

Общество с ограниченной ответственностью
«ЛИДЕР НК»

Независимый орган по аттестации персонала
Независимый орган по аттестации экспертов
Независимый орган по аттестации лабораторий
неразрушающего контроля
Экзаменационный центр по неразрушающему контролю
Экзаменационный центр по разрушающему контролю

УТВЕРЖДАЮ

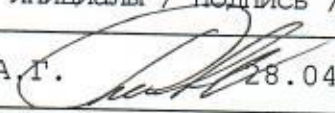
Руководитель
НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК
ООО «ЛИДЕР НК»



Д.Э. Дрындрижик

05 » мая 2016г.

ПОРЯДОК УЧЕТА, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ
И ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ МАТЕРИАЛОВ
ПО АТТЕСТАЦИИ
СМК-10

Разработано Фамилия, инициалы / Подпись / Дата	Согласовано Фамилия, инициалы / Подпись / Дата
Топилин А.Г.  28.04.2016	Реморова Н.А.  28.04.2016

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ	2
2.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ	3
3.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕЗАВИСИМОСТИ В РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ АТТЕСТАЦИИ	5
	Приложение 1. Форма обязательства о соблюдении конфиденциальности и беспристрастности	
	Образец №1 для НОАП и ЭЦ ООО «ЛИДЕР НК»	7
	Образец №2 для НОА ООО «ЛИДЕР НК»	8
	Лист регистрации изменений	9



Настоящий документ разработан с целью обеспечения безопасности в ходе процессов аттестации, обеспечения конфиденциальности, беспристрастности и независимости в решении вопросов, возникающих в:
Независимом органе по аттестации персонала (далее НОАП),
Независимом органе по аттестации экспертов (далее НОА),
Независимом органе по аттестации лабораторий неразрушающего контроля (далее НОАЛ),
Экзаменационном центре по неразрушающему контролю (далее ЭЦ НК)
и Экзаменационном центре по разрушающему контролю (далее ЭЦ РК) ООО «Лидер НК» с учетом требований законодательства Российской Федерации.

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК ООО «ЛИДЕР НК» обеспечивает регистрацию, учет и хранение документов и материалов, полученных при аттестации и периодическом контроле в соответствии с СМК-11 «Управление записями».

1.2. Материалы по каждому кандидату и по каждой лаборатории неразрушающего контроля (далее ЛНК) комплектуются экспертом по аттестации в отдельное «Дело» кандидата или ЛНК и передаются методисту.

1.3. Методист проверяет комплектность материалов, подшивает их в специально заведенное на кандидата «Персональное дело» или «Дело ЛНК» и присваивает ему регистрационный номер.

1.4. «Дело» заводится независимо от результатов аттестации.

1.5. В то же «Дело» в дальнейшем подшиваются материалы инспекционного контроля за профессиональной деятельностью специалиста или за деятельностью аттестованных лабораторий соответственно.

1.6. Документы по аттестации и регистрационные записи:

НОАП, НОА, ЭЦ НК и ЭЦ РК хранятся на протяжении срока действия квалификационного удостоверения (шесть лет – для специалистов I и II уровней квалификации, для специалистов III уровня квалификации – десять лет),

НОАЛ – на протяжении срока действия свидетельства об аттестации, если иное не оговорено договорными обязательствами.

1.7. Если аттестованный специалист, или эксперт, или аттестованная лаборатория подает заявление на продление или повторную аттестацию, то ведение его «дела» продлевается на новый срок действия удостоверения или свидетельства об аттестации с момента данного обращения.



**Порядок учета, ведения, хранения
и обеспечения конфиденциальности
материалов по аттестации**
Версия № 4

СМК-10

стр. 2 из 9

1.8. Материалы, полученные в результате работ по аттестации персонала и ЛНК, хранятся в специально отведенном месте в условиях, исключающих их порчу и пропажу, и находятся под контролем Руководителя НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК.

Ответственный за ведение архива в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания аттестации передает дела в архив №1, находящийся по месту расположения НОАП ООО «ЛИДЕР НК». По истечению одного года, дела из архива № 1 передаются в архив №2.

При необходимости получения материалов из архива (№1 и/или №2) ответственный за ведение архива делает отметку в Листе выдачи документов под роспись, и востребует эти документы в архив (№1 и/или №2 соответственно) в срок не позднее пяти рабочих дней.

Дела в архиве формируются по дате аттестации.

Дела специалистов в каждой папке сортируются по алфавиту.

В случае необходимости получения информации по конкретному специалисту по Реестру аттестации специалистов определяется дата его аттестации и соответствующая папка в архиве.

1.9. Вся информация о предоставленных кандидатом или ЛНК документах, состоянии их дел регистрируются также в электронном виде в Реестре текущих дел и в основном Реестре НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК соответственно.

