

**РЕГІСТР СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ
SHIPPING REGISTER OF UKRAINE**



**Процедура визнання організацій, що здійснюють надання консалтингових
послуг і підготовку персоналу з МКУБ та Кодексу ОСПЗ**

**Guidelines for recognition of the organizations which provide the consulting and
training services concerning to the ISM and ISPS Codes**

№ 2-04-14

**КИЇВ 2016
KYIV 2016**

**РЕГІСТР СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ
SHIPPING REGISTER OF UKRAINE**

DEVELOPED by the ISM and ISPS Department

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

APPROVED of the Shipping Register

ЗАТВЕДЖУЮ

APPROVED

Генеральний директор

Director General

К.І. Шаламай

K. Shalamay

“04” 11 2015

Врахований примірник №

Registered copy number

Процедура визнання організацій, що здійснюють надання консалтингових послуг і підготовку персоналу з МКУБ та Кодексу ОСПЗ

Guidelines for recognition of the organizations which provide the consulting and training services concerning to the ISM and ISPS Codes

**№ 2-04-14
(Версія 2) (Version 2)**

КИЇВ 2016

KYIV 2016

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНА відділом систем управління безпекою та охорони суден.
2. ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ Генеральним директором Регістра судноплавства України.
3. ВВОДИТЬСЯ в дію з 04.01.2016.
4. ВВЕДЕНА в дію замість НД 2-04-14, затвердженого 25.06.2012.
5. ПЕРІОДИЧНА ПЕРЕВІРКА виконується відділом систем управління безпекою та охорони суден з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
6. ЗМІНИ розробляються за результатами застосування Процедури або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких вона була розроблена.

FOREWORD

1. DEVELOPED by the ISM and ISPS Department.
2. APPROVED by Director General of the Shipping Register of Ukraine
3. IMPLEMENTED since 04.01.2016.
4. IMPLEMENTED instead of ND 2-04-14, which has been approved 25.06.2012
5. PERIODICAL REVIEW is carried out by ISM and ISPS Department with interval not more than 12 months.
6. MODIFICATIONS are developed basing on results of the Guideline application or in case of base documents requirements changing.

ЛИСТ ВРАХУВАННЯ ЗМІН

LIST OF CORRECTIONS

Номер зміни Change number	Дата Date	Номер сторінки Page number	Номери змінених пунктів Numbers of changed paragraphs

ЗМІСТ

1	ОБЛАСТЬ ПОШИРЕННЯ
2	ПОСИЛАННЯ
3	ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ
4	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
5	ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТ
5.1	Регістр судноплавства України
5.2	Організація
5.3	Аудитор
6	ПРОЦЕДУРИ З СЕРТИФІКАЦІЇ
6.2	Перевірки
6.2.1	Розгляд заявки
6.2.2	Розгляд документації
6.2.3	Аудит
6.2.3.1	Первісна перевірка
6.2.3.2	Щорічна перевірка
6.2.3.3	Перевірка для поновлення Свідоцтва
6.2.3.4	Додаткова перевірка
6.3	Виконання
6.3.1	Аудитори
6.3.2	План аудиту
6.3.3	Попередня нарада
6.3.4	Збір об'єктивних доказів у процесі аудиту.
6.3.5	Коригувальні дії на раніше складені Акти про невідповідність
6.3.6	Заключна нарада
6.3.7	Звіт аудитора
6.3.8	Розповсюдження документів аудиту
6.3.9	Рішення щодо видачі сертифікату

CONTENTS

SCOPE	6
REFERENCES	6
DEFINITIONS	7
GENERAL	9
DUTIES AND RESPONSIBILITIES	9
Shipping Register of Ukraine	9
Organization	10
Auditor	10
CERTIFICATION PROCEDURES	11
Verifications	12
Assessment o Application	12
Documents Review	12
Audit	12
Initial Verification	13
Annual Verification	13
Renewal Verification	14
Additional Verification	14
Performance	15
Audit Team	15
Audit Plan	15
Opening Meeting	15
Collection of Objective Evidence during audits.	16
Corrective actions on previous Non-Conformity Notes	17
Closing Meeting	17
Audit Report	17
Distribution of Audit Documents	18
Decision on Certification	18

6.4	Невідповідності та коригувальні дії	Non-Conformities and Corrective Actions	18
6.4.1	Відповідальність	Responsibilities	19
6.4.2	Представлення невідповідностей.	Presentation of Non-Conformities	19
6.4.3	Розгляд невідповідностей	Review of Non-Conformities	20
7	ВИДАЧА ТА ВИЛУЧЕННЯ СВДОЦТВ ПРО ВИЗНАННЯ	ISSUING AND WITHDRAWAL OF THE	20
		RECOGNITION CERTIFICATES	
8	ПРИПИНЕННЯ АУДИТІВ	ABANDONMENT OF AUDITS	21
9	ПІДТВЕРДЖЕННЯ СВДОЦТВА ПРО ВИЗНАННЯ ПОЗА	ENDORSEMENT OF THE RECOGNITION	22
	МОЖЛИВИМИ ТЕРМІНАМИ	CERTIFICATE OUTSIDE THE PERMISSIBLE	
		TIME WINDOW	
10	АПЕЛЯЦІЯ	APPEAL	22
11	КОНТРОЛЬ	CONTROL	22
12	РЕСУРСИ	RESOURCES	23
13	ЗВІТНІ ДОКУМЕНТ	RECORDS	23
14	КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ	CONFIDENTIALITY	24
15	БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕСУ СЕРТИФІКАЦІЇ	ORGANIZATION CERTIFICATION DIAGRAM	25,26
	ОРГАНІЗАЦІЙ		

1 ОБЛАСТЬ ПОШИРЕННЯ

Ця Процедура поширюється на:

- Перевірку відповідності організацій (компаній) до вимог Регістра судноплавства України щодо проведення нижче зазначених робіт:
 - надання консалтингових послуг у галузі розробки та втілення СУБ;
 - проведення внутрішніх перевірок СУБ судноплавних компаній;
 - Підготовки персоналу судноплавної організації (компанії) з МКУБ;
 - надання консалтингових послуг у галузі розробки та втілення плану охорони судна;
 - проведення оцінки охорони судна;
 - підготовки осіб командного складу суден відповідальних за охорону та посадових осіб компаній відповідальних за охорону.
- Видачу Свідоцтв про визнання (СВ форма 2.8.10);
- Проведення щорічних перевірок;
- Проведення додаткових перевірок;
- Вилучення Свідоцтв про визнання.

