

**РЕГІСТР СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ  
SHIPPING REGISTER OF UKRAINE**



**Процедура з сертифікації систем управління безпекою  
Guidelines for Certification of Safety Management Systems**

**№ 2-04-9**

**КИЇВ 2018  
KYIV 2018**

РЕГІСТР СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ  
SHIPPING REGISTER OF UKRAINE

ЗАТВЕДЖУЮ  
APPROVED  
Генеральний директор  
Director General



К.І. Шаламай  
K. Shalamay

“15” травня 2018

Врахований примірник №  
Registered copy number \_\_\_\_\_

Процедура з сертифікації систем управління безпекою  
Guidelines for Certification of Safety Management Systems

№ 2-04-9  
(Версія 5)  
(Version 5)

КИЇВ 2018  
KYIV 2018

## ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНА відділом систем управління безпекою та охорони суден.
2. ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ Генеральним директором Регістра судноплавства України.
3. ВВОДИТЬСЯ в дію з 01.06.2018.
4. ВВЕДЕНА в дію замість НД 2-04-9, затвердженого 04.11.2015.
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 01.06.2018.
4. IMPLEMENTED instead of ND 2-04-9, which has been implemented 04.11.2015
5. PERIODICAL REVIEW carried out by ISM and ISPS Department with interval not more then 12 months.
5. MODIFICATIONS are developed on base of results of the Guideline application in SRU or in case of base documents requirements changing.



## ЗМІСТ

<b>1</b>	<b>ОБЛАСТЬ ПОШИРЕННЯ</b>
<b>2</b>	<b>ПОСИЛАННЯ</b>
<b>3</b>	<b>ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ</b>
<b>4</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>
<b>5</b>	<b>ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ</b>
<b>5.1</b>	<b>Регістр судноплавства України</b>
<b>5.2</b>	<b>Компанія</b>
<b>5.3</b>	<b>Аудитор</b>
<b>6</b>	<b>ПРОЦЕДУРИ З СЕРТИФІКАЦІЇ</b>
<b>6.1</b>	<b>Заявка на перевірку</b>
<b>6.2</b>	<b>Документація SMS</b>
<b>6.3</b>	<b>Перевірки</b>
<b>6.3.1</b>	<b>Види перевірок</b>
<b>6.3.1.1</b>	<b>Розгляд заявки</b>
<b>6.3.1.2</b>	<b>Первісна перевірка компанії</b>
<b>6.3.1.3</b>	<b>Розгляд документації</b>
<b>6.3.1.4</b>	<b>Аудит компанії</b>
<b>6.3.2</b>	<b>Первісна перевірка судна(ен)</b>
<b>6.3.2.1</b>	<b>Перевірка копії DOC на судні</b>
<b>6.3.2.2</b>	<b>Перевірка судна</b>
<b>6.3.3</b>	<b>Періодична перевірка</b>
<b>6.3.4</b>	<b>Перевірка для поновлення свідоцтва</b>
<b>6.3.5</b>	<b>Додаткова перевірка</b>
<b>6.3.5.1</b>	<b>Додаткова перевірка на судні</b>
<b>6.3.5.2</b>	<b>Додатковий аудит офісу</b>
<b>6.3.6</b>	<b>Перевірка філій компанії</b>
<b>6.3.6.1</b>	<b>Загальні положення</b>
<b>6.3.6.2</b>	<b>Первісна перевірка для видачі DOC</b>

## CONTENTS

<b>SCOPE</b>	7
<b>REFERENCES</b>	7
<b>DEFINITIONS</b>	8
<b>GENERAL</b>	10
<b>DUTIES AND RESPONSIBILITIES</b>	10
<b>Shipping Register of Ukraine</b>	10
<b>The Company</b>	11
<b>Auditor</b>	12
<b>CERTIFICATION PROCEDURES</b>	13
<b>Application for Verification</b>	13
<b>SMS documentation</b>	14
<b>Verifications</b>	15
<b>Types of verifications</b>	15
<b>Assessment of Application</b>	15
<b>Initial Verification, Company</b>	15
<b>Documentation Review</b>	15
<b>Company Audit</b>	16
<b>Initial Verification of Ship(s)</b>	16
<b>Verification of the DOC copy on board</b>	17
<b>Shipboard Audit</b>	17
<b>Periodical Verification</b>	18
<b>Renewal Verification</b>	19
<b>Additional Verification</b>	19
<b>Additional Audit on board vessels</b>	20
<b>Additional Audit in the office</b>	22
<b>Company Branch Offices Verification</b>	24
<b>General</b>	24
<b>Initial DOC Verification</b>	24

6.3.6.3	Періодична перевірка DOC	Period cal DOC Verification	25
6.3.7	Додаткова перевірка офісу компанії, пов'язана зі зміною адреси (назви) компанії	Additional Office verification due to change of Company address (Company name)	25
6.3.7.1	Обсяг перевірки пов'язаної зі зміною адреси компанії	The scope of the verification is to verify the new address of Company	25
6.4	<b>Виконання</b>	<b>Performance</b>	26
6.4.1	Перевірка компанії і судна	Company and Shipboard Verification	26
6.4.1.1	Підготовка	Preparation	26
6.4.1.1.1	Аудитори	Audit Team	26
6.4.1.1.2	План аудиту	Audit Plan	26
6.4.1.2	Попередня нарада	Opening Meeting	27
6.4.1.3	Збір об'єктивних доказів у процесі аудитів.	Collection of Objective Evidence during audits.	27
6.4.1.4	Коригувальні дії на раніше складені Акти про невідповідність	Corrective actions on previous Non-Conformity Notes	28
6.4.1.5	Заключна нарада	Closing Meeting	28
6.4.1.6	Звіт аудитора	Audit Report	29
6.4.1.7	Розповсюдження документів аудиту	Distribution of Audit Documents	29
6.4.2	Рішення щодо видачі сертифікату	Decision on Certification	30
6.5	<b>Невідповідності та коригувальні дії</b>	<b>Non-Conformities and Corrective Actions</b>	30
6.5.1	Значні невідповідності	Major Non-Conformities	31
6.5.2	Невідповідності	Non-Conformities	32
6.5.3	Технічні дефекти	Technical deficiencies	32
6.5.4	Взаємодія з Державами прапору та класифікаційними товариствами	Communication with Flag States & other Class Societies	33
6.5.5	Відповідальність	Responsibilities	34
6.5.6	Представлення невідповідностей.	Presentation of Non-Conformities	34
6.5.7	Розгляд невідповідностей	Review of Non-Conformities	34
7	<b>СЕРТИФІКАЦІЯ</b>	<b>CERTIFICATION</b>	35
7.1	Документ про відповідність	Document of Compliance	35
7.2	Свідоцтво про управління безпекою	Safety Management Certificate	37
7.3	Тимчасовий Документ про відповідність	Interim Document of Compliance	39
7.4	Тимчасове Свідоцтво про управління безпекою	Interim Safety Management Certificate	40
7.5	Короткотермінове SMC	Short Term SMC	41

8	<b>ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК МІЖ МКУБ ТА ПДНВ</b>	<b>RELATIONSHIP BETWEEN ISM CODE AND STCW</b>	42
9	<b>ПРИПИНЕННЯ АУДИВ</b>	<b>ABANDONMENT OF AUDITS</b>	42
10	<b>ПІДТВЕРДЖЕННЯ DOC ТА SMC ПОЗА МОЖЛИВИМИ ТЕРМІНАМИ</b>	<b>ENDORSEMENT OF DOC AND SMC OUTSIDE THE PERMISSIBLE TIME WINDOW</b>	43
10.1	<b>Аудит судна</b>	<b>Shipboard Audit</b>	43
10.2	<b>Аудит компанії</b>	<b>Office Audit</b>	44
11	<b>АПЕЛЯЦІЯ</b>	<b>APPEAL</b>	44
12	<b>КОНТРОЛЬ</b>	<b>CONTROL</b>	45
13	<b>РЕСУРСИ</b>	<b>RESOURCES</b>	45
14	<b>ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ</b>	<b>RECORDS</b>	46
15	<b>КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ</b>	<b>CONFIDENTIALITY</b>	47
16	<b>БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕСУ СЕРТИФІКАЦІЇ КОМПАНІЙ НА ВІДПОВІДНІСТЬ ВИМОГАМ МКУБ ТА/АБО АДМІНІСТРАЦІЇ</b>	<b>COMPANY ISM AND/OR ADMINISTRATION REQUIREMENTS CERTIFICATION DIAGRAM</b>	48,49
17	<b>БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕСУ СЕРТИФІКАЦІЇ СУДНА НА ВІДПОВІДНІСТЬ ВИМОГАМ МКУБ ТА/АБО АДМІНІСТРАЦІЇ</b>	<b>SHIPBOARD ISM AND/OR ADMINISTRATION REQUIREMENTS CERTIFICATION DIAGRAM</b>	50,51
18	<b>ЛИСТ ВРАХУВАННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК ДОКУМЕНТА</b>	<b>PERIODICAL VERIFICATIONS LIST</b>	52
19	<b>ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ</b>	<b>PERSONNEL FAMILIARIZATION LIST</b>	53,54

## 1 ОБЛАСТЬ ПОШИРЕННЯ

Ця Процедура поширюється на:

- Розгляд і схвалення документації з SMS компаній.
- Перевірку відповідності компаній та суден до вимог МКУБ, Глави IX СОЛАС і до схваленої документації з SMS.
- Видачу Документів про відповідність (DOC) та Свідоцтв про управління безпекою (SMC), у тому числі тимчасових.
- Проведення проміжних перевірок.
- Проведення додаткових перевірок.