1.10. Для обеспечения безопасности экзаменационных материалов учитывается также тип материалов:

- Электронные и бумажные носители

Защиту документов на электронных носителях от повреждений, обеспечивает системный администратор в соответствии с требованиями SMK-08. Для этого используются специализированные программы обеспечения безопасности.

Безопасность экзаменационных материалов на бумажных носителях обеспечивается в соответствии с SMK-08.

- Экзаменационные образцы и испытательное оборудование

Безопасность экзаменационных образцов и испытательного оборудования, а при необходимости устранение нарушений безопасности обеспечивается в соответствии с SMK-07 и SMK-14

1.11. Ответственный за технические средства:

- ведет наблюдение, чтобы в место проведения экзаменов не попали несанкционированные вспомогательные материалы;

- предотвращает использование кандидатами несанкционированных вспомогательных материалов в ходе экзаменов;

- устраняет фактические и/или предполагаемые угрозы, возникающие при повторном использовании экзаменационных материалов.

1.12. НОАП, НОА, ЭЦ НК и ЭЦ РК предотвращает мошенничество при сдаче экзаменов путем:



- обязательного подписания кандидатами соглашения о соблюдении конфиденциальности, в котором подтверждается их обязательство по неразглашению конфиденциальных экзаменационных материалов или обещание не использовать мошеннические схемы на экзаменах;
- обязательного присутствия наблюдателя или экзаменатора;
- подтверждения личности кандидата.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

2.1. Персонал, действующий от имени НОАП, НОА, ЭЦ НК и ЭЦ РК сохраняет конфиденциальность всей информации, полученной или появившейся в ходе деятельности по аттестации НОАП, НОА, ЭЦ НК и ЭЦ РК кроме случаев, предусмотренных законом или с разрешения заявителя, кандидата или аттестованного лица.

2.2. Персонал НОАП, НОА, ЭЦ НК и ЭЦ РК (как штатный, так и привлекаемый) должен быть ознакомлен и подписать документы, устанавливающие требования к соответствующей процедуре аттестации.

Все сотрудники НОАП, НОА, ЭЦ НК и ЭЦ РК подписывают обязательство, в котором они обязуются выполнять правила, установленные НОАП, НОА, ЭЦ НК и ЭЦ РК, в том числе относящиеся к конфиденциальности, беспристрастности и конфликтам интересов (Приложение 1. Образец №1, Образец №2).

В случае разглашения сведений или утери документов, носящих конфиденциальный характер, сотрудник, действующий от имени НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК или ЭЦ РК, несет ответственность в административном порядке или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. НОАЛ заключает с экспертами соглашения, обязывающие экспертов соблюдать правила и процедуры Системы НК, включая соблюдение конфиденциальности и независимости решений от воздействия заинтересованных сторон или коммерческих интересов (Приложение 1 Образец №3 к СМК-06).

2.4. Если законодательство РФ требует предоставление конфиденциальной информации, то лицо, которого это касается уведомляется заранее о том, какая информация будет предоставлена.

2.5. Для обеспечения конфиденциальности материалов по аттестации в процессе их формирования и хранения в НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК действуют следующие правила.

2.5.1. В процессе формирования материалов:

- эксперт по аттестации хранит все материалы в закрываемом шкафу или столе, ключ от которого находится только у него;
- рабочие материалы никому не выдаются и не выносятся за пределы НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК ООО «ЛИДЕР НК».

2.5.2. В процессе хранения материалов:



- на всех делах проставляется гриф «конфиденциально»;
- все дела хранятся в закрываемом шкафу (сейфе) у методиста, а в случае его отсутствия - у заместителя руководителя НОАП, НОА, ЭЦ НК и ЭЦ РК;
- выдача дел осуществляется только с устного разрешения руководителя НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК и только сотрудникам, имеющим право на работу;
- выдача дел производится под расписку и фиксируется в специальном журнале;
- сотрудники, получившие под расписку дело, не имеют права делать копии с данных материалов, передавать их другим лицам, приводить информацию из этих материалов в публичных выступлениях без согласования с руководителем НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕЗАВИСИМОСТИ В РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Руководство НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК ООО «ЛИДЕР НК» соблюдает требования беспристрастности в вопросах деятельности по аттестации и осознает важность беспристрастности при выполнении процедур аттестации, разрешает конфликты интересов и обеспечивает объективность своей аттестации.

3.2. Деятельность НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК ООО «ЛИДЕР НК» беспристрастна по отношению к заявителям, кандидатам, аттестованным специалистам и ЛНК соответственно.