2 ПОСИЛАННЯ

- СОЛАС Глава V.
- СОЛАС Глава IX.
- СОЛАС Глава XI-2
- Міжнародний кодекс з управління безпекою (МКУБ).
- Керівництво з впровадження Адміністраціями Міжнародного кодексу з управління безпекою (МКУБ) (A.1071 (28))

SCOPE

This guideline establishes the procedures for:

- verification of compliance of the organizations (companies) with the requirements of the Shipping Register of Ukraine, to carry out activities relevant to
 - providing of the consulting services, SMS development and implementation;
 - carrying out of the shipping Company SMS internal audits;
 - the shipping organization (Company) ISM personnel training services;
 - providing of the consulting services for Ship Security Plan development and implementation;
 - carrying out of the Ship Security Assessment;
 - the Ship security officers (SSO) Company security officers (CSO) training services.
- Issuance of Recognition Certificates (RC Form 2.8.10);
- Annual verifications;
- Additional verification;
- Withdrawal of Recognition Certificates.

REFERENCES

- SOLAS Chapter V.
- SOLAS Chapters IX.
- SOLAS Chapters XI-2
- International Safety Management (ISM) Code.
- Guidelines on implementation of the International Safety Management (ISM) Code by Administrations (A.1071 (28))

- Міжнародний кодекс з охорони суден і портових засобів (ОСПЗ).

3 ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ

У тексті цієї Процедури використані наступні терміни і визначення:

- Аудит – систематична та незалежна перевірка, яка проводиться для того, щоб виявити, чи відповідають робота організації у зазначеній галузі, та її результати запланованим, та чи є заплановані заходи ефективними та достатніми для того, щоб досягти поставлених цілей.
- Аудитор – особа, що проводить перевірку на відповідність до вимог Регістра судноплавства України, яка має кваліфікацію . та відповідає вимогам передбаченим курсами підготовки аудиторів. Аудитор, що призначений керувати групою, яка складається з двох або більше аудиторів, вважається головним аудитором.
- Організація – підприємство, компанія або фізична особа, що здійснює надання консалтингових послуг або підготовку персоналу з МКУБ або Кодексу ОСПЗ
- Свідоцтво про визнання (СВ) – документ, що засвідчує визнання організації, яка виконує роботи у відповідності до вимог Регістра судноплавства України.
- Міжнародний кодекс з управління безпекою (МКУБ) – Міжнародний кодекс з управління безпекою експлуатації суден та запобігання забрудненню, що був прийнятий Асамблеєю ІМО та включає поправки, які вносяться ІМО.
- Міжнародний кодекс з охорони суден і портових засобів (ОСПЗ) складається з Частини А і Частини В, який був прийнятий ІМО на Дипломатичній Конференції 12 грудня 2002
- Об'єктивний доказ - якісна або кількісна інформація, записи

- International Ship and Port Facility Security (ISPS) Code.

DEFINITIONS

For the purpose of these Guidelines, the following definitions apply:

- “Audit” means a systematic and independent examination to determine whether the organization relevant activities and related results comply with planned arrangements and whether these arrangements are implemented effectively and are suitable to achieve objectives.
- “Auditor” means a person performing verification of compliance with the requirements of the Shipping Register of Ukraine and who fulfills the personal qualification and other pertinent requirements contained in Course for Auditors Training. An Auditor who is authorized to lead a team of two or more Auditors shall be considered as "Lead Auditor”.
- “Organization” means an enterprise, company or person with provide the consulting or training services concerning to the ISM or ISPS Codes.
- “Recognition Certificates” (RC) means a document which confirm that organization providing the services in accordance with the requirements of the Shipping Register of Ukraine.
- “International Safety Management (ISM) Code” means the International Management Code for the Safe Operation of Ships and for Pollution Prevention as adopted by the IMO Assembly, as may be amended by the IMO.
- “International Ship and Port Facility Security Code” (ISPS Code) consisting of Part A and Part B as adopted by IMO’s Diplomatic Conference on 12 December 2002.
- “Objective evidence” means qualitative or quantitative

або затвердження факту, що мають відношення до існування та виконання елементу системи, яка заснована на спостереженнях, вимірах або тестах, і яка може бути перевірена.

- Спостереження – встановлення факту у процесі аудиту, який підтверджується об'єктивним доказом.
- Оцінка охорони судна (SSA) – ідентифікація існуючих заходів охорони, процедур і операцій, ідентифікація і оцінка ключових судових операцій, ідентифікація можливих погроз ключовим судовим операціям і ідентифікація слабких сторін в інфраструктурі, полісах і процедурах, враховуючи людський фактор.
- План охорони судна (SSP) – план, який розроблений з метою використання на судні заходів із захисту людей, що знаходяться на ньому, вантажу, вантажних транспортних одиниць, судових запасів або судна від небезпеки інциденту, пов'язаного з охороною.
- Особа командного складу судна, відповідальна за охорону (SSO) означає особу на борту судна, підзвітну капітанові, призначену компанією, відповідальну за забезпечення охорони судна, у тому числі впровадження й підтримання плану охорони судна і за зв'язок з посадовою особою компанії відповідальної за охорону та офіцером охорони портового засобу.
- Посадова особа компанії відповідальна за охорону (CSO) означає особу, призначену компанією для забезпечення проведення оцінки охорони судна, розроблення, подання на затвердження й подальше впровадження та підтримання плану охорони судна, а також для зв'язку з офіцерами охорони портових засобів та SSO..
- РУ – Регістр судноплавства України.
- ГУ – Головне управління Регістра судноплавства України.

information, records or statements of fact pertaining to the existence and implementation of a system element, which is based on observation, measurement or test and which can be verified.

- “Observation” means a statement of fact made during the audit and substantiated by objective evidence.
- “Ship Security Assessment” (SSA) means the identification of existing security measures, procedures and operations, identification and evaluation of key shipboard operations, identification of possible threats to the key shipboard operations and identification of weaknesses in the infrastructure, policies and procedures, including human factors.
- “Ship Security Plan” (SSP) means a plan developed to ensure the application of measures on board the ship designed to protect persons on board, cargo, cargo transport units, ship’s stores or the ship from the risks of a security incident.
- “Ship Security Officer” (SSO) means the person on board the ship, accountable to the Master, designated by the Company as responsible for the security of the ship, including implementation and maintenance of the ship security plan and for liaison with the Company Security Officer and the Port Facility Security Officers.
- “Company Security Officer” (CSO) means the person designated by the Company for ensuring that a SSA is carried out; that a SSP is developed, submitted for approval, and thereafter implemented and maintained and for liaison with Port Facility Security Officers and the Ship Security Officer.
- RU – Shipping Register of Ukraine.
- H.O. – Head Office of the Shipping Register of Ukraine.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця Процедура описує кроки, які мають бути зроблені для видачі Свідоцтва про визнання на базі перевірки, згідно до вимог Регістра судноплавства України.

