п	Найменування заходів	Місце проведення (підрозділи, що перевіряються)	Аудитори, технічні експерти	Супроводжуючі та спостерігачі	Термін проведення
1	Проведення попередньої наради				
2	Збирання та перевірка інформації				
3	Аналіз аудиторами отриманої інформації, оформлення звітних (робочих) матеріалів				
4	Аналіз головою та членами групи з аудиту отриманих матеріалів, визначення критичності виявлених невідповідностей та підготовка попередніх висновків				
5	Проведення заключної наради				

**Примітка:** під час аудиту в програмі можливі зміни.

	ДП «Львівстандарт- метрологія»	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 36	Аркушів 67

Перевірка здійснюється шляхом проведення опитувань, вивчення документів та здійснення спостережень. Після аналізу результатів перевірки оформляється звіт про проведення перевірки та оцінки системи управління.

**9. Джерела інформації про ступінь впровадження та ефективність функціонування системи управління підприємства \_\_\_\_\_**

*назва підприємства*

- Настанова;
- матеріали, які стосуються здійснення вищим керівництвом фірми аналізу ефективності функціонування системи управління в організації, в тому числі результати внутрішніх аудитів;
- внутрішні нормативні документи системи управління (методики, положення, процедури, інструкції);
- протоколи (реєстраційні документи) системи управління;
- матеріали про фактичний стан виробництва та контролю якості в організації;
- плани навчання та підвищення кваліфікації працівників підприємства, тощо.

**10. Етапи перевірки:**

10.1. Проведення вступної наради: \_\_\_\_\_ р.

10.2. Перевірка та оцінка системи управління:

початок \_\_\_\_\_ р.

закінчення \_\_\_\_\_ р.

10.3. Проведення заключної наради: \_\_\_\_\_ р.

**11. Документування результатів перевірки**

11.1. Результати перевірки оформляються у вигляді звіту, який складається комісією протягом місяця з дня закінчення проведення перевірки.

11.2. Звіт складається у 3-х (трьох) примірниках і направляється:

- Органу з сертифікації систем управління ДП «Львівстандартметрологія» в одному примірнику;
- *підприємству* в одному примірнику.

**12. Вимоги до конфіденційності**

Комісія зобов'язується не розголошувати відомості конфіденційного характеру, що будуть одержані на підприємстві \_\_\_\_\_ в ході перевірки, та не передавати матеріали перевірки у будь-які організації чи будь-яким особам за винятком випадків, передбачених законодавством України.

*назва підприємства*

Голова комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)


З планом аудиту ознайомлений(-а) та погоджую:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.



	ДП «Львівстандарт- метрологія»	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 37	Аркушів 67

**Додаток Е**  
**Ф5.ІОССУ 9**

### Декларація про незалежність

Я, \_\_\_\_\_

(ПІБ, посада)

**представник ОССУ ДП «Львівстандартметрологія» при виконанні робіт з сертифікації систем управління,**


#### **зобов'язуюсь:**

- 1) Володіти і беззастережно витримувати всі етапи і умови оцінювання (сертифікації), встановлені затвердженою програмою аудиту.
- 2) Знати і виконувати посадові інструкції щодо обов'язків та відповідальності.
- 3) Підтримувати належний рівень компетентності для забезпечення ефективності оцінювання шляхом технічного навчання, участі в семінарах чи інших заходах.
- 4) При формуванні групи аудиторів інформувати керівника ОССУ до початку робіт з оцінювання про будь-які наявні, колишні чи майбутні зв'язки з Замовником, оцінювання якого буде виконуватись.
- 5) Повідомляти про будь-яку відому ситуацію, яка може загрожувати конфліктом інтересів.
- 6) Діяти неупереджено, не здійснювати комерційний, фінансовий або будь-який інший тиск.
- 7) Дотримуватись умов конфіденційності, не розголошувати третій стороні інформації Замовника, яка стосується продукції, технології, складу, рецептур, економічних особливостей закупівлі тощо, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.
- 8) Своєчасно надавати керівництву ОССУ інформацію зібрану до цілей аудиту

\_\_\_\_\_ Підпис

\_\_\_\_\_ П.І.П.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

	ДП “Львівстандарт-метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 38	Аркушів 67

**Додаток Ж**  
**Ф6.ІОССУ 9**

**МІНЕКОНОМІКИ**

Державне підприємство “Львівський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації”

Орган з сертифікації систем управління

---

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник органу з сертифікації систем управління  
ДП “Львівстандартметрологія”

\_\_\_\_\_ П.І.П.  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
\_\_\_\_\_ м.п.

**ПРОГРАМА АУДИТУ**

**для повного циклу сертифікації**

---



---

(назва системи)

---


(назва підприємства)

**на відповідність вимогам**

---

(назва нормативного документа)



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 39	Аркушів 67

## 1 Загальні положення та цілі аудиту

Програма аудиту складена на трирічний цикл сертифікації СУ та включає:

- 1) два етапи сертифікаційного аудиту;
- 2) періодичні наглядові аудити СУ протягом терміну дії сертифікації;
- 3) аудит повторної сертифікації на третій рік до закінчення терміну дії сертифікатів.

Завданням (загальною метою) аудиту є оцінка відповідності СУ \_\_\_\_\_  
(далі – підприємство) вимогам стандартів \_\_\_\_\_

**Сертифікаційний аудит** проводиться в два етапи:

- I етап аудиту – попереднє оцінювання СУ підприємства;
- II етап аудиту – остаточна перевірка та оцінювання СУ, оформлення результатів аудиту.