3.3. Политика, требования и порядок аттестации одинаковы и справедливы для всех заявителей, кандидатов, аттестованных специалистов и ЛНК соответственно.

3.4. Предоставление аттестации не ограничивается по причинам несоответствующих финансовых или других ограничивающих условий, таких как членство в определенной ассоциации или группе.

НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК ООО «ЛИДЕР НК» не использует процедуры, необоснованно препятствующие доступу к услугам или ограничивающие его для заявителей и кандидатов.

3.5. НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК ООО «ЛИДЕР НК» обеспечивает беспристрастность и независимость в решении вопросов, возникающих при аттестации:

- НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК ООО «ЛИДЕР НК» независимы от ЛНК и организаций, персонал которых аттестуется;

- в НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК ООО «ЛИДЕР НК» четко разграничена ответственность сотрудников, осуществляющих аттестацию, и сотрудников, выполняющих другие функции;

- НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК ООО «ЛИДЕР НК» не занимаются деятельностью, способной подорвать доверие в отношении своей независимости;



- специалисты НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК ООО «ЛИДЕР НК», выполняющие работы по аттестации, выведены из зоны коммерческого, финансового, административного или иного воздействия со стороны заинтересованных сторон, которые могут повлиять на результаты аттестации;

- оплата труда персонала НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК ООО «ЛИДЕР НК», который проводит аттестацию (сертификацию) персонала и/или аккредитацию ЛНК, не зависит от их результатов;

- специалисты НОАП, НОА, ЭЦ НК и ЭЦ РК, проводящие подготовку кандидатов на аттестацию, не участвуют в приеме экзаменов;

- члены аттестационной комиссии НОАП, НОА, ЭЦ НК и ЭЦ РК не участвуют в приеме экзаменов или предварительной подготовке кандидата;

- аттестация своего сотрудника допускается, если в стране не существует соответствующего аккредитованного органа способного провести аттестацию. В этом случае НОАП или НОА должен сообщить в Орган по аккредитации о действиях, предпринятых для соблюдения беспристрастности и независимости (привлечение независимых экзаменаторов, независимый мониторинг аттестации и т.п.);

- экзаменаторы НОАП, НОА, ЭЦ НК и ЭЦ РК ООО «ЛИДЕР НК» сообщает любую информацию, которая может выявить конфликт интересов, ведущий к нарушению беспристрастности оценки кандидатов;

- процедура рассмотрения поступающих от заказчика или других сторон жалоб (апелляций), претензий или спорных вопросов гарантирует независимое и беспристрастное их разрешение (п.8.3 СМК-01)

3.6. НОАП, НОА, НОАЛ, ЭЦ НК и ЭЦ РК ООО «ЛИДЕР НК» анализирует, документирует и устраняет или минимизирует потенциальные конфликты интересов, возникающие вследствие деятельности по аттестации.



Форма обязательства о соблюдении
конфиденциальности и беспристрастности

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(фамилия, имя, отчество)

(организация)

(должность)

Обязуюсь:

соблюдать правила, определенные международным стандартом ISO/IEC 17024:2012 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала» и документами СДА-13-2009, ПБ 03-440-02, СДА-24-2009, а также в отношении конфиденциальности информации, полученной в процессе деятельности по аттестации, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

соблюдать объективность, беспристрастность и независимость от коммерческих интересов, а также информировать

(указать нужное НОАП, НОА, ЭЦ НК или ЭЦ РК)

о существующей или прошлой связи с кандидатами в специалисты, в оценке которых мне предстоит участвовать;

сообщать любую информацию, которая может выявить конфликт интересов, ведущих к нарушению беспристрастности оценки кандидатов в специалисты.

(подпись)

(дата)



Порядок учета, ведения, хранения
и обеспечения конфиденциальности
материалов по аттестации
Версия № 4

СМК-10

стр. 7 из 9

Форма обязательства о соблюдении
конфиденциальности и беспристрастности

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

(фамилия, имя, отчество)

(организация)

(должность)

Обязуюсь:

соблюдать правила, определенные международным стандартом ISO/IEC 17024:2012 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала» и документами СДА-14-2009, СДА-12-2009, СДА-23-2009, СДА-25-2009 в отношении конфиденциальности информации, полученной в процессе деятельности по аттестации, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

соблюдать объективность, беспристрастность и независимость от коммерческих интересов, а также информировать Независимый орган по аттестации (сертификации) экспертов **НОА «ООО ЛИДЕР НК»** о существующей или прошлой связи с кандидатами в эксперты, в оценке которых мне предстоит участвовать;

сообщать любую информацию, которая может выявить конфликт интересов, ведущих к нарушению беспристрастности оценки кандидатов в эксперты.

(подпись)

(дата)



[illegible]