Ця Процедура має використовуватися для видачі DOC та SMC від імені Адміністрації, коли отримана заявка від компанії.

Перевірки, які здійснюються відповідно до цієї Процедури мають бути обмежені вимогами Глави IX СОЛАС і МКУБ. Якщо аудитор виявив відхилення від інших вимог, вони мають бути повідомлені організації, що видала відповідні свідоцтва.

## 2 ПОСИЛАННЯ

- СОЛАС Глава V.
- СОЛАС Глава IX.
- Міжнародний кодекс з управління безпекою (МКУБ).
- Переглянуте керівництво з впровадження Міжнародного кодексу з управління безпекою (МКУБ) Адміністраціями (A.1118 (30)).
- Положення про систему управління безпекою судноплавства на морському і річковому транспорті, затверджене наказом Міністерства транспорту України від 20.11.2003 N 904 (зі змінами).

## SCOPE

This guideline establishes the procedures for:

- review and approval companies SMS documentation,
- verification of compliance of the companies and ships with the requirements of the ISM Code and SOLAS IX and the approved SMS documentation,
- issuance of DOC and SMC (including Interim DOC and SMC),
- intermediate verification,
- additional verification.

This procedure is to be used for issuing of the DOC and SMC when requested by a Company, as well as when acting on behalf of the Administration.

The scope of the verification carried out under this guideline shall be restricted to the requirements of SOLAS IX and ISM Code. If the auditor has found deviations in compliance with other requirements, these shall be communicated to the organization issuing the relevant certificates.

## REFERENCES

- SOLAS Chapter V.
- SOLAS Chapters IX.
- International Safety Management (ISM) Code.
- Revised guidelines on the implementation of the International Safety Management (ISM) Code by Administrations (A.1118 (30)).
- Regulation regarding Safety Management System for marine and inland transport adopted by the Ministry of Transport of Ukraine order dated 20.11.203 No 904 (with amendments).



### 3 ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ

У тексті цієї Процедури використані терміни і визначення:

- Адміністрація – Уряд держави під прапором якої має право плавати судно.
- Аудит – систематична та незалежна перевірка, яка проводиться для того, щоб виявити, чи відповідають робота SMS 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 МКУБ та/або Адміністрації, яка має кваліфікацію . та відповідає вимогам, передбаченим курсами підготовки аудиторів з МКУБ. Аудитор, що призначений керувати групою, яка складається з двох або більше аудиторів, вважається головним аудитором.
- Філія – офіс, який є частиною Компанії, знаходиться під її контролем та керується тією ж самою Системою управління безпекою (SMS).
- Компанія – власник судна, чи організація або особа, наприклад управляючий або фрахтувальник по бербоут-чартеру, яка приймає на себе відповідальність за експлуатацію судна від судновласника, і яка при цьому згодна прийняти на себе всі обов'язки та відповідальність, що накладаються Міжнародним кодексом по управлінню безпекою (МКУБ) та/або Адміністрацією.
- Документ про відповідність (DOC) – документ, що видається Компанії, яка відповідає вимогам МКУБ та/або Адміністрації.
- Міжнародний кодекс з управління безпекою (МКУБ) – Міжнародний кодекс з управління безпекою експлуатації суден

### DEFINITIONS

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

- “Administration” means the Government of the State whose flag the ship is entitled to fly.
- “Audit” means a systematic and independent examination to determine whether the SMS 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 ISM Code and who fulfils the personal qualification and other pertinent requirements contained in Course for Training ISM Code Auditors. An Auditor who is authorized to lead a team of two or more Auditors shall be considered as “Lead Auditor”.
- “Branch Office” means an office which is part of the Company, under its control and covered by the same Safety Management System (SMS).
- “Company” means the Owner of the ship or any other organization or person such as the Manager, or Bareboat Charterer, who has assumed the responsibility for operation of the ship from the Shipowner and who on assuming such responsibility has agreed to take over all the duties and responsibilities imposed by the ISM Code and/or by Administration.
- “Document of Compliance (DOC)” means a document issued to a Company which complies with the requirements of the ISM Code and/or Administration.
- “International Safety Management (ISM) Code” means the International Management Code for the Safe Operation of Ships

та запобігання забрудненню, що був прийнятий Асамблеєю ІМО та включає поправки, які вносяться ІМО.

- Значна невідповідність – відхилення від вимог, що піддається усуненню, яке представляє серйозну загрозу безпеці персоналу чи судна, чи створює серйозну загрозу навколишньому середовищу та вимагає негайних корегувальних дій. У додаток до цього, відсутність ефективного і систематичного виконання вимог МКУБ та/або Адміністрації також вважається значною невідповідністю.
- Невідповідність - спостереження, що об'єктивний доказ вказує на невиконання вказаної вимоги.
- Об'єктивний доказ - якісна або кількісна інформація, записи або затвердження факту, що мають відношення до існування та виконання елементу SMS, яка заснована на спостереженнях, вимірах або тестах, і яка може бути перевірена.
- Спостереження – встановлення факту у процесі аудиту системи управління безпекою, який підтверджується об'єктивним доказом. Це також може бути зауваженням, зробленим аудитором, що посиляється на SMS, які можуть привести до виникнення невідповідностей у майбутньому, якщо не будуть враховані.
- Свідоцтво про управління безпекою (SMC) – документ, який видається судну та засвідчує, що управління у компанії та на борту судна відповідає схваленій системі управління безпекою.
- Система управління безпекою – структурована та документована система, яка дозволяє персоналу компанії ефективно проводити політику компанії стосовно забезпечення безпеки та захисту навколишнього середовища.
- Технічні несправності – дефект або неробочий стан частини суднової конструкції, механізмів, обладнання або приладів.

and for Pollution Prevention as adopted by the IMO Assembly, as may be amended by the IMO.

- “Major non-conformity” means an identifiable deviation which poses a serious threat to personnel or ship safety or a serious risk to the environment and requires immediate corrective action. In addition, the lack of effective and systematic implementation of a requirement of the ISM Code and/or Administration is also considered as a major non-conformity.
- “Non-conformity” means an observation where objective evidence indicates the non-fulfillment of a specified requirement.
- “Objective evidence” means qualitative or quantitative information, records or statements of fact pertaining to the existence and implementation of a SMS element, which is based on observation, measurement or test and which can be verified.
- “Observation” means a statement of fact made during a Safety Management Audit and substantiated by objective evidence. It may also be a statement made by the Auditor referring to the SMS which, if not corrected, may lead to a non-conformity in the future.
- “Safety Management Certificate (SMC)” means a document issued to a ship, which signifies that the Company and its shipboard management operate in accordance with the approved Safety Management System (SMS).
- “Safety Management System (SMS)” means a structured and documented system enabling Company personnel to implement effectively the Company safety and environmental protection policy.
- “Technical Deficiency” means a defect in, or failure in the operation of a part of the ship’s structure or its machinery, equipment or fittings.

- РУ – Регістр судноплавства України.
- ГО – Головний офіс Регістра судноплавства України.

#### 4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця Процедура описує кроки, які мають бути зроблені для видачі Документа про відповідність (DOC) та Свідоцтва про управління безпекою (SMC) на базі перевірки Системи управління безпекою, згідно до вимог МКУБ, Глави ІХ СОЛАС та/або Адміністрації. Видача свідоцтв повинна гарантувати, що Система управління безпекою повністю відповідає МКУБ, вимогам Адміністрації та задовільно функціонує і відповідає умовам використання судна.

#### 5 ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

##### 5.1 Регістр судноплавства України

- відповідає за конфіденційність будь-якої інформації та документації, отриманої від компанії;
- призначає кваліфікованих аудиторів та головних аудиторів;
- контролює процес оцінки роботи;
- перевіряє звіти аудиторів, щоб впевнитись, що вони відповідають усім вимогам МКУБ та/або Адміністрації;
- гарантує, що процес сертифікації проводиться у відповідності до цієї Процедури та відповідних вимог держави прапора, включаючи контроль за усіма аспектами сертифікації;
- видає та передає (за рахунок компанії) сертифікати до компанії;
- зберігає за собою право проводити наступні аудити раніше,

- SRU – Shipping Register of Ukraine.
- H.O. – Head Office of the Shipping Register of Ukraine.

#### GENERAL

This guideline describes the steps to be undertaken for issuing a Document of Compliance (DOC) or Safety Management Certificate (SMC) upon verification of the SMS covered by the relevant provisions of the ISM Code, SOLAS Chapter IX and/or Administration requirements. The certification shall ensure that the SMS fully complies with the ISM Code, Administration requirements and is in satisfactory implemented and fit for the service for which the vessel is intended.

#### DUTIES AND RESPONSIBILITIES

##### Shipping Register of Ukraine

- undertakes to treat confidentially any information and documentation provided by a Company;
- assigns qualified Auditors and Lead Auditors;
- monitors ongoing assessment process;
- reviews audit team reports and satisfies itself that all applicable requirements of the Code and/or Administration have been complied with;
- ensures that the certification process is performed according to this guideline and relevant Flag State requirements and includes management control of all aspects of the certification;
- issues and forwards certificates to a Company (post expenses to Company account);
- reserves the right to perform follow-up audits at shorter than

ніж це передбачено регулярними інтервалами, якщо РУ вважає це за потрібне;

- допомагає в оцінці значних невідповідностей, які були виявлені портовим контролем держави порту на запит Адміністрації або компанії.
- при проведенні перевірки на відповідність вимогам МКУБ та/або Адміністрації, РУ гарантує незалежність між персоналом, який надає консалтингові послуги та тим, що проводить сертифікацію.