**Цілі I етапу аудиту** полягають у перевірці документації СУ, зборі необхідної інформації щодо сфери застосування СУ, процесів СУ та місць їх розташування, аспектів діяльності установи у сфері якості та спрямовані на планування II етапу аудиту.

**Ціллю II етапу аудиту** є оцінка функціональності та результативності СУ для подальшого прийняття рішення Органом із сертифікації щодо видачі (відмови у видачі) сертифіката на СУ.

**Ціллю наглядових аудитів** є підтримка впевненості Органу із сертифікації в тому, що сертифікована СУ продовжує відповідати сертифікаційним вимогам.

Процесом аудиту охоплюються наступні аспекти:

- інформація та докази відповідності СУ вимогам \_\_\_\_\_;
- моніторинг, вимірювання, реєстрація та аналізування даних стосовно функціонування СУ;
- дотримання вимог системи управління та діяльності підприємства, взагалі;
- оперативне керування процесами СУ ;
- проведення внутрішніх аудитів і аналізування з боку керівництва;
- відповідальність керівництва за політику у сфері якості та безпеки;
- зв'язки між нормативними вимогами, Політикою та Цілями, будь-якими застосовними вимогами законодавства, відповідальністю, компетентністю персоналу, процесами, процедурами, даними щодо функціонування СУ, а також даними та висновками внутрішніх аудитів.

## 2 Підстави для проведення аудиту

**2.1 Сертифікаційний аудит** проводиться на підставі:


Заявки \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ на проведення сертифікації \_\_\_\_\_.

Рішення за заявкою № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Договір № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ між ДП “Львівстандартметрологія” та \_\_\_\_\_.

**2.2 Наглядові аудити** будуть проводитись у другий та третій рік дії сертифікатів на СУ на підставі:

- цієї **Програми**;
- **Угоди** про умови використання сертифікатів на СУ, що укладається при видачі;
- **Договору** між ДП “Львівстандартметрологія” та \_\_\_\_\_, що укладаються між сторонами на кожен аудит окремо;
- **Програми технічного нагляду** за сертифікованою СУ.

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 40	Аркушів 67

### 3 Терміни проведення аудиту

#### 3.1 Сертифікаційний аудит проводиться в наступні терміни:

I етап – попереднє оцінювання системи

(термін проведення)

II етап – остаточна перевірка та оцінка системи

*визначається висновком  
за результатами I етапу.*

(термін проведення)

Оформлення результатів сертифікаційного аудиту (Звіт про результати аудиту)

*протягом 1 міс. після проведення II  
етапу.*

(термін)

Рішення Органу із сертифікації щодо видачі (відмови у видачі) сертифіката

*протягом 5-ти днів після розгляду  
результатів сертифікаційного аудиту.*

(термін)

**3.2 Наглядові аудити** проводяться з періодичністю один раз на рік протягом терміну дії сертифіката на СУ.

Дата першого наглядового аудиту встановлюється не пізніше ніж через 12 місяців після останнього дня сертифікаційного аудиту.

Терміни проведення наглядових аудитів (повторної сертифікації) уточнюються та конкретизуються в **Угоді** про умови використання сертифіката на СУ.

**3.3 Дата початку наступної повторної сертифікації** встановлюється не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії сертифіката на СУ.

#### 4 Склад групи аудиту:

Склади груп наглядових аудитів будуть визначені, згідно наказу керівника Органу з сертифікації систем управління, які формуються окремо на кожен аудит.

**5 Програми** складаються приблизно за тиждень до дати початку відповідного аудиту, надаються (надсилаються) керівництву підприємства для ознайомлення та мають містити **Графіки** проведення аудитів.

**Графіки** можуть бути відкориговані (змінені) під час ознайомлення або при проведенні аудиту, в залежності від обставин.

**6 Місця проведення та розподіл обов'язків між членами групи аудиту**, як для II етапу сертифікаційного аудиту, так і наступних наглядових аудитів вказуються у **Програмах** на ці аудити.

#### 7 Методи проведення аудиту:


- ознайомлення з документами СУ;
- спостереження за виконанням процесів діяльності;
- розгляд зареєстрованих даних (протоколів);
- опитування працівників;
- оцінювання відповідності СУ вимогам стандартів;
- оцінювання результативності системи.

#### 8 Перелік основних документів, відповідність яких перевіряється в ході аудиту:

- Політика в сфері якості та безпечності;
- Цілі в сфері якості та безпечності;
- Настанова щодо якості та безпечності;
- методики (інструкції) та інші документи СУ;
- організаційно-розпорядча документація;
- звіти, протоколи.

#### 9 Вимоги до конфіденційності



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 41	Аркушів 67

Група аудиту зобов’язується не розголошувати відомості конфіденційного характеру, що будуть одержані під час проведення робіт із сертифікації, та не передавати матеріали аудитів у будь-які організації чи будь-яким особам без згоди \_\_\_\_\_.

**Керівник групи аудиту**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

З Програмою аудиту ознайомлений(-а) та погоджую:


\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

	ДП “Львівстандарт-метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 42	Аркушів 67

**Додаток К**  
**Ф7.ІОССУ 9**

**Форма висновку за результатами  
попередньої (заочної) оцінки системи управління**

**МІНЕКОНОМІКИ**  
Державне підприємство «Львівський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації»

**Орган з сертифікації систем управління**  
**79005, м. Львів, вул. Князя Романа, 38**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник органу з сертифікації систем управління  
ДП “Львівстандартметрологія”

\_\_\_\_\_ П.І.П.  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
м.п.

