
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р

56937–XXXX

*(проект, окончательная
редакция)*

Оценка соответствия

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНОЙ
СЕРТИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА**

Настоящий проект не подлежит применению до его утверждения



Москва
Российский институт стандартизации
2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Обществом с ограниченной ответственностью «Агентство независимых экспертиз в сфере технического регулирования» (ООО «Агентство независимых экспертиз в сфере технического регулирования»)

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 079 «Оценка соответствия»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от

4 ВЗАМЕН ГОСТ Р 56937–2016

Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в годовом (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок – в ежемесячно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (www.rst.gov.ru)

© Оформление. ФГБУ «Институт стандартизации», 2024

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения.....
2 Нормативные ссылки.....
3 Термины и определения.....
4 Общие положения
5 Проведение добровольной сертификации персонала
6 Инспекционный контроль
7 Повторная сертификация
Библиография

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Оценка соответствия

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ
ПЕРСОНАЛА**

Conformity assessment. Rules for the voluntary certification of personnel

Дата введения —

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие правила проведения добровольной сертификации персонала в системах добровольной сертификации, созданных в соответствии с Федеральным законом [1] и зарегистрированных федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

Положения настоящего стандарта рекомендуется использовать органам по сертификации, проводящим сертификацию персонала, заявителям на проведение сертификации, а также другим заинтересованным лицам.

Нормативными правовыми актами или документами по стандартизации, разработанными для целей сертификации отдельных категорий персонала, могут дополняться или устанавливаться иные правила проведения сертификации персонала, отличные от предусмотренных настоящим стандартом.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ ISO/IEC 17000 Оценка соответствия. Словарь и общие принципы

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024 Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала

ГОСТ Р 57544 Оценка соответствия. Словарь терминов, относящихся к компетентности лиц, осуществляющих сертификацию персонала

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячно

ГОСТ Р 56937—XXXX
(проект, окончательная редакция)

издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины по [1], [2], ГОСТ ISO/IEC 17000, ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024 и ГОСТ Р 57544.

4 Общие положения

4.1 Настоящий стандарт разработан в целях установления правил проведения добровольной сертификации персонала, а также обеспечения объективности и достоверности результатов сертификации.

4.2 При проведении работ по сертификации персонала должны соблюдаться следующие основные принципы:

- добровольность;
- беспристрастность;
- компетентность;
- независимость;
- открытость и доступность правил сертификации;
- бездискриминационный доступ к процессу сертификации;
- конфиденциальность и защита интересов заявителя.

4.3 При проведении работ по сертификации персонала используют состав и формы документов, установленные в документах системы добровольной сертификации и применяемые в системе менеджмента качества конкретного органа по сертификации, проводящего сертификацию персонала.

4.4 При проведении добровольной сертификации персонала подтверждают соответствие заявителя на проведение сертификации требованиям применительно к его профессиональным компетенциям, которые могут быть установлены системой добровольной сертификации, схемой сертификации, документами по стандартизации и иными документами.

4.5 Оценку компетентности заявителя на проведение сертификации осуществляют в соответствии с применяемой схемой сертификации в форме проведения экзамена.

4.6 Оплата работ по сертификации персонала производится независимо от ее результатов и осуществляется заявителем на проведение сертификации на основе договора с органом по сертификации, проводящим сертификацию персонала.

4.7 Орган по сертификации несет ответственность за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в процессе проведения работ по сертификации персонала, включая конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации [3].

5 Проведение добровольной сертификации персонала

5.1 Сертификацию персонала проводят на добровольной основе по инициативе заявителя на проведение сертификации.

5.2 Сертификацию персонала проводят органы по сертификации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации [2] для выполнения работ по сертификации, соответствующие требованиям ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024, по схеме (схемам) сертификации, применяемым в системе добровольной сертификации.

5.3 Схема сертификации должна включать следующие основные требования процесса сертификации персонала:

- критерии первичной и повторной сертификации;
- методы оценки при первичной и повторной сертификации;
- методы и критерии наблюдения (если применимо);
- критерии приостановления и отмены сертификации;
- критерии изменения области или уровня сертификации (если применимо).

5.4 Добровольная сертификация персонала включает следующую последовательность процедур:

- подачу заявителем на проведение сертификации заявки на сертификацию с прилагаемым комплектом документов;
- анализ заявки на сертификацию на правильность заполнения и предоставленных документов на полноту содержащейся в них информации;

ГОСТ Р 56937—XXXX

(проект, окончательная редакция)

- принятие решения по заявке на сертификацию;
- проведение экзамена;
- принятие решения о возможности выдачи сертификата соответствия;
- оформление сертификата соответствия, регистрацию в реестре системы добровольной сертификации и выдачу сертификата соответствия заявителю на проведение сертификации;
- инспекционный контроль за сертифицированным персоналом (необходимость проведения инспекционного контроля определяется схемой сертификации).