## 5.2 Компанія

- забезпечує надання до РУ усієї відповідної інформації, виданої за умовами конвенційних та класифікаційних правил, згідно з якими судно було сертифіковане та класифіковане класифікаційним товариством;
- інформує РУ про будь-які зміни в управлінні, прапору або класу її суден, будь-які інші зміни системи управління безпекою, включаючи зміни та доповнення до документації з СУБ;
- інформує РУ, якщо будь-яке судно компанії, тип якого зазначений у DOC, виведено з експлуатації на термін, який перевищує 3 місяці;
- своєчасно сповіщає РУ про необхідність проведення періодичного, додаткового аудитів, аудиту для поновлення свідоцтва. Мінімум за десять днів;
- визначає особу, яка підтримує зв'язок з аудитором;
- погоджує з аудитором розклад проведення аудиту берегових підрозділів та суден;
- співпрацює з аудитором для досягнення цілей аудиту;

regular intervals, if SRU deems it necessary,

- assists in evaluating major non-conformities alleged by Port State Control (PSC) when requested by the Administration or the Company.
- when performing verification of compliance with the provisions of the ISM Code and/or Administration requirements, SRU ensures, that independence exists between personnel providing consultancy services and those providing the certification.

## The Company

- ensures that all relevant information, issued under the provisions of the statutory conventions and class rules to which the ship is certified and classed by any Classification Society, is provided to SRU,
- informs SRU about any relevant changes in management, flag or class of its ships, and any other developments resulting in major changes of their Safety Management System including changes or annex to SMS documentation;
- informs SRU if any ship type identified in the DOC is out of operation exceeding the period of three months;
- notifies SRU of due dates for periodical, 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 execution of shore and shipboard audits;
- co-operates with the Auditor(s), to permit the audit objectives being achieved;

- інформує працівників про проведення та об'єм аудиту на відповідність вимогам МКУБ та/або Адміністрації;
- 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 як у берегових підрозділах, так і на суднах на протязом прийнятеного строку, визначає і ініціює коригуючі дії, засновані на базі звіту аудитора;
- забезпечує свої судна копією діючого Документа про відповідність;
- повертає свідоцтва про відповідність, які стали недійсними за будь-якої причини.

### 5.3 Аудитор

Аудитор повинен:

- підготувати план аудиту;
- керуватися відповідними вимогами МКУБ, та/або Адміністрації та іншими відповідними документами;
- негайно доповідати та роз'яснювати компанії та/або судну виявлені невідповідності;
- планувати та виконувати покладені на нього обов'язки фактично та ефективно;
- повідомляти про результати аудиту ясно, у повному обсязі та без надмірної затримки,
- представляючи висновок аудитора компанії та/або судну, повідомляти про будь-які головні перешкоди, з якими він стикнувся у процесі виконання аудиту;

- informs employees about the objectives and scope of the ISM Code and/or Administration requirements compliance audit;
- appoints responsible Company staff for audit team escort;
- provides all resources needed for the audit team in order to ensure an effective and efficient assessment process,
- provides access and evidential material as requested by the Auditors;
- maintains audit report records of all audits performed both ashore and aboard ship for a reasonable time, determines and initiates corrective actions based on the audit report;
- provides its ships with valid copies of the Document of Compliance;
- resubmits ISM certificates which became invalid for any reason.

### Auditor

The Auditor is responsible for:

- preparing the audit plan;
- complying with the applicable ISM Code, Administration requirements and other appropriate directives;
- communicating and clarifying the non-conformities to the Company and/or the ship immediately;
- planning and carrying out assigned responsibilities effectively and efficiently;
- reporting the audit results clearly, conclusively and without undue delay;
- submitting the audit report to the Company and/or to the ship, reporting any major obstacles encountered in performing the audit;

- повідомляти про будь-які ускладнення;
- перевіряти ефективність дій, які були вжиті компанією за результатами аудиту;
- допомагати аудитору/головному аудитору (якщо перевірка здійснюється групою аудиторів);
- організувати спеціальну технічну підтримку, необхідну для виконання відповідності вимогам аудиту, якщо це потрібно;
- гарантувати збереження конфіденційності інформації, яка була отримана у процесі аудиту та обережне ставлення до такої інформації;
- спонукати компанії до застосування у SMS рекомендацій та стандартів, які розробляються ІМО, Адміністраціями та класифікаційними товариствами.

## 6 ПРОЦЕДУРИ З СЕРТИФІКАЦІЇ

### 6.1 Заявка на сертифікацію

1. Якщо компанія, яка бажає пройти сертифікацію, не має діючого Договору з РУ щодо надання послуг з сертифікації суден на відповідність МКУБ та/або вимогам Адміністрації, вона повинна направити письмовий запит до ГО РУ з цього приводу. Порядок укладання Договору визначений у НД 2-04-8.

2. Якщо компанія, яка бажає пройти сертифікацію, не має схваленої РУ документації SMS, вона повинна направити письмовий запит до ГО РУ щодо розгляду документації SMS. Порядок укладання Додаткової угоди на розгляд документації SMS визначений у НД 2-04-8.

3. Компанія, яка бажає пройти сертифікацію та має діючий Договір з РУ щодо надання послуг з сертифікації на відповідність МКУБ та/або вимогам Адміністрації і схваленої РУ документації SMS, направляє до ГО РУ заповнену «Заявку на

- communicating any observations;
- verifying the effectiveness of corrective actions taken by the Company as a result of the audit;
- co-operating with and supporting the Auditor/Lead Auditor (if the audit is performed by a team);
- organizing specialist technical assistance required to fulfill the competence requirements of the audit as and when appropriate;
- ensuring confidentiality of documents pertaining the certification and treating privileged information with discretion;
- encouraging companies to adopt recommended guidelines and standards developed by the IMO, Administrations and classification societies into their SMS.

## CERTIFICATION PROCEDURES

### Application for certification

1. A Company seeking for ISM Code certification is requested to have a valid Contract with SRU regarding ISM Code and/or Administration requirements certification, otherwise request in written have to be sent to SRU Head Office. Sequence of the Contract conclusion referred in ND 2-04-8.

2. A Company seeking ISM Code certification is requested to have approved by SRU SMS documentation, otherwise request for SMS documentation in written have to be sent to SRU Head Office. Sequence of the Additional agreement conclusion for SMS documentation review referred in ND 2-04-8.

3. A Company seeking ISM Code and/or Administration requirements certification and has a valid Contract with SRU regarding ISM Code and/or Administration requirements certification and approved by SRU SMS documentation have to

огляд СУБ». Після чого може бути розпочатий процес сертифікації, який складається з наступних кроків:

- Розгляд та схвалення документації SMS (якщо потрібно).
- Перевірка та сертифікація.

4. Заявка на перевірку Компанії або судна надається до ГО РУ 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. Заявка вважається актуальною протягом 3 місяців з дати її подачі до Регістра.

## 6.2 Документація SMS

Документація SMS повинна включати як мінімум наступне:

- твердження керівництва компанії щодо політики та цілей компанії стосовно безпеки та захисту навколишнього середовища;
- декларація керівництва щодо обов'язків кожного співробітника дотримуватися політики компанії;
- інструкції та процедури, які описані у Керівництві з управління безпекою;
- відмітка про схвалення з датою та підписом керівництва;
- блок-схема організації;
- права та обов'язки осіб, відповідальних за SMS, та вимоги до їх кваліфікації;
- опис всіх дій з управління SMS та гарантії якості стосовно всіх елементів МКУБ та/або вимог Адміністрації;
- опис задокументованих процедур для різних сфер діяльності компанії;
- перехресні посилання на інструкції та процедури, що мають

send filled “SMS Audit Request” to SRU Head Office and certification process can commence consisting of the following steps:

- Review and approval of the SMS documentation (if required)
- Verification and certification.

4. Company or ship verification request has to be submitted to SRU HO for 10 days in advance of requested date of the 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.

## SMS Documentation

The SMS Documentation shall include at least the following:

- a statement by the management of the Company on their safety and environmental protection policy and objectives;
- a declaration by the management as to the obligation of each member of the Company to follow the policy;
- instructions and procedures described in the Safety Management Manual;
- an enforcement date and signature(s) by the management;
- organization chart;
- responsibility and authority of the person(s) in charge of the SMS and their qualification,
- a description of all activities of SMS management and quality assurance concerning all elements of the ISM Code and/or Administration requirements;
- description of documented procedures for the various areas of the Company;
- cross references to instructions and procedures belonging to the

відношення до SMS;

- нагляд та внутрішні аудити, що мають відношення до SMS;
- також див. Тимчасовий Документ про Відповідність.

SMS;

- SMS related supervision and internal auditing;
- See also Interim Document of Compliance.

### 6.3 Перевірки

### Verifications

#### 6.3.1 Види перевірок

#### Types of verifications

##### 6.3.1.1 Розгляд заявки

##### Assessment of Application

Після отримання заявки, РУ розглядатиме її на відповідність до представленої документації SMS. Ця процедура можливо включатиме початковий візит до Компанії, щоб перевірити відповідність розробленої документації та відповідальність, яку приймає на себе компанія.