**ВИСНОВОК**  
**за результатами попередньої (заочної) оцінки системи управління**


\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

**на відповідність вимогам**

\_\_\_\_\_  
(позначення стандарту)

Львів – 202\_\_ р.



	ДП „Львівстандарт-метрологія”	Інструкція		ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління		Редакція 2-2021	Затв. 2021
				Аркуш 43	Аркушів 67

## 1 Підстава для проведення попередньої (заочної) перевірки і оцінки системи управління

1.1. Заявка на проведення сертифікації системи управління підприємства № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
назва підприємства \_\_\_\_\_.

1.2. Рішення № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. за результатами розгляду заявки.

1.3. Договір № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. між ДП „Львівський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації” і \_\_\_\_\_.  
назва підприємства \_\_\_\_\_.

1.4. Наказ керівника Органу з сертифікації систем управління ДП „Львівський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації” (далі – ОССУ ДП „Львівстандарт-метрологія”) № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р. про призначення комісії для проведення робіт із сертифікації системи управління \_\_\_\_\_.  
назва підприємства \_\_\_\_\_.

## 2 Мета попередньої (заочної) перевірки і оцінки системи управління безпеністю харчових продуктів:

### 3 Терміни проведення попередньої (заочної) перевірки і оцінки системи управління: \_\_\_\_\_ вказати дату

### 4 Склад комісії з попередньої оцінки:

• Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б., сертифікат аудитора)

#### Члени комісії:

• \_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б., сертифікат аудитора)

• \_\_\_\_\_


• \_\_\_\_\_

### Комісією була проведена експертиза таких документів (наприклад):

- 1) опитувальної анкети для проведення попередньої (заочної) оцінки системи управління;
- 2) політики та цілей;
- 3) організаційної структури;
- 4) нормативних документів, за якими випускається продукція;
- 5) внутрішніх нормативних документів системи управління;
- 6) \_\_\_\_\_  
(наводяться інші документи та матеріали, які надані організацією)

## Результати попередньої перевірки оцінки і системи управління

№ з/п	Об'єкт попередньої (заочної) оцінки системи управління	Загальні висновки, позначення та назва відповідного документу системи управління	Висновки/ зауваження/рекомендації

	ДП “Львівстандарт-метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 44	Аркушів 67

**Висновки:**

---



---



---

(наводяться висновки щодо відповідності системи управління вимогам стандарту, доцільність проведення аудиту системи управління, а також, у разі наявності, виявлені невідповідності)

Голова комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)


\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція		ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління		Редакція 2-2021	Затв. 2021
				Аркуш 45	Аркушів 67

**Додаток Л**  
**Ф8.ІОССУ 9**

**Форма «Листа реєстрації невідповідності»**

**Конфіденційно**

*Лист реєстрації невідповідностей*

Назва підприємства	Лист реєстрації невідповідностей	Номер протоколу Всього протоколів Дата
--------------------	-------------------------------------	--

Заявник \_\_\_\_\_

Керівник аудиту \_\_\_\_\_

Аудитори \_\_\_\_\_

**Уповноважені**

**з аудиту від заявника** \_\_\_\_\_

Підрозділ, цех \_\_\_\_\_

Розділ ДСТУ ISO 9001:2015; ДСТУ ISO 22000:2019; ДСТУ ISO 14001:2015; ДСТУ ISO

45001:2019 \_\_\_\_\_

Опис невідповідності: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) Керівник аудиту

\_\_\_\_\_ (підпис) Аудитори

\_\_\_\_\_ (підпис) Уповноважений з аудиту від заявника

Категорія невідповідності  Значна  Незначна

Необхідність додаткового аудиту  Так  Ні

Надання нових документів  Так  Ні

Коригувальні дії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Термін виконання \_\_\_\_\_ Фактична дата усунення \_\_\_\_\_ Уповноважений з аудиту від заявника \_\_\_\_\_


Підтвердження усунення невідповідності: Невідповідність усунено Так  Ні

Коментар \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Експерт-аудитор

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 46	Аркушів 67

**Додаток М**  
**Ф9.ІОССУ 9**

**Форма протоколу вступної наради  
з перевірки та оцінки системи управління**

**ПРОТОКОЛ**

вступної наради з перевірки та оцінки системи управління

\_\_\_\_\_ (назва підприємства – заявника)

Місце \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Присутні:** Комісія у складі:

- 1
- 2
- 3
- і т.

Представники підприємства-замовника:

- 1
- 2
- і т.ін.

**Слухали:**

- 1 Представлення членів комісії керівництву підприємства;
- 2 Доведення мети та завдань перевірки, програми, методів і процедур перевірки;
- 3 Встановлення форм спілкування членів комісії з керівництвом та працівниками підприємства;
- 4 Визначення підрозділів підприємства, на яких здійснюватиметься перевірка та графіка проведення аудиту;
- 5 Встановлення та погодження терміну роботи комісії;
- 6 Розподіл обов'язків членів комісії, згідно програми проведення

**Ухвалили:**

- 1 Інформацію та повідомлення прийняти до уваги.
- 2 Відповідальним за координацію дій та забезпечення роботи комісії від підприємства-заявника призначити \_\_\_\_\_ .

П.І.П.