5 ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Регістр судноплавства України

- відповідає за конфіденційність будь-якої інформації та документації, отриманої від організації;
- призначає кваліфікованих аудиторів (в окремих випадках головних аудиторів),
- контролює процес оцінки роботи;
- перевіряє звіти аудиторів, щоб впевнитись, що вони відповідають усім вимогам РУ;
- гарантує, що процес сертифікації проводиться у відповідності до цієї Процедури, включаючи контроль за усіма аспектами сертифікації;
- видає та передає сертифікати до організації;
- зберігає за собою право проводити наступні аудити раніше, ніж це передбачено регулярними інтервалами, якщо РУ вважає це за потрібне.

GENERAL

This guideline describes the steps to be undertaken for issuing a Recognition Certificates upon verification covered by the relevant requirements of the Shipping Register of Ukraine.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Shipping Register of Ukraine

- undertakes to treat confidentially of any information and documentation provided by Organization;
- assigns qualified Auditors (in special cases Lead Auditors),
- monitors ongoing assessment process;
- reviews audit team reports to ensure compliance of all requirements applicable in RU;
- ensures that the certification process is performed according to this guideline and includes management control of all aspects of the certification;
- issues and forwards certificates to the Organization;
- reserves the right to perform follow-up audits at shorter than regular intervals, if RU deems it necessary,

5.2 Організація

- забезпечує надання до РУ усієї відповідної інформації;
- інформує РУ про будь-які зміни, які стосуються сертифікації;
- своєчасно сповіщає РУ про необхідність проведення щорічного, додаткового аудитів, аудиту для поновлення свідоцтва, мінімум за десять днів;
- визначає особу, яка підтримує зв'язок з аудитором;
- погоджує з аудитором розклад проведення аудиту;
- співпрацює з аудитором для досягнення цілей аудиту;
- інформує працівників про проведення та об'єм аудиту;
- призначає працівників, відповідальних за супровід аудиторів;
- надає усі необхідні ресурси аудиторам для того, щоб забезпечити процес фактичної та ефективної оцінки;
- забезпечує доступ та доказові матеріали, які необхідні аудиторам;
- зберігає звіти про всі проведені аудити протягом розумного терміну, визначає і ініціює коригуючі дії, керуючись звітом аудитора;

5.3 Аудитор

Аудитор повинен:

- підготувати план аудита;
- керуватися відповідними вимогами та іншими відповідними документами;
- негайно доповідати та роз'яснювати організації виявлені невідповідності;
- планувати та виконувати покладені на нього обов'язки

Organization

- ensures that all relevant information is provided to RU,
- informs RU about any relevant changes concerning to the certification;
- notifies RU of due dates for annual, renewal and additional audits in advance. Minimum in ten days;
- nominates person(s) to liaise with the Auditor;
- agrees with the Auditor on time schedule for audit;
- co-operates with the Auditor(s), to permit the audit objectives being achieved;
- informs employees about the objectives and scope of the audit;
- appoints responsible staff to a company the audit team;
- provides all resources needed for the audit team in order to ensure an effective and efficient assessment process,
- provides access and evidential materials as requested by the Auditors;
- maintains audit report records of all audits for a reasonable time, determines and initiates corrective actions based on the audit report;

Auditor

The Auditor is responsible for:

- preparing the audit plan;
- complying with the applicable requirements and other appropriate directives;
- communicating and clarifying the non-conformities to Organization immediately;
- planning and carrying out assigned responsibilities effectively

фактично та ефективно;

- повідомляти про результати аудиту ясно, у повному обсязі та без надмірної затримки,
- представляючи висновок аудитора організації, повідомляти про будь-які головні перешкоди, з якими він стикнувся у процесі виконання аудиту;
- повідомляти про будь-які ускладнення;
- перевіряти ефективність дій, які були вжиті організацією за результатами аудиту;
- допомагати аудитору/головному аудитору (якщо перевірка здійснюється групою аудиторів);
- гарантувати збереження конфіденційності інформації, яка була отримана у процесі аудиту та обережне ставлення до такої інформації.

6 ПРОЦЕДУРИ З СЕРТИФІКАЦІЇ

6.1 Заявка на сертифікацію

1. Якщо організація, яка бажає пройти сертифікацію, не має діючого Договору з РУ щодо надання послуг з сертифікації, вона повинна направити письмовий запит до ГУ РУ з цього приводу. Порядок укладання Договору визначений у НД 2-04-8.

2. Організація, яка бажає пройти сертифікацію та має діючий Договір з РУ щодо надання послуг з сертифікації, направляє до ГУ РУ заповнену заявку на аудит, після чого може бути розпочатий процес сертифікації.

3. Заявка на перевірку надається до ГУ РУ не менш ніж за 10 діб до бажаного терміну перевірки. У разі, якщо заявка надана менш ніж за 10 діб, вартість послуг може бути збільшена згідно з діючими тарифами Регістра. Заявка є актуальною протягом 3 місяців з дати її підписання.

and efficiently;

- reporting the audit results clearly, conclusively and without undue delay;
- submitting the audit report to the organization, reporting any major obstacles encountered in performing the audit;
- communicating any observations;
- verifying the effectiveness of corrective actions taken by the organization as a result of the audit;
- co-operating with and supporting the Auditor/Lead Auditor (if the audit is performed by a team);
- ensuring confidentiality of documents pertaining the certification and treating privileged information with discretion.

CERTIFICATION PROCEDURES

Application for certification

1. An Organization seeking for certification is requested to have a valid Contract with RU regarding certification; otherwise request in written has to be sent to RU Head Office. Procedure for Contract conclusion referred in ND 2-04-8.

2. An Organization seeking for certification and has a valid Contract with RU regarding certification has to send filled Audit Request to RU Head Office and certification process can be commenced

3. Verification request has to be submitted to RU HO for not less than ten days prior to requested date of verification. In case of short term request cost of the verification can be increased in accordance with official tariff. Verification request valued for 3 months from the date of issuing.

6.2 Перевірки

6.2.1 Розгляд заявки

Після отримання заявки, РУ розглядатиме її. Ця процедура можливо включатиме початковий візит до організації.

6.2.2 Розгляд документації

Мета розгляду документації - перевірити, що задокументована система відповідає вимогам РУ. Документацію розглядає аудитор, для того, щоб засвідчити її повноту та відповідність вимогам РУ. Якщо представлена документація не повністю відповідає вимогам, організація повинна знову представити документацію після її переробки. У цьому випадку, аудит може бути відкладений. Якщо зроблені відповідні додатки до документації та висунуті зауваження, вони можуть бути перевірені під час аудиту.

6.2.3 Аудит

Ціль аудиту організації – перевірити ефективне функціонування системи. Перевірка на відповідність вимогам РУ не звільняє організацію, або будь-яку іншу особу задіяну у керівництві або діях організації від їх відповідальності.

Verifications

Assessment of Application

Upon receipt of the application RU will examine it. This activity may include an initial visit to the Organization.