Upon receipt of the application SRU will examine the application for feasibility in connection with the SMS documentation submitted. This activity may include an initial visit to the Company to verify commitment to apply the developed documentation and assignment responsibility.

##### 6.3.1.2 Первісна перевірка компанії

##### Initial Verification, Company

Ця перевірка охоплює розгляд документації і перевірку компанії і має на меті видачу DOC.

This assessment comprises documentation review and Company audit leading to the issuance of a DOC.

Вона має гарантувати, що компанія не має більш ніж одного дійсного DOC, виданого РУ для одного і того ж типу суден під одним прапором.

It shall ensure that a Company does not hold more than one valid DOC issued by SRU for the same ship type under a given flag.

##### 6.3.1.3 Розгляд документації

##### Documentation Review

Мета розгляду документації - перевірити, що задокументована SMS відповідає вимогам МКУБ та/або вимогам Адміністрації. Документацію розглядає аудитор, призначений РУ, для того, щоб засвідчити її повноту та відповідність вимогам МКУБ та/або

The purpose of the documentation review is to verify that the documented SMS complies with the requirements of the ISM Code and/or Administration requirements. The documentation will be assessed by the Auditor nominated by SRU for completeness and



Адміністрації.

Якщо представлена документація не повністю відповідає вимогам МКУБ та/або Адміністрації, компанія повинна повторно представити документацію після її доопрацювання. У цьому випадку, аудит може бути відкладений. У випадку підготовки відповідних доповнень до документації SMS, з урахуванням висунутих зауважень, вони можуть бути перевірені під час аудиту.

#### 6.3.1.4 Аудит компанії

Ціль аудиту компанії – перевірити ефективне функціонування SMS, у тому числі об'єктивні докази того, що SMS компанії діє як мінімум три місяці і як мінімум три місяці на судах кожного типу, якими керує компанія. Об'єктивні докази мають містити записи про внутрішній аудит, який проводила компанія в офісі та на борту суден, перевірку правильності та наявності записів про конвенційну та класифікаційну сертифікацію як мінімум для одного судна кожного типу, якими керує компанія.

Перший внутрішній аудит має проводитись перед первісним аудитом і наступні внутрішні аудити мають проводитись щорічно.

Перевірка на відповідність вимогам МКУБ та/або Адміністрації не звільняє компанію, капітана або будь-яку іншу особу задіяну у керівництві або діях компанії або судна, від їх відповідальності.

#### 6.3.2 Первісна перевірка судна(ен)

Ця перевірка проводиться для того, щоб встановити що DOC компанії має відношення до судна і аудиту, що проводиться на

compliance with the requirements of the ISM Code and/or administration.

In case the documents submitted are not in full compliance with the requirements of the ISM Code and/or Administration, the Company shall re-submit the revised documentation and the audit may have to be delayed. Where appropriate amendments made to the documented SMS for correcting deficiencies, they may be verified during the subsequent Company audit.

#### Company Audit

The purpose of the Company Audit is to verify the effective functioning of the SMS, including objective evidence that the Company's SMS has been in operation for at least three months and at least three months on board at least one ship of each type operated by the Company. The objective evidences should also include records from the internal audit performed by the Company, ashore and on board, examining and verifying the correctness of the statutory and classification records presented for at least one ship of each type operated by the Company.

The first Internal Audit should be carried out before external initial audit and after that continuously on an annual basis.

The verification of compliance with the ISM Code and/or Administration requirements does not relieve the Company, the Master or any other entity or person involved in the management or operation of the Company or ship from their responsibilities.

#### Initial Verification of Ship(s)

This verification comprises verification that the Company's DOC is relevant to that ship and the shipboard audit (leading to the issuance

борту (має на меті видачу SMC).

of a SMC).

#### 6.3.2.1 Перевірка копії DOC на судні

Verification of the DOC copy on board

Перевірка, що копія діючого DOC, що знаходиться на судні, має відношення саме до цього типу суден та відповідає вимогам цієї Процедури. Аудит може бути розпочатий тільки після підтвердження того, що DOC стосується саме цього типу суден і прапору.

Verification that the DOC is relevant to the ship type is carried out on board to confirm its applicability to that particular type of ship as well as the date of validity of DOC and the requirements of these Guidelines are complied with. Only after confirmation of a valid DOC for the particular ship-type / flag the audit can proceed.

Якщо видача SMC здійснюється від імені Адміністрації, мають бути враховані настанови Адміністрації, а також її вказівки щодо того, чи визнавати DOC, який був виданий іншою Адміністрацією.

If the issuance of the SMC is carried out on behalf of the Administration, instructions from the Administration are to be followed whether to recognize the DOC issued by another Administration.

#### 6.3.2.2 Перевірка судна

Shipboard Audit

Аудит на борту судна здійснюється з метою перевірки ефективності функціонування SMS, включаючи об'єктивні докази того, що SMS здійснюється на борту судна як мінімум протягом останніх трьох місяців.

The purpose of the shipboard audit is to verify the effective functioning of the SMS, including objective evidence that the SMS has been in operation for at least three months onboard the ship.

Об'єктивні докази мають також містити записи щодо внутрішнього аудиту, який проводила компанія.

The objective evidence should also include records from the internal audits performed by the Company.

Перший внутрішній аудит має проводитись до первісного аудиту і в подальшому щорічно.

First Internal Audit should be carried out before external initial audit and after that continuously on an annual basis.

Аудит судна має включати перевірку відповідної документації SMS на судні на регулярній основі.

Shipboard audit may include a review of the relevant SMS documentation on board, on a random basis.

Перевірка на відповідність обов'язковим нормам и правилам не може дублювати або замінювати перевірки для видачі інших суднових сертифікатів.

The verification of compliance with mandatory rules and regulations neither duplicates nor substitutes surveys for other maritime certificates.

Перевірка на відповідність вимогам МКУБ та/або Адміністрації не звільняє капітана, або будь-яку іншу особу, задіяну у керівництві або діях судна, від їх відповідальності.

The verification of compliance with the ISM Code and/or Administration requirements does not relieve the Master or any other entitles or person involved in the management or operation of

Аудити судна, такі як первісна, проміжна перевірка або перевірка для поновлення свідоцтва, мають проводитись тільки у нормальних умовах експлуатації, тобто, коли судно не знаходиться в ремонті чи відстої і повністю укомплектоване екіпажем згідно до Свідоцтва про мінімальний склад екіпажу судна.

Аудит для видачі Тимчасового SMC може проводитись в умовах, які відрізняються від умов нормальної експлуатації, якщо судно укомплектоване екіпажем згідно до Свідоцтва про мінімальний склад екіпажу судна.

### 6.3.3 Періодична перевірка

Періодичні аудити системи управління безпекою проводяться для того, щоб підтвердити дійсність DOC та/або SMC. Ціль цих аудитів перевірити:

- ефективність функціонування SMS;
- якщо були здійснені зміни, чи відповідають вони вимогам МКУБ та/або Адміністрації;
- що корегувальні дії (необхідні для усунення невідповідностей, які були знайдені під час попереднього аудиту) були ефективно здійснені, та
- що судно має діючі конвенційні (якщо потрібно) та класифікаційні свідоцтва. Перевірка класифікаційних та конвенційних свідоцтв здійснюється як мінімум для одного судна кожного типу зазначеного в DOC.

Періодична перевірка DOC має проводитись у термін від трьох місяців до, та трьох місяців після щорічної дати DOC (щорічна перевірка офісу).

Періодична (проміжна) перевірка SMC має проводитись у період між другою та третьою щорічними датами SMC (проміжний

the ship from their responsibilities.

The shipboard audits, such as initial, intermediate or renewal verification, shall only be performed under normal operating conditions, e.g. when the ship is not in dry dock or lay-up and fully manned in accordance with its Safe Manning Certificate.

Pre-audits for issuance of an Interim SMC may be conducted in circumstances other than under normal operating conditions, provided that the ship is manned in accordance with its Safe Manning Certificate.

### Periodical Verification

Periodical safety management audits are to be carried out to maintain the validity of the DOC and/or SMC. The purpose of these audits is to verify:

- the effective functioning of the SMS;
- that possible modifications of the SMS comply with the requirements of the ISM Code and/or Administration requirements;
- that corrective action (necessary for settlement of Non-Conformities found during prior audits) has been effectively implemented, and
- that statutory (if required) and classification certificates are valid and no surveys are overdue. Verification of the statutory and classification certificates is to be carried out on for at least one ship of each type identified in the DOC.

Periodical verification for the DOC is to be carried out within three months before and after the anniversary date of the DOC (annual office audit).

Periodical (intermediate) verification for the SMC is to be carried out between the second and third anniversary date of the SMC

аудит судна), якщо проводиться тільки один проміжний аудит.

(intermediate shipboard audit) if only one periodical audit is carried out.

#### 6.3.4 Перевірка для поновлення свідоцтва

#### Renewal Verification

Перевірка для поновлення DOC та/або SMC має проводитись не раніш ніж за шість місяців до дати закінчення терміну дії свідоцтва і бути закінчена до дати закінчення терміну дії свідоцтва.

A DOC and/or SMC renewal verification shall be carried out from six months before the expiry date of the certificate and shall be completed before the expiry date.

Перевірка для поновлення DOC та/або SMC має проводитись у відповідності до принципів, які застосовуються до первісної перевірки, включаючи перевірку всіх елементів SMS та ефективність SMS та її відповідність до вимог МКУБ та/або Адміністрації.