3. Підрозділи, на яких здійснюватиметься перевірка:

Погоджений термін роботи комісії з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Головна комісії \_\_\_\_\_

(підпис)


(П.І.Б)

Члени комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(П.І.Б)



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 47	Аркушів 67

**Додаток Н**  
**Ф10.ІОССУ 9**

**Форма протоколу заключної наради  
з перевірки та оцінки системи управління**

**ПРОТОКОЛ**

заклучної наради з перевірки і оцінки системи управління

\_\_\_\_\_ (назва підприємства-заявника)

Місце \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Присутні:** Комісія у складі:

1

2

3

і т.

Представники підприємства-замовника:

1

2

і т.ін.

**Голова** \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали представника комісії, який головує на заключній нараді)

**Секретар** \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали члена комісії, який виконує функції секретаря наради, при необхідності)

**Порядок денний:**

Результати перевірки і оцінки системи управління \_\_\_\_\_  
(назва підприємства-замовника)

**Слухали:**

1 Про результати перевірки та оцінки системи управління \_\_\_\_\_;  
(назва підприємства-замовника)

2 Висновок комісії про стан системи управління \_\_\_\_\_;  
(назва підприємства-замовника)

3 Рекомендації комісії.

**Доповідач** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, посада представника комісії)


**Комісія у складі** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали членів комісії)

в період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. здійснювала перевірку і оцінку системи управління \_\_\_\_\_  
(назва підприємства-замовника)

з метою \_\_\_\_\_  
(формулювання мети перевірки)

Підстава для проведення перевірки та оцінки \_\_\_\_\_  
(заявка підприємства, результати

попередньої /заочної/ оцінки, наказ керівника органу з сертифікації)

	ДП “Львівстандарт-метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 48	Аркушів 67

Перевірка і оцінка проводилась згідно з програмою, затвердженою

\_\_\_\_\_

(дата затвердження, прізвище, ініціали, посада особи, що затвердила програму)

### Основні результати перевірки і оцінки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Висновки і пропозиції за результатами перевірки і оцінки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Ухвалили:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени комісії


\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

З протоколом ознайомлений

\_\_\_\_\_ (підпис, ініціали, прізвище, посада керівника підприємства)

Надрукований в \_\_\_\_\_  
(кількість примірників)




	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція		ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління		Редакція 2-2021	Затв. 2021
				Аркуш 49	Аркушів 67

**Додаток П**  
**Ф11.ІОССУ 9**

**Орган з сертифікації систем управління**  
**ДП “Львівстандартметрологія”**  
**Оцінка аудиторської групи зі сторони Заявника**

<u>Організація</u>	<u>Аудитор</u>	<u>Дата</u>	
<u>Підрозділ</u>		<u>Представник</u>	
Зміст питання / відповідь(дотримання процедур перевірки та оцінки, особисті якості, т.д.)*		<b>Оцінка</b>	<b>Примітка</b>
<b>1. Компетентність аудиторів (аудитори розуміють специфіку виробничої практики)</b>			
<b>2. Комунікабельність, гнучкість, неупередженість аудиторів</b>			
<b>3. Дотримання термінів виконання робіт в рамках аудиту (надання плану аудиту на місці, звіту за результатами оцінки документації та аудиту на місці)</b>			
<b>4. Однозначність, зрозумілість формулювання зауважень та висновків аудиту</b>			
<b>5. Якість виконання документів аудиту (звітів, планів, протоколів тощо)</b>			
<b>6. Корисність висновків аудиту (впровадження коригувальних та запобіжних дій, вдосконалення СУ)</b>			

\* оцініть по 5-ти бальній шкалі (1- мінімальна оцінка, 5 -максимальна)

	ДП «Львівстандарт-метрологія»	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 50	Аркушів 67

**Додаток Р**  
**Ф12.ІОССУ 9**

**Форма звіту за результатами перевірки та оцінки системи управління**

**МІНЕКОНОМІКИ**  
Державне підприємство «Львівський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації»

**Орган з сертифікації систем управління**  
**79005, м. Львів, вул. Князя Романа, 38**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник органу з сертифікації систем управління  
ДП «Львівстандартметрологія»

\_\_\_\_\_ 202\_ р.  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_


**Звіт № \_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_ р.**  
**за результатами перевірки та оцінки системи управління**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

**Львів 202\_ р.**



	ДП «Львівстандарт- метрологія»	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 51	Аркушів 67

## 1 Загальні відомості:

### Організація-заявник

Підприємство: .....

Адреса: .....

Телефон: .....

Факс: .....

Кількість працюючих: .....

Вид діяльності: .....

### Орган з сертифікації

Орган з сертифікації систем управління Державного підприємства «Львівський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» (ОССУ ДП «Львівстандарт-метрологія»).

Поштова адреса: 79005, м. Львів, вул. Кн. Романа, 38

Телефон: (032) 261-60-30,

Факс: (032) 261-66-79

**2 Мета перевірки системи управління:** \_\_\_\_\_

**3 Завдання перевірки:** \_\_\_\_\_

## 4 Підстава для проведення аудиту

4.1 Заявка на проведення сертифікації системи управління підприємства

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

*назва підприємства*

4.2. Рішення № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. за заявкою на сертифікацію системи управління

4.3. Договір № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. між ДП „Львівстандартметрологія” і

\_\_\_\_\_.