5.5 Подача заявки на сертификацию, ее анализ и принятие решения по заявке на сертификацию.

5.5.1 Заявитель на проведение сертификации заполняет заявку на сертификацию по форме, установленной в системе добровольной сертификации, и формирует комплект документов, являющихся доказательством выполнения требований, предъявляемых к конкретной категории персонала, обеспечивает наличие достоверных сведений, представляемых вместе с заявкой на сертификацию.

Заявка на сертификацию должна отражать, как минимум, следующую информацию:

- общую информацию о заявителе на проведение сертификации, включающую фамилию, инициалы, адрес, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, контактный номер телефона, адрес электронной почты и другую информацию, требуемую для его идентификации;
- заявляемую область сертификации;
- заявление о том, что заявитель на проведение сертификации обязуется соблюдать требования к сертификации и предоставлять любую информацию, необходимую для оценки;
- дополнительную информацию, необходимую для объективной оценки заявителя на проведение сертификации установленным (заявленным) требованиям.

Вместе с заявкой на сертификацию в зависимости от требований системы добровольной сертификации и схемы сертификации заявитель на проведение сертификации представляет в орган по сертификации согласие на обработку персональных данных и документы (или их копии):

- подтверждающие наличие соответствующего образования и опыта работы;

- подтверждающие прохождение специальной подготовки, тренингов, аудитов, деловых игр, стажировок и др.;
- иные документы, подтверждающие установленные требования к конкретной категории персонала.

5.5.2 Орган по сертификации должен обеспечить заявителю на проведение сертификации до подачи им заявки на сертификацию возможность ознакомиться с описанием процесса сертификации персонала в соответствии со схемой сертификации, с правами и обязанностями заявителя на проведение сертификации, описанием процесса оценки, обязанностями сертифицированного лица и примерной стоимостью работ по сертификации персонала.

5.5.3 Оформленная заявка на сертификацию с комплектом документов может быть подана в орган по сертификации лично заявителем на проведение сертификации по месту осуществления деятельности органа по сертификации, либо направлена почтовым отправлением на тот же адрес, либо по электронной почте с последующим предоставлением оригинала заявки на сертификацию.

5.5.4 Орган по сертификации регистрирует заявку на сертификацию в день ее получения.

Анализ заявки на сертификацию и представленных заявителем на проведение сертификации документов на предмет их достаточности требованиям схемы сертификации и оценки соответствия запрашиваемой области сертификации в органе по сертификации не должен превышать 15 рабочих дней.

5.5.5 При положительных результатах анализа заявки на сертификацию и прилагаемых документов, орган по сертификации принимает решение по заявке на сертификацию, содержащее условия проведения работ по сертификации, в том числе необходимые сведения по процедуре проведения экзамена и уведомляет о принятом решении заявителя на проведение сертификации.

Также в решении по заявке на сертификацию указывается следующая информация:

- общая информация о заявителе на проведение сертификации, включающая фамилию, инициалы, адрес, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, контактный номер телефона, адрес электронной почты и другую информацию, требуемую для его идентификации;
- наименование заявленной области сертификации;

ГОСТ Р 56937—XXXX

(проект, окончательная редакция)

- перечень документов, на соответствие требованиям которых будет проводиться сертификация;

- решение о направлении на экзамен.

5.5.6 При отрицательных результатах анализа заявки на сертификацию и прилагаемых документов орган по сертификации принимает решение об отказе в проведении сертификации и уведомляет о принятом решении заявителя на проведение сертификации.

В этом случае в решении по заявке на сертификацию дается аргументированное обоснование отказа.

Основанием для отказа в проведении сертификации может являться:

- несоответствие образования заявителя на проведение сертификации заявленной области сертификации или недостаточный опыт работы;

- непредоставление заявителем на проведение сертификации всей необходимой для анализа информации и документов;

- отсутствие оплаты по договору на проведение работ по сертификации;

- нарушения схемы сертификации, правил и процедур сертификации персонала со стороны заявителя на проведение сертификации.

Отказ в проведении сертификации не ограничивает возможность подачи заявителем на проведение сертификации новой заявки на сертификацию при условии устранения им выявленных несоответствий.