Documentation Review

The purpose of the documentation review is to verify that the documented system complies with the requirements of the RU. The documentation will be assessed by the Auditor for completeness and compliance with the requirements of the RU. In case the documents submitted are not in full compliance with the requirements, the Organization shall re-submit the revised documentation and the audit may have to be delayed. Where appropriate amendments are made to the documentation for correcting deficiencies, they may be verified during the subsequent Organization audit.

Audit

The purpose of the Audit of the Organization is to verify the effective functioning of the system. The verification of compliance with the RU requirements does not relieve the Organization any other person involved in the management or operation of the Organization from their responsibilities.

6.2.3.1 Первісна перевірка

Первісна перевірка включає:

1. Перевірку наявності:

- Процедур з організації та/або проведення робіт/послуг;
- Процедура з розробки і підтримки в дії навчальних курсів, програм, планів і методик (тільки для організацій, що проводять навчання персоналу);
- Документи (копії), що підтверджують кваліфікаційну компетентність персоналу організації.

2. Перевірку діяльності організації на відповідність вище зазначеним процедурам та вимогам РУ.

3. Звіт аудитора, який має спиратися лише на об'єктивні докази (документи, свідчення, тощо.)

6.2.3.2 Щорічна перевірка

Щорічні аудити організації проводяться для того, щоб підтвердити дійсність Свідоцтва. Ціль цих аудитів перевірити:

- ефективність функціонування;
- якщо були здійснені зміни, чи відповідають вони вимогам РУ;
- що корегувальні дії (необхідні для усунення невідповідностей, які були знайдені під час попереднього аудиту) були ефективно здійснені

Щорічна перевірка має проводитись у термін від трьох місяців до, та трьох місяців після щорічної дати Свідоцтва.

Initial Verification

Initial Verification includes the following:

1.Verification of:

- Provided services guidelines;
- Guidelines for developing and maintenance of the training courses programs, planes and methodology (for organizations, providing the training courses only);
- Copies of the documents which prove the qualification of the personnel of the Organization.

2. The verification of the Organization activity on compliance with above mentioned procedures and RU requirements.

3. The Audit Report to be made up with reference to the objective evidence (documents, interview etc.)

Annual Verification

Annual Organization audits to be carried out to maintain the validity of the Certificate. The purpose of these audits is to verify:

- the effective functioning;
- that possible modifications of the system comply with the RU requirements;
- that corrective action (necessary for settlement of Non-Conformities found during prior audits) has been effectively implemented;

Annual Verification are to be carried out within three months before and after the anniversary date of the Certificate.

6.2.3.3 Перевірка для поновлення Свідоцтва

Перевірка для поновлення Свідоцтва має проводитись не раніш ніж за шість місяців до дати закінчення терміну дії Свідоцтва і бути закінчена до дати закінчення терміну дії Свідоцтва.

Перевірка для поновлення Свідоцтва має проводитись у відповідності до принципів, які застосовуються до первісної перевірки, включаючи перевірку всіх елементів системи та ефективність системи та її відповідність вимогам РУ.

Перегляд документації та змін до неї має бути частиною перевірки для поновлення свідоцтва.

6.2.3.4 Додаткова перевірка

Якщо проводиться додатковий аудит, аудитор повинен приділяти особливу увагу його підготовці, плануванню, проведенню та складанню звіту.

Перед проведенням додаткового аудиту, призначений аудитор повинен зібрати всю можливу інформацію. Вона має включати наступне: звіти попередніх аудитів, включаючи Акти про невідповідності, переписку між організацією і РУ. Після підготовки, аудитор має спланувати та провести аудит з урахуванням причини аудиту. Час проведення аудиту повинен бути узгоджений з організацією. Обсяг аудиту та графік проведення призначаються на розсуд аудитора (якщо не зумовлено інше), але мають бути зручними реальними і адекватними. Всі важливі деталі, які відображають зміст та отримані за результатами аудиту данні повинні бути включені до звіту аудитора, враховуючи причину проведення аудиту.

Renewal Verification

A Certificate Renewal Verification shall be carried out from six months before the expiry date of the certificate and shall be completed before the expiry date.

The Renewal Verification shall be carried out according to the same principles as for the Initial Verification, including all elements of the system and the effectiveness of the system and its compliance with the RU requirements.

Review of the documentation and its modification thereto is part of the renewal verification.

Additional Verification

When an Additional Audit has to be performed, the auditor shall pay special attention to the preparation, planning, performance and reporting for such audit.

Before an additional audit, the attending auditor shall collect all available information. This shall include inter alia: previous audit reports incl. Non-Conformity Notes, correspondence between the Organization and RU. After preparation, the auditor shall plan and perform the audit with adequate reference to the cause for this audit. The time of an additional audit shall be agreed with the Organization. The audit scope and schedule are at the discretion of the auditor (unless otherwise stipulated) but shall be suitable, practicable and adequate. All important details reflecting the contents and findings of an audit shall be included in the audit report considering the cause for the additional audit.

6.3 Виконання**6.3.1 Аудитори.**

РУ призначає аудитора або групу аудиторів, якщо потрібно. Аудитори, які задіяні у процесі сертифікації, не повинні бути задіяні у наданні консалтингових послуг, пов'язаних з розробкою документів організації.

6.3.2 План аудиту

Аудитор готує план аудиту у взаємодії з керівництвом організації. План аудиту має бути розроблений таким чином, щоб бути достатньо гнучким щодо внесення змін, на базі інформації, що буде отримана у процесі аудиту та дозволяти ефективно використовувати ресурси. Цей план має бути узгоджений між аудитором та керівництвом організації та доведений до відомих, хто задіяний в аудиті. План аудиту має містити:

- зазначення осіб або організаційних підрозділів;
- зазначення особи аудиторів;
- мову проведення аудиту;
- дату та місце проведення аудиту;
- розклад нарад, які будуть проводитись з керівним складом Організації.

6.3.3 Попередня нарада

Після прибуття аудиторів до організації, на початку аудиту скликається нарада з керівниками. Цілі попередньої наради наступні:

Performance**Audit Team.**

RU assigns an auditor or audit team where necessary. Auditors taking part in a certification process shall not be involved in consulting services, concerning the development of the documentation Organization.

Audit Plan

The Auditor will prepare an audit plan in co-operation with the management of Organization. The audit plan should be designed to be flexible in order to permit changes in emphasis based on information gathered during the audit, and to permit effective use of resources. This plan should be agreed between the auditor and the management of Organization and communicated to those involved in the audit. The audit plan shall include:

- identification of the individuals or organizational units;
- identification of Auditor(s);
- the language of the audit;
- the date and the place where the audit is to be conducted;
- the schedule of meetings to be held with Organization management,

Opening Meeting

Upon the Auditor's arrival at the Organization a meeting with the management is to be convened prior to the start of the audit. The purposes of the opening meeting are to:

- представити аудитора(ів);
- пояснити обсяг та завдання аудиту;
- представити короткий опис методів та процедур, які будуть застосовані під час аудиту;
- встановити офіційний зв'язок між аудитором та Організацією;
- визначити ресурси, документацію та обладнання, які необхідні для проведення аудиту;
- визначити час та дату заключної наради та проміжних нарад, якщо проводяться;

6.3.4 Збір об'єктивних доказів у процесі аудитів.