DOC and/or SMC renewal verification shall be carried out according to the same principles as for the initial verification, including all elements of the SMS and the effectiveness of the SMS in meeting the requirements of the ISM Code and/or Administration requirements.

Перегляд документації SMS та змін до SMS компанії та/або судна має бути частиною перевірки для поновлення свідоцтва.

Documentation review shall be part of the renewal verification should modifications to the Company and/or shipboard SMS have taken place.

#### 6.3.5 Додаткова перевірка

#### Additional Verification

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

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

Перед проведенням додаткового аудиту, призначений аудитор повинен зібрати всю можливу інформацію. Вона має включати наступне: повідомлення PSC, звіти попередніх аудитів, включаючи Акти про невідповідності, переписку між компанією і РУ, яка стосується компанії/судна. Після підготовки, аудитор має спланувати та провести аудит з урахуванням причини аудиту. Час проведення аудиту повинен бути узгоджений з компанією, командуванням судна, PSCO т.і. Обсяг аудиту та графік проведення призначаються на розсуд аудитора (якщо не

Before an additional audit, the attending auditor shall prepare himself by collecting all available information. This shall include inter alia: PSC-reports, previous audit reports incl. Non-Conformity Notes, correspondence between the Company and SRU or respective Company/vessel. 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 Company, vessel's command, PSCO etc. The audit scope and schedule are at the discretion of the auditor (if not otherwise

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. Особливу увагу під час аудиту слід приділяти результатам інспекцій PSC.

#### 6.3.5.1 Додаткова перевірка на судні

Додатковий аудит на судні проводиться:

- за результатами перевірки інспекції портового нагляду, яка проводилась офіцером портового нагляду (PSCO) Договірному Уряду;
- за результатами зниження рівня значної невідповідності, як мінімум один додатковий аудит має бути проведений у термін зазначений у погодженому плані корегувальних дій, для перевірки того, що ефективні дії були прийняті;
- у разі наявності свідчень, що SMS не повністю виконується;
- для підтвердження змін у SMS.

Додатковий аудит може проводитись для підтвердження змін(и) у SMS. Обсяг робіт залежить від характеру змін(и).

- на запит Держави прапору або РУ

Адміністрація прапору та РУ можуть запросити згоду компанії на проведення додаткового аудиту у будь-який час. Обсяг аудиту визначається Адміністрацією прапору або ГО РУ.

- під час «зміни прапору» (тільки якщо це вимагається Адміністрацією прапору).

Додатковий аудит може бути проведений у разі «зміни прапору» для того, щоб перевірити відповідність національним вимогам Держави прапору чи спеціальним інструкціям ГО РУ.

Якщо невідповідності або помилки були виявлені PSCO тому, що

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.

Special attention shall be given to additional audits resulting from PSC inspections

#### Additional Audits onboard vessels

Additional Audits shall be carried out onboard vessels:

- as a result of a Port State Control inspection by a Port State Control Officer (PSCO) of a Contracting Government;
- as a result of a downgraded Major Non-Conformity, at least one additional audit should be carried out within the time frame indicated in the agreed corrective action plan to verify that effective actions are taken;
- in case of evidence that the SMS is not sufficiently implemented;
- to confirm modification(s) of the SMS.

Additional audits may be performed to confirm modification(s) of the SMS. The scope depends on the nature of modification(s).

- if required by the Flag State or SRU

The Flag State Administration or SRU may request the Company to agree on an additional audit at any time. The scope of audit will be decided by the Flag State Administration or SRU H.O

- during “Change of Flag” (only if requested by Flag State Administration)

An additional audit may be performed during a “Change of Flag” in order to verify the national requirements for the new Flag State or special instructions to be received from SRU H.O.

Where Non-Compliance or Failures have been alleged by the

судно не відповідає вимогам Глави IX СОЛАС (МКУБ) та/або Адміністрації на судні яке має діючий SMC виданий РУ, аудитор РУ, на запит компанії/Адміністрації розглядає об'єктивні докази надані PSCO та в подальшому виконує додаткову перевірку зі своєї сторони. Якщо аудитор встановить, що невідповідність або помилка має місце, він повинен висунути значну невідповідність.

Звіт аудитора має посилатися на PSC-Report і бути деталізованим, наскільки це можливо.

У разі незгоди між PSCO та аудитором стосовно доказів наявності невідповідностей або помилок, власті порту мають вирішувати, які подальші дії треба приймати. Будь-яка незгода з діями PSCO/властей має бути задокументована аудитором та направлена Адміністрації держави прапору.

- для перевірки проведення коригувальних дій, які були прийняті для усунення (значної(их)) невідповідності(ей) знайдених під час зовнішнього аудиту (первісного, проміжного, додаткового або для поновлення свідоцтва). Коли значна невідповідність знайдена аудитором, він повинен визначити обсяг та дату проведення додаткового аудиту. Коригувальні дії з усунення значної невідповідності мають бути прийняті негайно. Додатковий аудит може бути призначений в залежності від кількості та характеру висунутих невідповідностей. Аудитор, який приводить перевірку, або ГО РУ має визначити обсяг та графік робіт.

- якщо судно знаходиться у відстої або виведене з експлуатації на термін, що перевищує три місяці, але менш ніж 12 місяців з того моменту, коли воно експлуатувалося відповідно до типу судна, зазначеного у SMC, додатковий аудит має бути проведений, якщо нижче перелічене не є частиною звичайної

PSCO due to the ship failing to meet the requirements of SOLAS Chapter IX (ISM-Code) and/or Administration on ships holding a valid SMC issued by SRU, a SRU Auditor upon request by the Company / Administration will consider the objective evidence presented by the PSCO and perform an additional audit for further verification at site. Should the Auditor find the existence of the Non-Compliance or Failures still confirmed he shall issue a Major Non-Conformity

The Audit Report to be made up with reference to the PSC-Report as detailed as practicable.

In cases of disagreements between PSCO and the Auditor about the evidence for the existence of Non-Compliance or Failures, the authorities of the port will decide what further action has to be taken. Any disagreements with the actions taken by the PSCO / authorities shall be documented by the Auditor and forwarded to the Flag State Administration.

- to verify implementation of corrective action(s) described for (Major) Non-Conformity(ies) identified at external audits (initial, intermediate, additional or renewal audit) Whenever a Major Non-Conformity is detected the Auditor shall decide on the scope and date of an additional audit. The corrective action for major non-conformity(ies) shall be taken immediately. An additional audit may also be required due to the number and nature of Non-Conformities issued. The acting auditor or SRU H.O. has to decide the scope and time frame.

- should a ship be laid up or otherwise out of service for a period of more than three months but less than 12 months since it has last been engaged in its normal operations as the ship type indicated on its SMC, then a additional audit shall be performed, unless the following becomes a normal part of ship's routine and is described

діяльності судна, зазначеної у процедурах компанії:

- економічні коливання, специфіка окремих видів перевезень, пов'язаних з тривалими стоянками в очікуванні вантажу.
- коли сезонні фактори вимушують виводити судно з експлуатації у міжсезоння.

Судно вважається таким, що виведене з експлуатації, якщо чисельність екіпажу менша ніж та, яка зазначена у Свідоцтві про мінімальний склад екіпажу судна, що впливає на діяльність з управління безпекою, включаючи обслуговування судна, його обладнання та проведення тренувань і занять.

Обсяг такого аудиту визначається виходячи з наступного:

- якщо у період, коли судно було виведене з експлуатації, сплив термін проведення проміжної перевірки, або перевірки для поновлення свідоцтва, такі перевірки мають бути проведені у якості додаткового аудиту.
  - якщо ситуація, зазначена вище, не мала місця, додатковий аудит має бути проведений у обсязі аудиту для видачі тимчасового свідоцтва, а також перевірена відповідність до вимог пунктів 3, 4, 5, 6, та 10 МКУБ та/або вимог Адміністрації.
- Компанія повинна негайно повідомляти РУ, коли судно, яке знаходиться під її управлінням, виведене з експлуатації на термін, що перевищує 3 місяці.

#### 6.3.5.2 Додатковий аудит офісу

Додатковий аудит офісу проводиться:

- за результатами зниження рівня значної невідповідності, як мінімум один додатковий аудит має бути проведений у термін зазначений у погодженому плані корегувальних дій, для перевірки того, що ефективні дії були прийняті;
- у разі наявності свідчень, що SMS не повністю виконується

by Company's procedures:

- economic fluctuations, the particular patterns of trade leading to long periods at anchor awaiting cargo
- seasonal factors requiring ships to be out of service during off season.

A ship is considered to be out of service when the manning is reduced to a level below that indicated in the Safe Manning Certificate leading to reduced safety management activities with respect to maintenance of the ship and its equipment, and the conduct of drills and exercises.

The scope of such audit is defined as follows:

- if a renewal or periodical verification falls due during the period out of service, then the routine verification should serve as the additional audit.
  - if the situation described above does not apply, then a additional audit should be conducted with the scope of a pre-audit, plus a verification of compliance with the requirements of element 3, 4, 5, 6, and 10 of the ISM Code and/or Administration requirements.
- The Company is requested to immediately notify SRU when ships operated under their management are out of service exceeding 3 months.