5.6 Проведение экзамена

5.6.1 Экзамен проводят с целью оценки компетентности заявителя на проведение сертификации в соответствии со схемой сертификации письменным, устным, практическим, наблюдательным или другим надежным объективным способом, либо с помощью комбинаций способов на принципах беспристрастности.

Требования к содержанию экзаменационного испытания должны гарантировать сопоставимость результатов каждого отдельного экзамена по содержанию и сложности, включая обоснованность принятия положительного или отрицательного решения по результатам его проведения.

Экзамен проводят в соответствии с определенной органом по сертификации и задокументированной процедурой.

5.6.2 Экзамен проводится экзаменационной комиссией, состав которой определяет орган по сертификации.

5.6.3 Проверка теоретических знаний заявителя на проведение сертификации может проводиться в форме:

- устного экзамена – ответы на экзаменационные вопросы по билетам;
- письменного экзамена – выполнение тестовых заданий;
- сочетания устного и письменного экзамена.

Проверку практических навыков заявителя на проведение сертификации проводят путем анализа стажировок по результатам проведенных работ в заявленной области сертификации или в форме письменных ответов на задания по «деловым играм», направленным на решение практических задач и моделирование ситуаций, которые могут возникнуть на рабочем месте, и собеседования по результатам выполнения заданий по «деловым играм».

5.6.4 Орган по сертификации устанавливает перечень вопросов в форме экзаменационных билетов либо тестов множественного выбора. Предлагаемые вопросы должны быть актуальными и иметь равный уровень сложности и один однозначно определяемый правильный ответ.

Формат «деловых игр», предназначенных для проверки практических навыков заявителя на проведение сертификации, устанавливается органом по сертификации для каждой области сертификации.

Вопросы экзаменационных билетов, тестовые задания и «деловые игры» валидируются для подтверждения того, что требования по их полноте, объективности и степени сложности соблюдены.

Валидация включает в себя проверку соответствия экзаменационных заданий (билетов, тестов и т.п.):

- требованиям нормативных документов, распространяющихся на заявленную область сертификации;
- полноте выборки экзаменационных вопросов (билетов, тестов и т.п.) из нормативных документов на заявленную область сертификации;
- уровню и типу экзаменационных вопросов (билетов, тестов и т.п.).

Двусмысленные экзаменационные вопросы не допускаются.

5.6.5 Для допуска в помещение, где проводится экзамен, заявителю на проведение сертификации необходимо предъявить документ, удостоверяющий его личность. Заявитель на проведение сертификации, не имеющий при себе документа, удостоверяющего его личность, либо опоздавший к началу экзамена, считается не явившимся на экзамен.

В случае, если заявитель на проведение сертификации по объективным причинам, наличие которых обеспечено соответствующими доказательствами, не

ГОСТ Р 56937—XXXX

(проект, окончательная редакция)

смог явиться для сдачи экзамена в установленное время, согласовывается новый срок проведения экзамена.

Заявитель на проведение сертификации, допустивший в ходе сдачи экзамена нарушения правил и процедур проведения экзамена, установленных органом по сертификации, отстраняется от участия в экзамене.

5.6.6 Основанием для признания результатов экзамена удовлетворительными являются не менее 80 % правильных ответов на экзаменационные вопросы (билеты, тесты и т.п.), а также положительные результаты оценки навыков заявителя на проведение сертификации (анализ стажировок по результатам проведенных работ в заявленной области сертификации или письменные ответы на задания по «деловым играм» и собеседование по результатам выполнения заданий по «деловым играм»).

5.6.7 По результатам экзамена составляют протокол проведения экзамена в двух экземплярах, который подписывают все члены экзаменационной комиссии. Заявитель на проведение сертификации ставит в протоколе свою подпись, удостоверяющую тот факт, что он ознакомлен с результатами экзамена.

Один экземпляр протокола проведения экзамена остается в органе по сертификации, второй экземпляр передается заявителю на проведение сертификации.

5.6.8 Результат экзамена является основанием для принятия органом по сертификации решения о сертификации.

5.7 Принятие решения о сертификации.

5.7.1 Решение о сертификации принимает орган по сертификации не позднее 15 рабочих дней после даты проведения экзамена.

5.7.2 Решения о выдаче, отказе в выдаче сертификата соответствия, приостановлении, возобновлении или прекращении действия сертификата соответствия не должны передаваться на аутсорсинг другому органу по сертификации персонала.