Аудитор перевіряє за допомогою опитування персоналу на основі наданих документів, чи система застосовується на всіх відповідних рівнях. Спостереження за діяльністю та станом, коли необхідно, також можуть бути використані для оцінки ефективності системи. Всі спостереження під час аудиту мають бути задокументовані стисло, ясно та з посиланнями на об'єктивні докази. Вони мають бути розглянуті аудитором(ами), щоб визначити, які з них мають бути визначені як невідповідності або спостереження.

Невідповідності мають бути поставлені у відповідність до окремих вимог РУ. Робочі документи мають бути складені аудитором для забезпечення аудиту та документування результатів, і повинні містити:

- Декларацію аудитора;
- План огляду;
- Акт про результати огляду;
- Акти про невідповідність та коригувальні дії (якщо є).

- introduce the Auditor(s);
- explain the scope and objective of the audit;
- provide a short summary of the methods and procedures to be used to conduct the audit;
- establish the official communication line between the Auditor and Organization;
- confirm that resources, documentation and facilities needed to perform the audit are available,
- confirm the time and date of the closing meeting and any possible interim meetings, if any;

Collection of objective evidences during audits.

The Auditor will check by means of interviews with personnel and on the basis of documentation presented, whether the system is implemented at all relevant levels. Observations of activities and conditions may also be included, when necessary to determine the effectiveness of the system. All audit observations should be documented in a clear, concise manner, supported by objective evidence. These shall be reviewed by the Auditor(s) in order to determine which are to be reported as Non-Conformities or as Observations.

Non-Conformities shall be identified and reported in terms of the specific RU requirements. Working documents have to be used by the Auditor to facilitate the audit and to document the results, which include:

- Declaration of the Auditor;
- Verification plan;
- Verification report;
- Non-conformity and corrective actions reports (if any).

Робочі документи не обмежують додаткових дій осіб, що проводять перевірку, якщо це необхідно виходячи з інформації, отриманої під час аудиту.

Working documents should not restrict additional activities or investigations, which may become necessary as a result of information, gathered during the audit.

6.3.5 Коригувальні дії на раніше складені Акти про невідповідність

Corrective actions on previous Non-Conformity Notes

Під час щорічного аудиту або аудиту для поновлення Свідоцтва аудитор перевіряє доклади про виявлені невідповідності, які були виявлені під час попередніх аудитів. Аудитор повинен перевірити дослідження, аналіз та прийняті організацією рішення щодо вибірково узятих невідповідностей.

During annual or renewal audit the Auditor will review Non-Conformities reported in relation to previously conducted audits. By selecting a sample of the reported Non-Conformities, the Auditor shall verify the investigation, analysis and resolution of the Non-Conformities according to the requirements.

6.3.6 Заключна нарада

Closing Meeting

В кінці аудиту, до підготовки звіту, аудитор проводить нараду з керівництвом організації та іншими особами, які до цього мають відношення.

At the end of the audit, prior to preparing the audit report, the Auditor is to hold a meeting with the management of the Organization and those responsible for the functions concerned. The purpose is to present Major Non-Conformities, Non-Conformities and Observations to the Organization management, in such a manner as to ensure that they clearly understand the results of the audit.

Мета цієї наради – довести до відома значні невідповідності, та спостереження керівництву організації таким чином, щоб впевнитись, що результати аудиту чітко зрозумілі.

6.3.7 Звіт аудитора

Audit Report

Звіт повинен складатися акуратно та повно, відповідати змісту аудиту. Відповідальність за підготовку звіту несе аудитор / головний аудитор, який відповідає за повноту та акуратність звіту, який базується на інформації, наданій групою аудиторів.

The written audit report is to be accurate and complete, reflecting the content of the audit. It is to be prepared under the responsibility of the Auditor / Lead Auditor, who is responsible for its accuracy and completeness, based on the information, provided by the audit team. The audit report has to include the following items, as applicable:

Звіт аудитора має містити поміж іншого:

- дату завершення аудиту;

- the date of completion of the audit;

- обсяг та цілі аудиту;
- план проведення аудиту;
- рекомендації щодо видачі або невидачі свідоцтва;
- всі значні невідповідності, або спостереження.

- the scope and objectives of the audit;
- audit plan;
- recommendation for issuance of certificate or not,
- all Major Non-Conformities, and Observations.

6.3.8 Розповсюдження документів аудиту

Distribution of Audit Documents

Копії документів аудиту мають бути представлені організації. Всі копії сертифікатів заповнюються у ГУ РУ. Повний комплект документів (з підписами та печатками) має бути направлений до ГУ РУ після закінчення аудиту електронною поштою або поштою настільки швидко, наскільки це можливо (але не пізніше як через 10 днів). Документи аудиту зберігаються організацією протягом розумного терміну (як мінімум для кожного аудиту документи попереднього аудиту мають бути наявності).

Copies of audit documents are to be submitted to the Organization. All copies of the certificates shall be filed with the RU HO only. A complete set of audit documents (signed and stamped) shall be sent by e-mail or post to the RU HO. All these documents shall be forwarded to RU HO as soon as possible after completion of the audit (maximum 10 days). Audit documents have to be maintained for a reasonable time by the Organization (as a minimum, for each audit the audit documents of the previous audit must be available).

6.3.9 Рішення щодо видачі сертифікату

Decision on Certification

Головне управління РУ розглядає представлені документи аудиту та приймає рішення щодо видачі Сертифікату. Якщо сертифікація не буде надана, можливо організація буде вимушена здійснити коригуючі дії. РУ може знову перевірити організацію, якщо вважатиме це за потрібне.

RU Head Office will assess the audit documentation and finally decide on the issuance of a certificate. If certification is not granted, the Organization may need to take appropriate corrective action. RU HO will re-verify the Organization as considered necessary.

Сертифікат буде вважатися дійсним від дати завершення аудиту.

The certificate will be valid from the date of completion of the audit.

6.4 Невідповідності та коригувальні дії

Non-Conformities and Corrective Actions

Організація несе відповідальність за визначення і проведення коригувальних дій з усунення будь-якої невідповідності, ідентифікованої Аудитором(ами). Такі коригувальні дії мають бути проведені у термін, який був узгоджений раніше, а їх

The Company is responsible for determining and initiating corrective actions for any non-conformity identified by the Auditor(s). Such proposed corrective actions is to be verified as effective by the Auditor(s) and should be completed within the time

ефективність перевіряється аудитором(ами).