*назва підприємства*

4.4. Наказ керівника Органу з сертифікації систем управління ДП «Львівстандартметрологія» № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р. про призначення комісії для проведення робіт із сертифікації системи управління

\_\_\_\_\_.

*назва підприємства*

4.5. Висновок за результатами попередньої (заочної) оцінки системи управління на підприємстві \_\_\_\_\_, затверджений керівником ОССУ ДП «Львівстандартметрологія»

*назва підприємства*

систем управління \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**5 Місце проведення аудиту** \_\_\_\_\_

**6 Терміни проведення аудиту** \_\_\_\_\_

*вказати дату початку і закінчення перевірки*

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 52	Аркушів 67

## 7 Склад комісії:

- **Голова комісії:** \_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б., сертифікат аудитора)

## Члени комісії:

- \_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б., сертифікат аудитора)
- \_\_\_\_\_

## 8 Результати попередньої оцінки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 9 Відомості про програму перевірки

Програма остаточної перевірки та оцінки системи управління (аудиту) затверджена керівником органу з сертифікації систем управління ДП «Львівстандартметрологія» і узгоджена з керівництвом \_\_\_\_\_.  
*назва підприємства*

У програмі, зокрема, наведений розподіл обов'язків між членами комісії та містяться вимоги до нерозголошення конфіденційної інформації. Програма підписана всіма членами комісії.

## 10 Перелік основних документів, які підлягають перевірці та оцінці:

- Політика та цілі;
- Настанова;
- нормативна документація;
- посадові інструкції;
- положення про підрозділи;
- інші документи системи управління (графіки перевірок, плани-графіки внутрішніх аудитів, програми (плани), протоколи тощо).

## 11 Сфера аудиту

Об'єкти перевірки	Відповідальний від підприємства	Члени аудиторської групи	Пункти стандарту

## 12 Етапи (стадії) заключної перевірки


12.1 Проведення попередньої наради \_\_\_\_\_;  
(дата)

12.2 Проведення аудиту: оцінка стану виробництва, аналіз фактичного матеріалу, підготовка висновків для заключної наради. Аудит проводиться комісією згідно п. 8 програми остаточної перевірки системи управління з використанням листів реєстрації невідповідностей;

12.3 Проведення заключної наради \_\_\_\_\_;  
(дата)

12.4 Підготовка звіту за результатами перевірки та оцінки системи управління.



	ДП «Львівстандарт- метрологія»	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 53	Аркушів 67

### 13 Загальна оцінка системи управління і характеристики фактичного стану об'єктів перевірки

Позначення розділів стандарту	Документи системи управління	Результати перевірки	Відповідність стандарту	
			так	ні
1	2	3	4	5

### 14 Висновки та рекомендації

---



---



---

### 15 Вимоги до конфіденційності

Комісія зобов'язується не розголошувати відомості конфіденційного характеру, що одержані на \_\_\_\_\_ в ході перевірки, та не передавати матеріали перевірки у будь-які організації  
*назва підприємства*  
чи будь-яким особам за винятком випадків, передбачених законодавством України.

### 16. Звіт складений у 2-х примірниках і направлений:

- один примірник: \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, що перевіряється)
- один примірник Органу з сертифікації систем управління ДП «Львівстандартметрологія»

Голова комісії:

Члени комісії:

	ДП «Львівстандарт- метрологія»	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 54	Аркушів 67

**Додаток С**  
**Ф13.ІОССУ 9**

**Державне підприємство  
«Львівський науково-виробничий центр стандартизації,  
метрології та сертифікації»**

**Орган з сертифікації систем управління**

Затверджую  
Керівник органу з сертифікації  
систем управління  
ДП «Львівстандартметрологія»  
\_\_\_\_\_ П.І.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

***РІШЕННЯ***

**про видачу сертифіката на систему управління**

\_\_\_\_\_  
назва підприємства (заявника)

\_\_\_\_\_  
адреса

За результатами звіту від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. остаточного оцінювання системи управління \_\_\_\_\_, перевірки комплекту документації та інформації, що надана групою з аудиту згідно вимог сертифікації та сфери сертифікації системи управління \_\_\_\_\_ Заявника, вважаю обґрунтованим видачу підприємству-замовнику сертифіката на систему управління \_\_\_\_\_ згідно вимог

\_\_\_\_\_  
(позначення та назва НД)

стосовно виробництва \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва продукції)


терміном дії до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Заступник керівника органу  
з сертифікації систем управління \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ П.І.П.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



	ДП «Львівстандарт- метрологія»	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 55	Аркушів 67

**Додаток Т**  
**Ф14.ІОССУ 9**

**Орган з сертифікації систем управління**  
**ДП «Львівський науково-виробничий центр стандартизації,**  
**метрології та сертифікації»**  
**(ДП «Львівстандартметрологія»)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник органу з сертифікації**  
**систем управління**  
**ДП «Львівстандартметрологія»**  
\_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 р.

**Р І Ш Е Н Н Я**

**про відмову у видачі сертифіката на \_\_\_\_\_**  
**за заявкою № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 р.**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства-заявника)

Орган з сертифікації систем управління в результаті розгляду і аналізу отриманих результатів робіт з сертифікації: \_\_\_\_\_  
(назва продукції)

- висновок за результатами попереднього оцінювання від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 р.

**приймає рішення:**

1. Відмовити у видачі сертифіката на СУ щодо \_\_\_\_\_  
(Назва продукції, НД на відповідність якій сертифікується продукція.)