5.7.3 Информация, полученная в процессе сертификации, в том числе в процессе проведения экзамена, должна быть достаточной для следующих целей:

- принятия органом по сертификации объективного решения о выдаче или отказе в выдаче сертификата соответствия;
- прослеживаемости в случае подачи заявителем на проведение сертификации апелляции или жалобы.

5.7.4 Решение о сертификации принимается органом по сертификации на основании достаточной информации, полученной во время процесса сертификации, при выполнении всех требований схемы сертификации.

При этом лицо, принимающее решение о сертификации должно иметь достаточные знания и опыт в области процесса сертификации персонала, чтобы определить, были ли выполнены требования, необходимые для сертификации, и не должно участвовать в проведении экзамена или обучении заявителя на проведение сертификации.

5.7.5 На основании результатов проведения всех этапов сертификации персонала, определенных схемой сертификации, орган по сертификации принимает решение о сертификации.

При положительных результатах сертификации орган по сертификации принимает решение о выдаче сертификата соответствия. При отрицательных результатах сертификации орган по сертификации принимает решение об отказе в выдаче сертификата соответствия с указанием причин отказа.

5.8 Оформление, регистрация и выдача сертификата соответствия.

5.8.1 Орган по сертификации на основании решения о выдаче сертификата соответствия оформляет сертификат соответствия по форме, установленной в системе добровольной сертификации.

5.8.2 Сертификат соответствия, по меньшей мере, должен содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) сертифицированного лица;
- идентификационный номер сертификата соответствия в реестре системы добровольной сертификации;
- наименование органа по сертификации, выдавшего сертификат соответствия и уникальный номер записи об аккредитации в реестре аккредитованных лиц;
- обозначение и наименование стандарта(ов) и (или) других документов, содержащих подтверждаемые требования;
- область сертификации, включая условия и ограничения действия, если применимо;
- срок действия сертификата соответствия.

5.8.3 Бланк сертификата соответствия должен быть разработан таким образом, чтобы уменьшить риски его подделки.

5.8.4 Сертификат соответствия подписывает руководитель органа по сертификации, подпись которого заверяется печатью органа по сертификации.

5.8.5 Срок действия сертификата соответствия устанавливает орган по сертификации с учётом результатов сертификации, но не более чем на три года.

5.8.6 Орган по сертификации осуществляет регистрацию сертификата соответствия в реестре системы добровольной сертификации и выдает его заявителю на проведение сертификации в соответствии с правилами системы добровольной сертификации.

При выдаче сертификата соответствия между органом по сертификации и сертифицированным лицом заключают соглашение о соблюдении требований, предъявляемых к сертифицированным лицам в соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024.

6 Инспекционный контроль

6.1 Инспекционный контроль за сертифицированным персоналом проводят при необходимости, обусловленной требованиями конкретной системы добровольной сертификации и определяется схемой сертификации.

6.2 В течение срока действия сертификата соответствия орган по сертификации его выдавший, может осуществлять инспекционный контроль за сертифицированным персоналом.

Инспекционный контроль может быть плановым и внеплановым.

Периодичность проведения планового инспекционного контроля устанавливается органом по сертификации не реже одного раза в год в течение срока действия сертификата соответствия, если иное не установлено системой добровольной сертификации и схемой сертификации.

6.3 Орган по сертификации может проводить внеплановый инспекционный контроль в случаях:

- поступления в орган по сертификации обоснованных претензий к выполнению сертифицированным лицом своих обязанностей;
- неправомерного (противоречащего документам системы добровольной сертификации и (или) схемы сертификации) использования сертифицированным лицом сертификата соответствия.

6.4 В общем случае инспекционный контроль включает:

- анализ информации о результатах профессиональной деятельности сертифицированного лица;

- установление отсутствия значительного перерыва в профессиональной деятельности сертифицированного лица (значительный перерыв означает отсутствие деятельности или изменение области деятельности в течение двух лет);
- проверку прохождения обучения с целью повышения квалификации;
- проведение экзамена в объеме, установленном органом по сертификации, если такое решение принято в процессе сертификации, либо в случаях получения информации о неудовлетворительной деятельности сертифицированного лица;
- анализ результатов инспекционного контроля.

6.5 При инспекционном контроле сертифицированное лицо направляет в орган по сертификации, выдавший сертификат соответствия, информацию о своей деятельности с приложением копий документов, подтверждающих прохождение обучения с целью повышения квалификации (при необходимости).

Информация может предоставляться в виде следующих документов:

- отчета о профессиональной деятельности;
- характеристики по результатам работы за год (в произвольной форме).

6.6 Предоставленная информация анализируется органом по сертификации.