Акт про невідповідність та коригувальні дії – це документ, яким аудитор(и) доповідає(ють) про відхилення від конкретних вимог РУ.

Ціль Акту про невідповідність та коригувальні дії:

- формалізація доведення до організації спостережень аудитора;
- доповіді до відома іншого аудитора що, і у якому місці було знайдено для полегшення розгляду;
- надати записи для заочного розгляду.

Акт про невідповідність та коригувальні дії має бути:

- повним та стислим, містити посилання на вимоги РУ;
- таким, що містить посилання на відповідні вимоги МКУБ або Кодексу ОСПЗ;
- написаним таким чином, щоб бути легко зрозумілим для іншої особи, яка розглядає цей акт.

6.4.1 Відповідальність

Аудитори відповідають за складання Актів про невідповідність та коригувальні дії після аудиту. Вони також відповідають за їх подальше оформлення / перевірку виконання коригувальних дій з усунення виявлених невідповідностей.

6.4.2 Представлення невідповідностей

Невідповідності мають бути представлені представнику організації для підпису під час аудиту. Якщо представник організації відмовляється від підпису, в Акті про невідповідність та коригувальні дії має бути анована причина відмови і в подальшому акт має розглядатися, як і уразі якщо підпис

period agreed.

Non-conformity and corrective actions report is the record by which Auditors report deviations from the RU specific requirements.

The purpose of the Non-conformity and corrective actions report is:

- to formally convey to the Company the Auditor's observations;
- to advise another Auditor of what has been found and in which area, to facilitate review;
- to present a record that can be reviewed remotely.

The content of Non-conformity and corrective actions report has to:

- be complete and concise, containing a reference to the RU requirement;
- be classified against the respective requirement of the ISM Code or ISPS Code;
- be written in such a manner to be easily understood by a second party reviewing the report

Responsibilities

Auditors are responsible for maintenance of Non-Conformities reports after the audit. They are responsible for ensuring the follow-up / verification of corrective actions of Non-Conformities which have been implemented.

Presentation of Non-Conformities

Non-Conformities shall be passed to the Company Representative for acceptance during the audits. If the Company Representative refuses to sign, the non-conformity shall be annotated with the stated reason and shall be continued to be treated as if a signature of acceptance was present.

присутній.

На заключній нараді Акти про невідповідність та коригувальні дії мають бути офіційно представлені аудитором(ами).

At the closing meeting, the Non-Conformity and corrective actions notes shall be formally presented by the Auditor(s).

6.4.3 Розгляд невідповідностей

Review of Non-Conformities

Перевірка коригувальних дій має включати перевірку наявності подібних проблем, тим, що були виявлені.

Verification of the corrective actions shall also demonstrate, that similar problems have been identified in other areas.

Під час підготовки звіту аудитором, останні копії усіх Актів про невідповідність та коригувальні дії мають бути включені як додаток.

During preparation of the Audit Report by the Auditor, the latest copies of all Non-Conformities records shall be included in the Appendix.

Невідповідності, які не були ефективно усунуті організацією, при наступній періодичній перевірці є підставою для визнання Свідоцтва недійсним.

Non-Conformities not effectively addressed by the Organization at the next periodical verification audit shall lead to invalidation of Certificate.

7 ВИДАЧА ТА ВИЛУЧЕННЯ СВІДОЦТВ ПРО ВИЗНАННЯ

ISSUING AND WITHDRAWAL OF THE RECOGNITION CERTIFICATES

Термін дії Свідоцтва про визнання не може перевищувати п'яти років, при умові проведення щорічних перевірок, які мають проводитись не раніше, ніж за три місяці до та не пізніше ніж через три місяці після щорічної дати. Свідоцтво про визнання може бути видане, підтверджене або поновлено до усунення невідповідності, якщо було представлено узгоджений між організацією та аудитором план по проведенню коригувальних дій, термін якого не перевищує три місяці.

The period of validity of a Recognition Certificate shall be not more than five years. Recognition Certificate is the subject to annual verifications carried out within three months before or after the anniversary date. (annual) A Recognition Certificate may be issued, endorsed or renewed before Non-Conformities have been closed out, provided that a corrective action schedule for not more than three months has been agreed between the Organization and the Auditor(s).

Причини з яких Свідоцтво про визнання може бути визнане не дійсним:

Reasons for which a Recognition Certificate may become invalid include:

- коригувальні дії не закінчені у визначений термін;
- не отримана заявка на періодичну перевірку;
- доповнення до МКУБ або Кодексу ОСПЗ не взяті до уваги;
- коли рахунки та витрати на аудит не були сплачені організацією.

8. ПРИПИНЕННЯ АУДИТІВ

Рішення про припинення аудиту приймає аудитор, якщо абсолютно ясно, що аудит не може бути завершений в існуючих умовах. Наступні обставини можуть бути серед тих, які є причиною для припинення аудиту:

- Документація відсутня.
 - Організація вимагає відмінити або зупинити аудит (запросити письмове підтвердження).
 - Не має достатньої кількості персоналу.
 - Персонал не проінформований або не готовий до аудиту
 - Після виявлення невідповідності коригувальна дія не може бути здійснена. У таких випадках причина припинення аудиту має бути чітко зафіксована у Акті про невідповідність та коригувальні дії.
 - Звіт має бути складений у повному обсязі за стандартною процедурою.
- Якщо є така можливість, аудитор має зв'язатись з ГУ РУ для отримання консультацій щодо припинення аудиту.

- corrective actions are not completed within the agreed time schedule;
- a periodical verification is not requested;
- amendments to the ISM Code or ISPS Code are not taken into account;
- when audit fees and expenses has not been paid by the

ABANDONMENT OF AUDITS

It is at the auditor's discretion to stop an audit if there are clear grounds to believe, that the audit cannot be completed under the prevailing circumstances. Possible scenarios could be but shall not be limited to:

- No required documentation is available.
 - Organization requests to cancel or stop the audit (try to get written confirmation).
 - No representative number of audited are available.
 - Nobody is prepared to or informed about the audit.
 - No Corrective Action is possible upon detection of a Non-Conformity. In such cases, the reason for the abandonment shall be clearly stated in the Audit Report.
 - Complete Riport shall be submitted according to standard procedure.
- If possible, the auditor shall contact RU H.O. for advise before stopping an audit.

9 ПІДТВЕРДЖЕННЯ СВДОЦТВА ПРО ВИЗНАННЯ ПОЗА МОЖЛИВИМИ ТЕРМІНАМИ

Якщо компанія подала заявку на аудит надто пізно, поза межами термінів зазначених у Свідостві про визнання, вона має інформувати у письмовій формі генерального директора РУ щодо причин затримки сертифікації, та запросити підтвердження на проведення аудиту.