2. Сертифікат на СУ не може бути виданий з таких причин:


3. Подальші роботи по сертифікації СУ будуть проведені після подання нової заявки та надання ОССУ переконливих доказів проведення коригувальних заходів щодо усунення причин, що викликали невідповідність.

**Заступник керівника органу**  
**з сертифікації систем управління**

\_\_\_\_\_  
(Підпис, прізвище, ініціали)

**Виконавець**

\_\_\_\_\_  
(Підпис, прізвище, ініціали)

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 56	Аркушів 67

**Додаток У**  
**Ф15.ІОССУ 9**

**УГОДА № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.**  
**про умови використання сертифіката на систему управління \_\_\_\_\_**

Орган з сертифікації систем управління державного підприємства “Львівський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації” (далі ДП “Львівстандартметрологія”), зареєстрований за адресою: 79005, м. Львів, вул. Князя Романа, 38, що названий надалі “**Орган з сертифікації систем управління**” і представлений **генеральним директором** \_\_\_\_\_ з однієї сторони і \_\_\_\_\_, зареєстроване за адресою: \_\_\_\_\_ і назване надалі “**Заявником**” та представлене **директором** \_\_\_\_\_ з другої сторони, беруть на себе зобов’язання, викладені нижче:

**1 Предмет Угоди**

Ця Угода встановлює права і зобов’язання **Заявника** та **Органу з сертифікації систем управління** щодо забезпечення і підтримки відповідності сертифікованої системи \_\_\_\_\_ сертифікаційним умовам, а також наглядової діяльності за відповідністю сертифікованої системи сертифікаційним умовам.

**2 Права та обов'язки сторін**

**2.1 Орган з сертифікації систем управління:**

2.1.1 Надає **Заявнику** право застосування сертифіката на систему управління \_\_\_\_\_ (далі – СУ), зареєстрованого в \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ на термін дії до \_\_\_\_\_ протягом терміну дії цієї Угоди, при умові виконання вимог цієї Угоди.

2.1.2 Дає дозвіл **Заявнику** поширювати інформацію щодо сертифікації його СУ у власних інтересах у такий спосіб, щоб ця інформація не розумілась споживачами, як така, що відноситься до підтвердження відповідності продукції встановленим вимогам безпечності чи іншим вимогам.

2.1.3 Забороняє, щоб дані щодо сертифікації використовувались в протоколах лабораторних випробувань, калібрувань або інспекційних звітів.

2.1.4 Розміщує у відкритому доступі інформацію щодо сертифікації, повторної сертифікації, скорочення сфери чи припинення дії сертифікації СУ **Заявника**, а також надає таку інформацію на запити третіх сторін.

2.1.5 Інформує **Заявника** щодо змін нормативних вимог до сертифікації, змін вимог та процедур надання, підтримування, поновлення, призупинення, скасування сертифікації, розширення, скорочення сфери сертифікації, а також надає за зверненнями **Заявника** будь-яку іншу інформацію, що стосується сертифікації СУ.

2.1.6 Виконує періодичний нагляд за тим, чи продовжує СУ **Заявника** відповідати сертифікаційним умовам. Наглядові аудити проводяться в строки:

1-й наглядовий аудит: \_\_\_ квартал 202\_\_ р.


2-й наглядовий аудит: \_\_\_ квартал 202\_\_ р.

3-й наглядовий аудит (повторна сертифікація): \_\_\_ квартал 202\_\_ р.

Нагляд здійснює персонал **Органу сертифікації систем управління** з залученням, при потребі, інших органів з сертифікації чи фахівців, уповноважених діяти від імені **Органу з сертифікації систем управління**.

2.1.7 За необхідності, проводить у стислі строки позапланові аудити сертифікованої СУ **Заявника**, що пов’язані з розглядом скарг, впровадженням змін чи призупиненням дії



	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 57	Аркушів 67

сертифіката на СУ, на підставі обґрунтованого письмового повідомлення Замовника про умови на яких будуть здійснюватись короткострокові аудити.

2.1.8 Має право для здійснення нагляду, крім свого персоналу (аудиторів), залучати при потребі, персонал інших органів з сертифікації чи фахівців, уповноважених діяти від імені **Органу сертифікації систем управління**.

2.1.9 Забезпечує конфіденційність інформації, яку отримано в ході аудиту від **Заявника**.

## 2.2 Заявник:

2.2.1 Забезпечує відповідність сертифікованої СУ вимогам нормативних документів, вказаних у сертифікаті на систему у сфері, визначеній сертифікатом.

2.2.2 Забезпечує виконання вимог **Органу з сертифікації систем управління** при поширенні інформації щодо сертифікації СУ в засобах масової інформації, в Інтернеті, рекламі чи інших документах.

2.2.3 Має право надавати інформацію щодо сертифікації його СУ в такому вигляді, щоб ця інформація не могла бути сприйнята, як свідчення відповідності продукції (послуг) **Заявника** встановленим законодавством та/або нормативними документами України вимогам.

2.2.4 Зобов'язується не використовувати сертифікат або будь-яку його частину в неправдивій формі, не робити оманливих тверджень стосовно сертифікації СУ.

2.2.5 Зобов'язується не використовувати сертифікат таким чином, що може дискредитувати **Орган з сертифікації систем управління** та/або систему управління або привести до втрати довіри суспільства.

2.2.6 У разі призупинення дії чи скасування сертифіката, припиняє використання всього рекламного матеріалу, що містить посилання на сертифікацію, а також вносить зміни до рекламного матеріалу, якщо сферу сертифікації звужено.