Результат инспекционного контроля считается положительным, если по результатам анализа представленных документов не выявлено отклонений в работе сертифицированного лица от требований к профессиональной компетентности персонала в определенной области деятельности, и имеются положительные результаты экзамена (в случае его проведения в рамках инспекционного контроля).

Результат инспекционного контроля считается отрицательным, если имеются данные, свидетельствующие о несоблюдении сертифицированным лицом требований к профессиональной компетентности персонала в определенной области деятельности и (или) имеются отрицательные результаты экзамена (в случае его проведения в рамках инспекционного контроля).

6.7 При положительных результатах инспекционного контроля орган по сертификации принимает решение о подтверждении действия сертификата соответствия. При отрицательных результатах инспекционного контроля орган по сертификации принимает решение о приостановлении либо прекращении действия сертификата соответствия.

6.8 Основанием для приостановления либо прекращения действия сертификата соответствия может являться:

ГОСТ Р 56937—XXXX

(проект, окончательная редакция)

- несоответствие сертифицированного лица требованиям к компетентности в определенной области деятельности;

- грубые нарушения правил и процедур профессиональной деятельности, т.е. непрофессионализм, необъективность, несоблюдение конфиденциальности, нарушение этических норма и правил и др.;

- неосуществление практической деятельности в сертифицированной области в течение двух лет;

- изменение (вступление в действие новых) документов, устанавливающих требования к профессиональной компетентности персонала, если соответствие этим требованиям не подтверждено;

- поступление в орган по сертификации обоснованных претензий к деятельности сертифицированного лица;

- отказ сертифицированного лица от проведения инспекционного контроля.

- соответствующее заявление сертифицированного лица.

6.9 Решение о приостановлении действия сертификата соответствия принимают, если путем корректирующих мероприятий, согласованных с органом по сертификации, выдавшим сертификат соответствия, сертифицированное лицо может устранить обнаруженные несоответствия и их причины в сроки, согласованные с органом по сертификации.

Решение о прекращении действия сертификата соответствия принимают, если сертифицированное лицо не может устранить обнаруженные несоответствия и их причины.

6.10 Решение о приостановлении или прекращении действия сертификата соответствия принимают не позднее пяти рабочих дней с момента получения органом по сертификации соответствующего заявления сертифицированного лица и (или) получения информации, являющейся основанием для принятия такого решения.

Информацию о приостановлении или прекращении действия сертификата соответствия орган по сертификации доводит до сведения сертифицированного лица и всех заинтересованных лиц не позднее пяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения, а также вносит в реестр системы добровольной сертификации.

6.11 С целью возобновления действия сертификата соответствия:

- сертифицированное лицо разрабатывает корректирующие мероприятия по устранению выявленных несоответствий и их причин и согласовывает их с органом

по сертификации, обеспечивает выполнение корректирующих мероприятий, информирует орган по сертификации о выполнении корректирующих мероприятий и их результативности;

- орган по сертификации анализирует выполнение сертифицированным лицом корректирующих мероприятий и при положительных результатах принимает решение о возобновлении действия сертификата соответствия. В отдельных случаях орган по сертификации может принять решение о необходимости проведения экзамена.

Информацию о возобновлении действия сертификата соответствия орган по сертификации доводит до сведения сертифицированного лица и всех заинтересованных лиц не позднее пяти рабочих дней с момента принятия решения, а также вносит в реестр системы добровольной сертификации.

7 Повторная сертификация

7.1 Повторную сертификацию персонала проводит орган по сертификации по схеме сертификации и в соответствии с процедурой, предусмотренной для проведения первичной сертификации персонала, в соответствии с разделом 5.

7.2 При проведении повторной сертификации учитывают изменения требований нормативных правовых актов, документов по стандартизации, изменения схемы сертификации, характер и уровень развития технологий в области деятельности заявителя на проведение сертификации, уровень возможных рисков, требования заинтересованных сторон.

7.3 В случае положительного результата повторной сертификации орган по сертификации оформляет сертификат соответствия на новом бланке.

7.4 Информацию о проведении повторной сертификации вносят в реестр системы добровольной сертификации.

Библиография

- [1] Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
- [2] Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»
- [3] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

УДК 658.562.014:006.354

ОКС 03.120.20

Ключевые слова: заявитель на проведение сертификации, орган по сертификации, сертификация персонала, схема сертификации, экзамен, сертификат соответствия, сертифицированное лицо, система добровольной сертификации

Руководитель организации разработчика стандарта:

Директор

ООО «Агентство независимых экспертиз
в сфере технического регулирования»

С.Л. Горшков