#### Additional Audit in the office

Additional Audit shall be carried out in the office:

- as a result of a downgraded Major Non-Conformity, at least one additional audit should be carried out within the time frame indicated in the agreed corrective action plan to verify that effective actions are taken;
- in case of evidence that the SMS is not sufficiently implemented;

- для перевірки проведення коригувальних дій, які були прийняті для усунення (значної(их)) невідповідності(ей) знайдених під час зовнішнього аудиту (первісного, щорічного, додаткового або для поновлення свідоцтва);

- для підтвердження змін у SMS.

Додатковий аудит може проводитись для підтвердження змін(и) у SMS. Обсяг робіт залежить від характеру змін(и);

- на запит Держави прапору або РУ.

Адміністрація прапору та РУ можуть запросити згоду компанії на проведення додаткового аудиту у будь-який час. Обсяг аудиту визначається Адміністрацією прапору або ГО РУ;

- коли компанія бажає отримати DOC для нового прапору або типу суден.

Додатковий аудит може проводитись, коли компанія приймає на себе відповідальність за управління типом суден, який не зазначений у діючому DOC, для того, щоб перевірити доповнення до SMS для відповідного типу суден або у разі якщо компанія бажає отримати DOC для нового прапору. Додаткові вимоги держави нового прапору можуть бути перевірені;

- для перевірки проведення коригувальних дій, які були прийняті для усунення (значної(их)) невідповідності(ей) знайдених під час зовнішнього аудиту (первісного, щорічного, додаткового або для поновлення свідоцтва). Коли значна невідповідність знайдена аудитором, він повинен визначити обсяг та дату проведення додаткового аудиту. Коригувальні дії з усунення значної невідповідності мають бути прийняті негайно. Додатковий аудит може бути призначений в залежності від кількості та характеру висунутих невідповідностей. Аудитор, який приводить перевірку, або ГО РУ має визначати обсяг та графік робіт.

- to verify implementation of corrective action(s) described for (Major) Non-Conformity(ies) identified at external audit (initial, annual, additional or renewal audit);

- to confirm modification(s) of the SMS;

Additional audits may be performed to confirm modification(s) of the SMS. The scope depends on the nature of modification(s);

- if required by the flag State or SRU;

The Flag State Administration or SRU may request the Company to agree on an additional audit at any time. The scope of audit will be decided by the Flag State Administration or SRU HO;

- when a Company requests a DOC for new flag or new type of vessel;

An additional audit may be performed when a Company takes over the responsibility for the management of a ship type not yet covered by an existing DOC in order to verify amendments to the SMS for the respective ship types or when a Company requests a DOC for new flag. Additional flag state requirements are to be verified for the new flag state;

- to verify implementation of corrective action(s) described for (Major) Non-Conformity(ies) identified at external audits (initial, annual, additional or renewal audit) Whenever a Major Non-Conformity is detected the Auditor shall decide on the scope and date of an additional audit. The corrective action for major non-conformity(ies) shall be taken immediately. An additional audit may also be required due to the number and nature of Non-Conformities issued. The acting auditor or SRU H.O. has to decide the scope and time frame.



### 6.3.6 Перевірка філій компанії

### Company Branch Offices Verification

#### 6.3.6.1 Загальні положення

#### General

Коли компанія, згідно до SMS бере на себе відповідальність за філії, перевірка має містити вибірку перевірку таких філій. Такі вибіркові перевірки мають проводитись таким чином, щоб перевірити кожен філію на відповідність усім вимогам МКУБ та/або Адміністрації. Аудит філій має проводитись на відповідність усім вимогам МКУБ та/або Адміністрації, які мають відношення до компанії. Компанія має проводити внутрішні аудити всіх філій. Філії та всі відповідні документи мають бути представлені аудитор(ам) для перевірки.

Where a Company assigns SMS responsibilities to Branch Offices the verification shall include a representative sample of those Offices, such that the sample includes all appropriate Offices necessarily cover each requirement of the ISM Code and/or Administration requirements. The audit of each Branch Office shall address each requirement of the ISM Code and/or Administration requirements relevant to that Office. The Company shall perform internal audits of all Branches. Offices and relevant records shall be made available to the Auditor(s).

#### 6.3.6.2 Первісна перевірка для видачі DOC

#### Initial DOC Verification

Якщо всі філії здійснюють один і той же вид діяльності, філії мають бути перевірені у наступній кількості:

- дві, якщо загальна кількість філій дві, або три;
- три, якщо загальна кількість філій від чотирьох до шести;
- узгоджується у відповідності до випадку, якщо кількість філій більш ніж шість.

Якщо всі філії здійснюють різні види діяльності, філії, які здійснюють один і той же вид діяльності, мають бути перевірені у наступній кількості:

- дві, якщо загальна кількість філій, які здійснюють один і той же вид діяльності, дві або три;
- три, якщо загальна кількість філій, які здійснюють один і той же вид діяльності, від чотирьох до шести;
- узгоджується у відповідності до випадку, якщо кількість філій, які здійснюють один і той же вид діяльності, більш ніж

Where the same activities are performed by all Branch Offices, the number of Branch Offices to be verified is:

- two if the total number of Branch Offices is two or three;
- three if the total number of Branch Offices is from four to six;
- to be agreed on a case by case basis if the total number of Branch Offices is more than six.

Where different activities are performed by Branch Offices the number of Branch Offices performing the same activities to be verified is:

- two if the total number of Branch Offices performing the same activity is two or three;
- three if the total number of Branch Offices performing the same activities is from four to six;
- to be agreed on a case by case basis if the total number of Branch Offices performing the same activities is more than six.

шість.

У додаток до вище зазначеного, перевірка головного офісу під час аудиту у будь-якому разі є обов'язковою.

If a Company nominates an office as its Head Office then it will always be audited as part of the initial verification.

#### 6.3.6.3 Періодична перевірка DOC

#### Periodical DOC Verification

Періодичні перевірки повинні гарантувати, що всі філії були відвідані за період дії DOC. Якщо у період дії DOC компанією була відкрита додаткова філія, вона повинна бути перевірена під час наступної періодичної перевірки.

Periodical verifications shall ensure that all Branch Offices are visited during the period of validity of the DOC. If an additional Branch Office is included by the Company in its SMS during the period of validity of the DOC, it shall be verified at the next periodical verification.

#### 6.3.7 Додаткова перевірка офісу компанії, пов'язана зі зміною адреси (назви) компанії.

Additional Office verification due to change of Company address (Company name).

##### 6.3.7.1 Обсяг перевірки пов'язаної зі зміною адреси компанії.

The scope of the verification is to verify the new address of Company.

Мають бути зроблені наступні кроки:

Following steps are to be undertaken:

- Впевнитись у тому, що компанія здатна здійснювати берегову підтримку у разі виникнення аварійної ситуації, як це вимагає SMS.
- Перевірити, чи була відкоригована документація SMS, якщо потрібно, згідно з новою адресою.
- Перевірити, чи були будь-які зміни в організації компанії / зміни персоналу, пов'язані зі зміною адреси.
- Чи була проінформована Адміністрація прапора щодо зміни адреси, як це передбачається п.3.1 МКУБ.
- У звіті аудитора про додатковий аудит компанії мають бути висвітлені питання, зазначені вище.
- ГО РУ перевидає ДОСи / СМСи за результатами аудиту.

- Is it ensured that the Company can provide shore based support for Emergency Response as required by their SMS?
- SMS documentation has been amended if necessary due to the new address?
- Are any changes in the Company's organization / personnel caused by the change of address?
- Had the Flag State Administrations been informed about the new address as per ISM Code 3.1?
- The ISM Office Audit Report (add. Audit) has to be used only to give comments to the items above
- SRU HO will then re-issue existing DOCs / SMCs

## 6.4 Виконання

### 6.4.1 Перевірка компанії і судна.

#### 6.4.1.1 Підготовка.

##### 6.4.1.1.1 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 та здійсненням SMS компанії.

##### 6.4.1.1.2 План аудиту

Аудитор готує план аудиту у взаємодії з керівництвом компанії / судна. 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 компанії / судна та доведений до відома тих, хто задіяний в аудиті. План аудиту має містити:

- зазначення осіб або організаційних підрозділів, які несуть безпосередню відповідальність за SMS;
- зазначення особи аудиторів;
- мову проведення аудиту;
- дату та місце проведення аудиту;
- розклад нарад, які будуть проводитись з керівним складом компанії / судна.

## Performance

Company and Shipboard Verification.

Preparation.

Audit Team.

SRU assigns an auditor or audit team where necessary.

Auditors taking part in a certification process shall not be involved in consulting services, concerning the establishment and implementation of the SMS of the Company.

Audit Plan

The Auditor will prepare an audit plan in co-operation with the Company/Ship's management. 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 Company's / Ship's management and communicated to those involved in the audit. The audit plan shall include:

- identification of the individuals or organizational units having significant direct responsibilities regarding the SMS;
- 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 Company/Ship's management,

#### 6.4.1.2 Попередня нарада

Після прибуття аудиторів в компанію або на борт судна, на початку аудиту скликається нарада за участю керівництва або капітана та призначеної особи(осіб) (якщо можливо). Цілі попередньої наради наступні:

- представити аудитора(ів) компанії та / або керівництву судном;
- пояснити обсяг та задачі аудиту;
- представити короткий опис методів та процедур, які будуть застосовані під час аудиту;
- встановити офіційний зв'язок між аудитором та компанією та / або судном;
- визначити ресурси, документацію та обладнання, які необхідні для проведення аудиту;
- визначити час та дату заключної наради та проміжних нарад, якщо проводяться;
- закриття наради.