У разі позитивних результатів аудиту, сертифікат може бути підтверджений з зауваженням «Endorsed outside range dates».

Аудитор має це відмітити у своєму звіті.

10 АПЕЛЯЦІЯ

- Якщо представник організації не згоден з діями аудитора(ів) під час перевірки, він має право подати апеляцію головному аудитору.
- Якщо представник організації не згоден з висновками головного аудитора щодо результатів перевірки, він має право подати апеляцію заступнику генерального директора.
- Якщо представник організації не згоден з рішенням заступника генерального директора, він має право подати апеляцію генеральному директору.
- Рішення генерального директора є остаточним.

11 КОНТРОЛЬ

Відповідність вимогам цієї Процедури перевіряється під час внутрішніх аудитів РУ.

Постійний контроль за відповідністю вимогам цієї Процедури здійснюється начальником відділу систем управління безпекою та

ENDORSEMENT OF THE RECOGNITION CERTIFICATE OUTSIDE THE PERMISSIBLE TIME WINDOW

When the Organization requests an audit too late for the audit to take place within the range dates of the Recognition Certificate, the Organization shall inform in writing the RU Director General about the reason of delay and ask for an authorization to proceed with the audit.

In case of the positive audit results the certificate will be endorsed with the statement “Endorsed outside range dates.”

The auditor shall make a statement on this within the audit report.

APPEAL

- If Representative of Organization do not agree with auditor(s) action during the verification he has right to appeal to the lead auditor.
- If Representative of Organization do not agree with lead auditor’s decision regarding result of the verification he has a right to appeal to Deputy Director General.
- If Representative of Organization do not agree with decision of Deputy Director General he has right to appeal to Director General.
- Decision of the Director General is a final decision.

CONTROL

Compliance to the requirements of this Guideline is to be verified during the RU internal audits.

Routine control of compliance to the requirements of this Guideline is carried out by the Head of the ISM and ISPS Department or under

охорони суден, або за його дорученням, головним фахівцем:

- під час перевірки документів, отриманих від аудиторів, після закінчення перевірки, Відділ систем управління безпекою та охорони суден інформує аудитора у разі виявлення невідповідностей або наявності зауважень до документів для подальшого їх урахування;
- під час планової щорічної перевірки справ.

12 РЕСУРСИ

Регістр судноплавства України має персонал, який здатен надавати сертифікаційні послуги та який:

- знає процес сертифікації та має практичний досвід;
- може проводити експертизу відповідних аспектів;
- має достатні знання;
- має відповідну освіту, підготовку та досвід перевірок.

13 ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ

Після закінчення перевірки оперативне повідомлення має бути заповнено та відправлено до ГУ РУ в найкоротший термін.

Нижче перелічені документи мають бути заповнені аудитором та відправлені до ГУ РУ протягом тижня після закінчення перевірки:

- Декларація(ї) аудитора(ів);
- План огляду;
- Акт(и) про невідповідність та корегувальні дії (якщо є);
- Акт про результати огляду;
- Копії підтверджених Свідоцтв (якщо були підтверджені);
- Інші документи, які мають відношення до процесу сертифікації (якщо є).

his order by Chief Specialist:

- during the analyses of the documents received from auditors upon completion of the verification. ISM and ISPS Department informs the auditor about any identified non-compliances or observations for further elimination;
- during the planned annual files verification.

RESOURCES

Shipping Register of Ukraine has a personnel able to carry out certification services and those who:

- have knowledge of the certification process and practices;
- can conduct expertise in relevant aspects;
- have appropriate knowledge;
- meet the relevant education, training and verification experience.

RECORDS

After completion of verification the Prompt Report should be filled by auditor and sent to H.O. RU as soon as possible.

The following records should be filled and sent to RU H.O. by auditor during one week after completion of verification:

- Declaration(-s) of auditor(-s);
- Verification Plan;
- Non-conformity and corrective action report(-s) (if any);
- Verification report;
- Copy of the endorsed certificates (if endorsed);
- Any other documents concerning to certification process (if any).

Нижче перелічені документи зберігаються в ГУ РУ:

- Листування між РУ та організацією;
- Договори з компаніями та додаткові угоди (Служба 11);
- Заявки на перевірку;
- Копії сертифікатів;
- Усі документи надіслані аудиторами.

14 КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Ця процедура не є конфіденційним документом.

Увесь персонал, задіяний у процесі сертифікації, має гарантувати збереження конфіденційності інформації, яка була отримана у процесі сертифікації

The following records should be maintained by RU H.O.:

- Correspondence between RU and Organization;
- Contracts with companies and Additional Agreements (Division 11);
- Audit Requests;
- Copy of certificates;
- All documents received from auditors

CONFIDENTIALITY

This Guideline is not a confidential document.

All personnel participating in the certification process shall ensure confidentiality of documents obtaining during the.