2.2.7 Зобов'язується забезпечувати належні умови для проведення наглядових аудитів в терміни у відповідності до п. 2.1.5 цієї Угоди групами аудиту **Органу з сертифікації систем управління**, включаючи, при потребі, спостерігачів чи стажерів за згодою **Заявника**.

2.2.8 Зобов'язується погодитись з рішенням **Органу з сертифікації систем управління** про необхідність проведення позапланового аудиту сертифікованої СУ в зв'язку з внесенням змін, чи наявністю скарг від споживачів.

2.2.9 Зобов'язується забезпечити безперешкодний доступ представникам, що уповноважені **Органом з сертифікації систем управління**, до всіх процесів і дільниць, що функціонують в межах сфери сертифікації СУ, до документації, зареєстрованих даних і персоналу під час проведення наглядового аудиту, повторної сертифікації та в разі розгляду скарг.

2.2.10 Зобов'язується інформувати **Орган з сертифікації систем управління** щодо внесення змін, які можуть вплинути на відповідність СУ сертифікаційним вимогам – змін сфери діяльності, юридичного статусу, організаційно-функціональної структури, процесів діяльності підприємства і документації СУ.


2.2.11 Зобов'язується надавати на запит **Органу з сертифікації систем управління** інформацію про претензії замовників до якості продукції (послуг), на виробництво та реалізацію яких поширюється сфера сертифікації СУ.

2.2.12 Зобов'язується оплачувати проведення наглядових аудитів сертифікованої СУ. Вартість робіт встановлюється окремими договорами, форма оплати – попередня.

## 3 Термін дії Угоди

3.1 Ця угода вступає в дію з \_\_\_\_\_ і залишається в силі до \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

поки її не буде скасовано з суттєвих причин або поки її не розірве будь-яка сторона після повідомлення іншої сторони.

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 58	Аркушів 67

#### 4 Скасування Угоди

4.1 У разі виникнення питання про скасування Угоди встановлюються такі терміни залежно від причин:

Ситуація, що потребує попередження про скасування угоди	Термін завчасного попередження про скасування угоди
Бажання <b>Заявника</b> припинити дію угоди	Визначає орган з сертифікації
<b>Органом з сертифікації систем управління</b> виявлено значні невідповідності СУ	Визначає орган з сертифікації
Забезпечення відповідності СУ новим вимогам нормативних документів	За домовленістю
Відмова <b>Заявника</b> дотримуватися умов Угоди	60 діб
Відмова <b>Заявника</b> від оплати наглядового аудиту	30 діб

Повідомлення про скасування Угоди направляється другій стороні офіційно з поясненням причин скасування і дати скасування.

#### 5 Змінення вимог до СУ

5.1 У разі змінення вимог до СУ, яку охоплює ця Угода, **Орган з сертифікації систем управління** повинен негайно поінформувати про це **Заявника** листом (або іншим рівнозначним способом), зазначаючи дату введення в дію змінених вимог і необхідність у додатковому оцінюванні СУ, на яку поширено цю Угоду.

5.2 **Заявник** у зазначений термін після отримання повідомлення, про що йдеться в 5.1, повинен офіційно аргументовано сповістити **Орган з сертифікації систем управління** відповідним листом про свою готовність прийняти зміни. Якщо **Заявник** підтверджує готовність вчасно прийняти зміни і результати додаткового оцінювання СУ позитивні, **Орган з сертифікації систем управління** видає **Заявнику** новий сертифікат на СУ.

5.3 Якщо **Заявник** повідомляє **Орган з сертифікації систем управління** про свою неготовність вжити відповідних заходів у призначений термін, або якщо **Заявник** не реагує протягом зазначеного строку, або якщо результат додаткового оцінювання СУ негативний, сертифікат на СУ втрачає чинність у день набуття чинності змінених вимог, якщо інше не вирішує **Орган з сертифікації систем управління**.

#### 6 Відповідальність

6.1 Відповідальність за виконання умов цієї Угоди визначається законодавством України.

#### 7 Апеляції та спірні питання

Усі суперечки, які можуть виникати у зв'язку з цією Угодою, вирішуються відповідно до методики **Органу з сертифікації систем управління** ІОССУ «Порядок розгляду апеляцій, скарг та спірних питань»

Складено у двох примірниках з підписами уповноважених представників **Органу з сертифікації систем управління** та **Заявника**.

Від органу з сертифікації систем  
управління:

Керівник органу з сертифікації  
систем управління  
ДП “Львівстандартметрологія”  
(посада)

Від заявника:

(посада)

(підпис)

М.П.

(ініціали та прізвище)

(підпис)

М.П.

(ініціали та прізвище)

	ДП «Львівстандарт- метрологія»	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 59	Аркушів 67

**Додаток Ф**  
**Ф16.ІОССУ 9**

Форма «Програми технічного нагляду за сертифікованою системою управління»

**МІНЕКОНОМІКИ**  
**Державне підприємство «Львівський науково-виробничий центр**  
**стандартизації, метрології та сертифікації»**

**Орган з сертифікації систем управління**  
79005, м. Львів, вул. Князя Романа, 38

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник органу з сертифікації**  
**систем управління**  
**ДП «Львівстандартметрологія»**

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_ р.