#### 6.4.1.3 Збір об'єктивних доказів у процесі аудитів.

Аудитор перевіряє за допомогою опитування персоналу на основі наданих документів, чи SMS здійснюється на всіх відповідних рівнях. Спостереження за діяльністю та станом, коли необхідно, також можуть бути використані для оцінки ефективності SMS. 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 значні невідповідності, невідповідності або спостереження. Невідповідності та значні невідповідності мають бути поставлені у відповідність до окремих положень МКУБ та/або вимог

#### Opening Meeting

Upon the Auditor's arrival on the Company's premises or on board, a meeting with the management or the master and designated person(s) (if applicable) is to be convened prior to the start of the audit. The purpose of the opening meeting is to:

- introduce the Auditor(s) to the Company's and / or ship's management;
- 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 the Company and / or the ship;
- 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;
- closing of the meeting

#### 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 SMS is implemented at all relevant levels. Observations of activities and conditions may also be included, when necessary to determine the effectiveness of the SMS. 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 Major Non-Conformities, Non-Conformities or Observations.

Non-Conformities and Major Non-Conformities shall be identified and reported in terms of the specific requirements of the ISM Code

Адміністрації та до параграфів Керівництва з управління безпекою. Робочі документи мають бути складені аудитором для забезпечення аудиту та документування результатів, і повинні містити:

- Декларація аудитора;
- План огляду СУБ;
- Акт про результати огляду СУБ Компанії (судна);
- Контрольний лист огляду СУБ Компанії (судна) в електронному вигляді ;
- Акти про невідповідність та коригувальні дії (якщо є).

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

#### 6.4.1.4 Коригувальні дії на раніше складені Акти про невідповідність

Під час щорічного аудиту або аудиту для поновлення DOC компанії аудитор перевіряє невідповідності, які були виявлені під час попередніх зовнішніх / внутрішніх аудитів компанії або судна. Аудитор повинен перевірити дослідження, аналіз та прийняті компанією рішення згідно до пунктів 9 та 12 МКУБ (з урахуванням пункту 3.3) та/або вимог Адміністрації щодо вибірково узятих невідповідностей.

#### 6.4.1.5 Заключна нарада

Під кінець аудиту, до підготовки звіту, аудитор проводить нараду з вищим керівництвом компанії або судна та іншими особами, які до цього мають відношення.

Мета цієї наради – довести до відома значні невідповідності,

and/or Administration requirements and paragraphs of the Safety Management Manual. Working documents have to be used by the Auditor to facilitate the audit and to document the results, which include:

- Declaration of Auditor;
- SMS verification plan;
- SMS Company (shipboard) verification report;
- Check-list for verification of Company (ship) SMS in electronic form;
- Non-conformity and corrective actions reports (if any).

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

#### Corrective actions on previous Non-Conformity Notes

During annual or renewal Office audits of the Company, the Auditor will review Non-Conformities reported in relation to previously conducted internal / external Company and ship audits. By selecting a sample of the reported Non-Conformities, the Auditor shall verify the Company's investigation, analysis and resolution of the Non-Conformities according to the requirements of element 9 and 12 of the ISM Code (refer also to 3.3) and/or Administration requirements.

#### Closing Meeting

At the end of the audit, prior to preparing the audit report, the Auditor is to hold a meeting with the senior management of the Company or ship and those responsible for the functions concerned.

The purpose is to present Major Non-Conformities, Non-

невідповідності та спостереження керівництву компанії та / або судна таким чином, щоб впевнитись, що результати аудиту чітко зрозумілі.

Conformities and Observations to the Company's and / or Ship's management, in such a manner as to ensure that they clearly understand the results of the audit.

#### 6.4.1.6 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, що 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;
- обсяг та цілі аудиту;
- план проведення аудиту (включаючи лист опиту персоналу та суднову роль);
- рекомендації щодо видачі або невидачі свідоцтва;
- всі значні невідповідності, невідповідності або спостереження.

- the date of completion of the audit;
- the scope and objectives of the audit;
- audit plan (including the list of personnel interviewed / crew list);
- recommendation for issuance of certificate or not,
- all Major Non-Conformities, Non-Conformities and Observations.

#### 6.4.1.7 Розповсюдження документів аудиту

#### Distribution of Audit Documents

Копії усіх документів аудиту мають бути представлені компанії /капітану. Всі оригінали сертифікатів на відповідність вимогам МКУБ та/або Адміністрації заповнюються у ГО РУ або аудитором (тільки тимчасові сертифікати). Повний комплект документів після закінчення аудиту (з підписами та печатками) має бути направлений до ГО РУ електронною поштою або поштою настільки швидко, наскільки це можливо (але не пізніше чим через 10 днів). Документи аудиту зберігаються компанією на протязі розумного терміну (як мінімум для кожного аудиту документи попереднього аудиту мають бути у наявності).

Copies of all audit documents are to be submitted to the Company / Master. All original ISM and Administration requirements certificates shall be filed with the SRU HO or by Auditor (for interim certificates only). A complete set of ISM audit documents (signed and stamped) shall be sent by e-mail or post to the SRU HO. All these documents shall be forwarded to SRU 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 Company (as a minimum, for each audit the audit documents from the previous audit must be available).

#### 6.4.2 Рішення щодо видачі сертифікату

Головний офіс РУ розглядає представлені документи аудиту та приймає рішення щодо видачі сертифікату. Якщо сертифікація не буде надана, можливо компанія буде вимушена здійснити коригуючі дії. РУ може знову перевірити систему, якщо вважатиме це за потрібне.

Сертифікат буде вважатися дійсним від дати завершення аудиту.

#### 6.5 Невідповідності та коригувальні дії

Компанія 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 ефективність перевіряється аудитором(ами).

Акт про невідповідність та коригувальні дії – це документ, яким аудитор(и) доповідає(ють) про відхилення від вимог МКУБ, вимог Адміністрації / або конкретних вимог SMS.

Мета Акту про невідповідність та коригувальні дії:

- формалізація доведення до компанії спостережень аудитора;
- доповісти 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 SMS;
- таким, що містить посилання на відповідні вимоги МКУБ та/або Адміністрації;
- написаним таким чином, щоб бути легко зрозумілим для

#### Decision on Certification

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

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

#### Non-Conformities and Corrective Actions

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 period agreed.

Non-conformity and corrective actions report is the record by which Auditors report deviations from the ISM Code, Administration requirements and/or specific requirements of the SMS.

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 a requirement of the SMS;
- be classified against the respective requirement of the ISM Code and/or Administration;
- be written in such a manner to be easily understood by a second

іншої особи, яка розглядає цей акт.

party, reviewing the report

#### 6.5.1 Значні невідповідності

#### Major Non-Conformities

Рівень значної невідповідності, яка була виявлена в процесі аудиту, може бути знижений до невідповідності, якщо Адміністрація або визнана організація (аудитор) задоволена ефективністю коригувальних дій, які були прийняті. Коригувальні дії з усунення значної(их) невідповідності(ей) мають бути прийняті негайно. Цих дій має бути достатньо, щоб усунути значну загрозу персоналу чи судну, або навколишньому середовищу. Рівень значної невідповідності має бути знижений до виходу судна. Після того, як Адміністрація або визнана організація (аудитор) згодна на зниження рівня значної невідповідності, як мінімум один додатковий аудит має бути проведений згідно до узгодженого плану проведення коригувальних дій для перевірки ефективності цих дій. У залежності від кількості значних знайдених невідповідностей, невідповідностей та спостережень аудитор(и) визначає(ють) тип та об'єм додаткового аудиту.

A major non-conformity found during an audit may be downgraded to non-conformity, if the Administration or recognized organization (Auditor) is satisfied, that effective corrective actions are being taken. The corrective actions for major non-conformity(ies) shall be taken immediately. This shall be adequate to remove the serious threat to personnel or ship or a serious risk to the environment. A major non-conformity raised on a ship should be downgraded before the ship sails. Where the Administration or recognized organization (Auditor) allows a major non-conformity to be downgraded, at least one additional audit should be carried out within the time frame indicated in the agreed corrective action plan to verify that effective actions are taken. Depending on the number of major non-conformities, non-conformities and observations found, the Auditor(s) shall decide the extent, type and time period for the additional verification.

Аудитор може повідомити компанію про порядок вилучення DOC/SMC, або відмови від видачі DOC/SMC, якщо це необхідно. Після того, як будуть знайдені значні невідповідності, мають бути зроблені наступні кроки:

The Auditor(s) shall also advise the Company of the procedure for withdrawal of the DOC / SMC or rejection to issue the DOC / SMC, if necessary. Steps to be completed after a major non-conformity has been identified:

- Негайні та адекватні коригувальні дії мають бути зроблені компанією або капітаном для того, щоб усунути серйозні загрози персоналу або судну, або значний ризик для навколишнього середовища.
- Якщо негайні коригувальні дії прийнятні для аудитора, рівень значної невідповідності може бути знижений до невідповідності.
- Додатковий аудит необхідно проводити після виявлення значної невідповідності та/або в залежності від кількості

- Immediate and adequate correction must be given by the Company or the master to remove the serious threat to personnel or ship or a serious risk to the environment.

- If the immediate correction is acceptable to the auditor, a major non-conformity may be downgraded to non-conformity
- Additional audit is required after major non-conformities and/or depending on the number of non-conformities including



невідповідностей включаючи спостереження. Аудитор(и) має(ють) визначити тривалість, вид та графік додаткової перевірки.