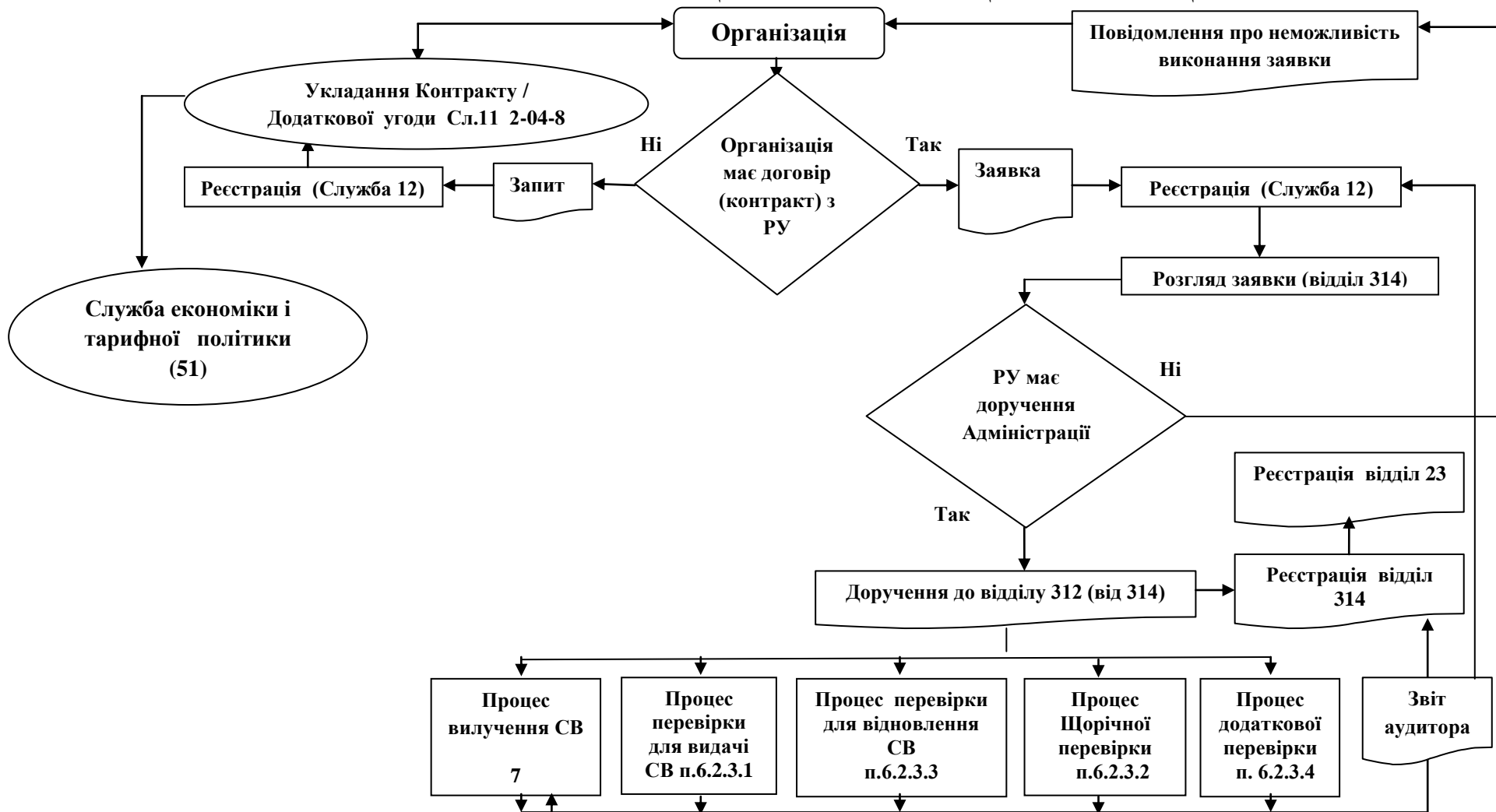
Начальник відділу систем
управління безпекою та
охорони суден
Head of the ISM and ISPS
Department



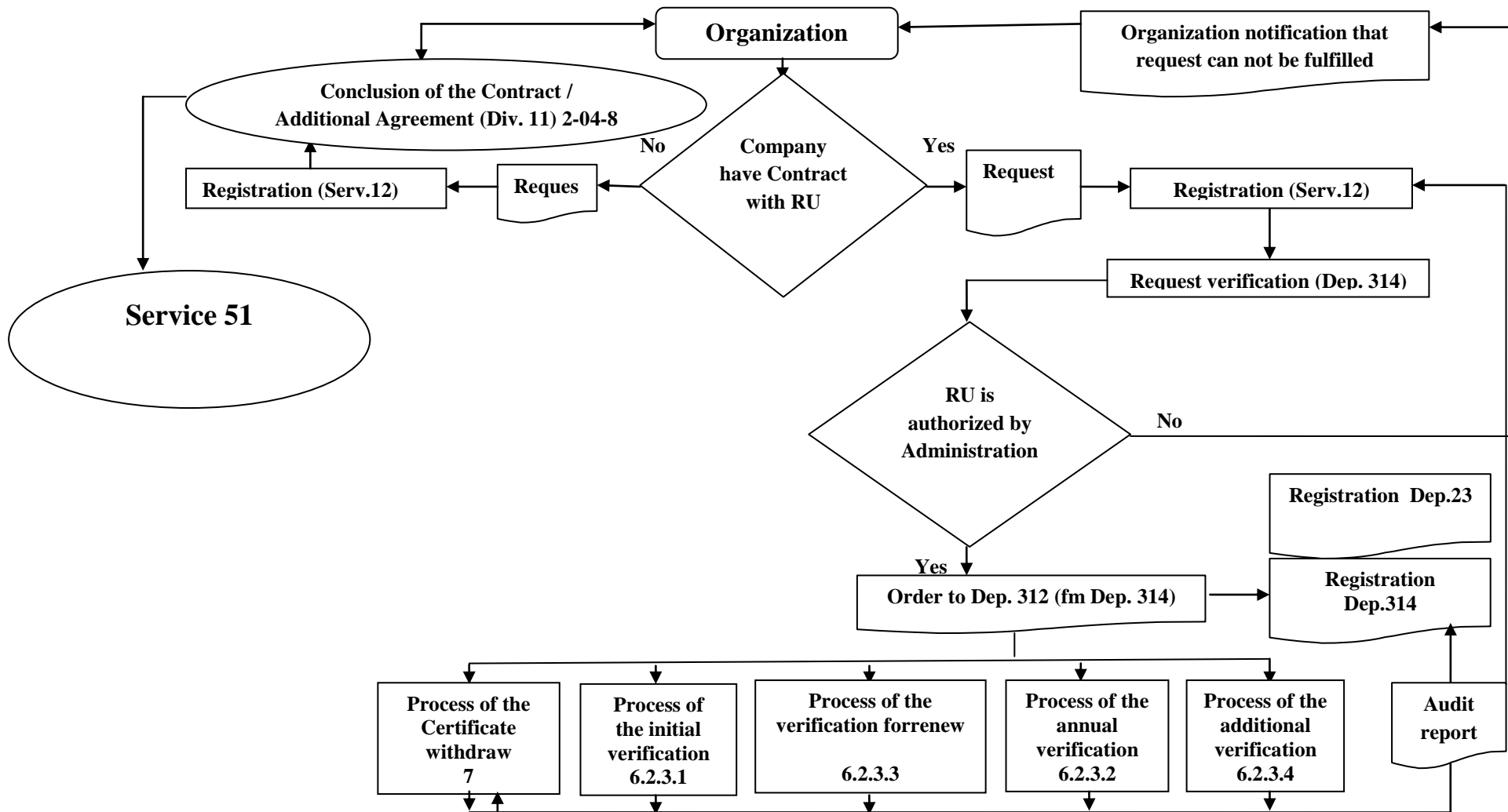
Ясінскій В.М.

V. Yasinskiy

15 БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕСУ СЕРТИФІКАЦІЇ ОРГАНІЗАЦІЇ



15 ORGANIZATION CERTIFICATION DIAGRAM



ЛИСТ ВРАХУВАННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК ДОКУМЕНТА PERIODICAL VERIFICATIONS LIS

№	Дата Date	ПІБ та посада особи, що виконала перевірку Name and rank of the person who execute the verification	Зміні підлягають To be replaced	Підпис Signature

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ PERSONNEL FAMILIARIZATION LIST

ІМ'Я Name	Посада Rank	Термін ознайомлення Familiarization to be done	Підпис Signature	Дата ознайомлення Date of the familiarization