**ПРОГРАМА ТЕХНІЧНОГО НАГЛЯДУ**  
**за сертифікованою системою управління**

\_\_\_\_\_

(назва підприємства)

**Львів 202\_ р.**



	ДП «Львівстандарт- метрологія»	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 60	Аркушів 67

## 1. Загальні відомості

### 1.1 Заявник

Назва підприємства: \_\_\_\_\_.

Адреса підприємства: \_\_\_\_\_.

Телефон/факс: \_\_\_\_\_.

Основна продукція: \_\_\_\_\_.

Реєстраційний номер сертифіката на систему управління: \_\_\_\_\_.

### 1.2. Орган з сертифікації

Орган з сертифікації систем управління:

Адреса:

Телефон:

Факс:

Атестат акредитації № \_\_\_\_\_

### 1.3 Підстава для проведення технічного нагляду за сертифікованою системою управління

- Звіт № \_\_\_\_\_ за результатами перевірки та оцінки системи управління підприємства щодо виробництва продукції на відповідність вимогам стандарту \_\_\_\_\_
- Сертифікат на систему управління № \_\_\_\_\_


## 2. Схема проведення технічного нагляду

2.1 Технічний нагляд за сертифікованою системою управління підприємства буде здійснюватися ОССУ ДП «Львівстандартметрологія» відповідно до вимог нормативних документів з метою:

- забезпечення об'єктивного підтвердження того, що система управління відповідає вимогам стандарту \_\_\_\_\_;
- забезпечення об'єктивного підтвердження того, що усі вимоги стандарту \_\_\_\_\_ були реалізовані в достатній мірі та ефективно функціонують;
- виявлення причин невідповідностей системи управління, встановлених під час проведення внутрішніх аудитів;
- оцінки виконання підприємством коригувальних та запобіжних дій;
- аналізу регулярності та повноти здійснення підприємством оцінки ефективності функціонування системи управління.

2.2 Технічний нагляд за сертифікованою системою управління буде здійснюватися нерідше одного разу в рік протягом терміну дії сертифіката на систему управління.

2.3 Технічний нагляд за сертифікованою системою управління підприємства буде здійснюватися комісією, яка призначається наказом керівника ОССУ

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 61	Аркушів 67

ДП “Львівстандартметрологія”.

2.4 Представники ОССУ ДП “Львівстандартметрологія”, призначені для проведення технічного нагляду, подають звіт за результатами його проведення в термін, не пізніше 1-ого місяця з дня закінчення перевірки, на підставі якого орган із сертифікації (у випадку виявлення невідповідностей) приймає одне з таких можливих рішень:

- *визнати стан сертифікованої системи управління таким, що відповідає вимогам діючих в Україні нормативних документів;*

- *виявлені під час технічного нагляду недоліки визнати такими, що суттєво не впливають на стан системи управління, дію сертифіката на систему управління не призупиняти. Заявникові необхідно розробити та реалізувати відповідні коригувальні заходи, погодивши їх із ОССУ ДП „Львівстандартметрологія”;*

- *призупинити дію сертифіката на систему управління у таких випадках:*

- виявлення незначних невідповідностей сертифікованої системи управління вимогам стандарту \_\_\_\_\_, які можуть бути усунені за короткий термін часу;

- невиконання підприємством рекомендацій ОССУ ДП „Львівстандартметрологія” за результатами технічного нагляду у встановлені терміни;

- порушення встановлених договором термінів оплати робіт з технічного нагляду;

- *анулювати сертифікат на систему управління у випадках:*

- якщо результати технічного нагляду свідчать про принципову невідповідність системи управління чинним вимогам;

- якщо у разі зміни правил системи сертифікації підприємство не може забезпечити відповідності новим вимогам;

- якщо підприємство не виконало фінансових зобов'язань перед органом з сертифікації;

- наявності офіційного прохання підприємства;


- *відновлення дії сертифіката за умови отримання позитивного результату після усунення виявлених невідповідностей та повторного проведення аудиту системи управління на підприємстві.*

### **3. Процедури технічного нагляду**

#### **3.1 Перевірка сертифікованої системи управління**

Перевірка проводиться з виїздом на виробництво.

Під час перевірки здійснюється оцінка процесів системи управління згідно з таблицею 1.

	ДП “Львівстандарт- метрологія”	Інструкція	ІОССУ 9-02-2021	
		Порядок проведення сертифікації систем управління	Редакція 2-2021	Затв. 2021
			Аркуш 62	Аркушів 67

Таблиця 1

***Перелік документів та процесів системи управління, що підлягають перевірці***

<b>Назва елементів системи управління, які підлягають перевірці</b>	<b>Відповідність стандарту (так/ні)</b>	<b>Суть зміни/невідповідності</b>
1	2	3
<b>Розділи стандартів на Системи управління</b>		

Перевірка здійснюється шляхом проведення опитувань, вивчення документів та здійснення спостережень. Після аналізу результатів перевірки оформляється звіт про проведення технічного нагляду за сертифікованою системою управління.

***3.2 Періодичність технічного нагляду, терміни здійснення та виконавці***

Виконавці робіт з технічного нагляду та терміни їх виконання зазначені в таблиці 3.

Таблиця 3

п/п	Термін проведення технічного нагляду	Виконавець	Звітний документ
	__ кв.202_ р., __ кв.202_ р.,	ОССУ ДП „Львівстандартметрологія”	Звіт з технічного нагляду

**4 Результати технічного нагляду**

Результати проведення робіт з технічного нагляду оформляються у вигляді звіту.

***Голова комісії:***

***Члени комісії:***