- Компанія має проводити аналіз причин, з яких виникли проблеми і, базуючись на його результатах, проводити коригувальні дії / запобіжні заходи, щоб уникнути повторення.
- Під час додаткового аудиту мають бути надані об'єктивні докази того, що були прийняті ефективні і фактичні дії.

#### 6.5.2 Невідповідності

Коли знайдена велика кількість невідповідностей або схожих невідповідностей у всій компанії, аудитор(и) має(ють) зробити висновок про істотний недолік або помилку у системі управління. У цьому разі має бути складений окремий акт про значну невідповідність з цього приводу.

#### 6.5.3 Технічні дефекти

Якщо аудитор(и) під час аудиту судна виявив(ли) технічні дефекти, які ймовірно представляють серйозну загрозу для безпеки або шкоду навколишньому середовищу, він(вони) має(ють) перевірити, чи зроблені компанією відповідні коригувальні дії і чи проінформовано стосовно цього класифікаційне товариство. У будь-якому разі аудитор має впевнитись, що технічні дефекти, які були знайдені, доведені до відома відповідального класифікаційного товариства.

Якщо наявність технічних дефектів являє собою або веде до невідповідності / значної невідповідності в межах SMS компанії аудитор має діяти у відповідності до пунктів 6.5 та 6.5.1 цієї Процедури.

observations found. The Auditor(s) shall decide the extent, type and time period for the additional verification.

- The Company shall carry out a root cause analysis of the problem and based on these results corrective action / preventive measures shall be given to avoid reoccurrence.
- During the additional audit objective evidence shall be given that efficient actions are taken and implemented effectively.

#### Non-Conformities

Where a large number of Non-Conformities exists in an area or where a number of similar Non-Conformities exist throughout the Company, the Auditor(s) shall consider whether these demonstrate a more significant breakdown or failure of the management system. In that case a separate major Non-Conformity note shall be issued to address this subject.

#### Technical deficiencies

Where the Auditor(s) identifies a technical deficiency during a shipboard audit, which is likely to present a serious threat to safety or harm to the environment, he (they) shall verify, if the Company has taken appropriate action to correct the technical deficiency and if the responsible Class Society has been informed accordingly. In any case the Auditor shall ensure, that technical deficiencies found are dealt with by the responsible Class Society.

Provided the technical deficiency constitutes or is symptomatic of non-conformity / major non-conformity within the Company's SMS, the requirements of sections 6.5 and 6.5.1 shall be followed by the Auditor.

#### 6.5.4 Взаємодія з Державами прапору та класифікаційними товариствами

#### Communication with Flag States & Class Societies

Якщо інше класифікаційне товариство задіяне у процесі сертифікації на відповідність вимогам МКУБ та/або Адміністрації від імені РУ, наприклад, SMC видаються іншими товариствами від імені РУ, класифікаційні товариства мають обмінюватися відповідною інформацією у разі:

- Аудитору потрібно отримати інформацію від інших задіяних сторін, необхідну для вертикальної перевірки інформації наданої йому компанією.
- Аудитору для проведення перевірки необхідна додаткова інформація стосовно результатів аудитів / проведення коригувальних дій за результатами інших аудитів судна або компанії.
- Аудитор має підстави для передачі відповідних результатів аудиту іншим товариствам, задіяним у процесі сертифікації. Якщо під час аудиту судна / компанії знайдені значні невідповідності, які ведуть до визнання SMC/DOC не дійсними, Акт огляду має бути направлений до ГО РУ для прийняття остаточного рішення.

РУ має проінформувати всі Держави прапору, діючі DOC яких має компанія з цього приводу. Така інформація має містити ідентифікацію судна / компанії, дату аудиту та зміст значної невідповідності.

Якщо класифікаційне товариство виявило під час аудиту значну невідповідність, рівень якої був знижений, воно має повідомити РУ з цього приводу.

Якщо у процесі аудиту судна були виявлені технічні дефекти (див. п. 6.5.3 цієї Процедури), аудитор має повідомити про це класифікаційне товариство під класом якого знаходиться судно

Should other Class Societies be involved in the ISM and/or Administration requirements certification process besides SRU, e.g. the SMC's are issued by various Societies besides SRU, relevant information should be exchanged among the Class Societies in case:

- The Auditor needs to acquire the information he needs from other parties involved in order to check the veracity of the information presented to him by the Company.
- The Auditor needs additional information for verification such as audit results / corrective action implementation from other shipboard or Company audits.
- The Auditor has reasons to pass on relevant audit results to other societies involved in the certification process. Should Major Non-Conformities be identified in a shipboard audit / Company audit leading to the invalidation of the SMC / DOC, the audit report must be forwarded to SRU HO for final decision.

All flag states of which the Company is holding a valid DOC shall be informed by SRU. The communication has to include the identity of the ship / Company and the substance of the major Non-Conformity as well as the date of audit.

The Society identifying a major non-conformity during the SMC audit which was downgraded shall notify SRU.

In case technical deficiencies are identified during a shipboard audit (please refer to 6.5.3 above), the Auditor shall inform the society having the vessel in class via SRU Head Office in writing.

через ГО РУ у письмовій формі.

#### 6.5.5 Відповідальність

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

#### Responsibilities

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

#### 6.5.6 Представлення невідповідностей.

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

На заключній нараді Акт про невідповідність та коригувальні дії має бути офіційно представлений аудитором(ами). Компанія / капітан та аудитор мають зберігати копії актів до отримання оригіналів.

#### 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.

At the closing meeting, the Non-Conformity notes shall be formally presented by the Auditor(s). The Company / Master shall retain copies, while the originals are forwarded to and retained by the Auditor.

#### 6.5.7 Розгляд невідповідностей

Демонстрація негайних та ефективних, часткових або повних коригувальних дій може дозволити знизити рівень значної невідповідності до рівня невідповідності. Перевірка коригувальних дій має включати перевірку наявності подібних проблем, тим, що були виявлені, в усіх місцях та на інших суднах.

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

#### Review of Non-Conformities

Demonstration of immediate and effective partial or complete corrective actions shall allow a Major Non-Conformity to be downgraded to Non-Conformity. Verification of the corrective actions shall also demonstrate that similar problems have been identified in other areas or on other ships.

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

додаток.

Невідповідності, які не були ефективно усунуті компанією, при наступній періодичній перевірці є підставою для визнання сертифікації недійсною у зв'язку з підвищенням рівня невідповідності до рівня значної невідповідності.

## 7 СЕРТИФІКАЦІЯ

### 7.1 Документ про відповідність

DOC видається компанії після проведення первісної перевірки на відповідність вимогам МКУБ та/або Адміністрації. Компанія має забезпечити наявність копій DOC для своїх берегових підрозділів та для кожного судна.

DOC не може бути виданий, підтверджений або поновлений, доки значна невідповідність:

- знижена після успішного проведення термінових коригувальних дій з усунення серйозної загрози персоналу, судну або серйозного ризику навколишньому середовищу;
- закрита після її повного усунення компанією, що було перевірено аудитором.

DOC може бути виданий, підтверджений або поновлений до усунення невідповідності, якщо був представлений узгоджений між компанією та аудитором план по проведенню коригувальних дій, термін якого не перевищує три місяці. Термін дії DOC не може перевищувати п'яти років, при умові проведення щорічних періодичних перевірок, які мають проводитись не раніше, ніж за три місяці до та не пізніше ніж через три місяці після щорічної дати.

DOC дійсний для тих типів суден, на яких базується первісна перевірка. Ці типи суден мають бути перелічені у DOC.

Appendix.

Non-Conformities not effectively addressed by the Company at the next periodical verification audit shall lead to invalidation of certification due to upgrading the Non-Conformities to Major Non-Conformities.

## CERTIFICATION

### Document of Compliance

A DOC shall be issued to a Company following an initial verification of compliance with the requirements of the ISM Code and/or Administration requirements. The Company shall make available copies of the DOC to its shore side offices and to each ship. A DOC shall not be issued, endorsed or renewed unless all Major Non-Conformities have been:

- downgraded, i.e. successfully dealt with after immediate corrective action to remove serious threat to personnel or ship or a serious risk to the environment;
- closed out, i.e. fully rectified by the Company and this being verified by the Auditor.

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

A DOC is valid for the types of ships on which the initial verification was based. The types of ships shall be listed in the DOC.

DOC може бути доповнений для того, щоб включати інші типи суден після перевірки здатності компанії відповідати вимогам МКУБ та/або Адміністрації для цих типів суден (див. видачу Тимчасових DOC).

Причини з яких DOC може бути визнаний не дійсним:

- коригувальні дії (за результатами зовнішнього аудиту) не закінчені у домовлений термін;
- не отримана заявка на періодичну перевірку;
- доповнення до МКУБ та/або вимоги Адміністрації не узяті до уваги;
- є докази наявності значної невідповідності;
- не має доказів проведення внутрішнього аудиту (МКУБ п. 14.4.3);
- компанія не здійснює управління суднами під прапором, від імені Адміністрації якого був виданий DOC, на протязі більш ніж одного року;
- коли рахунки та витрати на аудит не були сплачені компанією.

DOC може бути визнаний не дійсним для визначених типів суден, якщо компанія не здійснює управління суднами цього типу на протязі більш ніж одного року.

Після отримання відповідного сповіщення від компанії, DOC має бути перевиданий з вилученням зазначеного типу суден.

Коли РУ має підстави вважати, що DOC має бути вилучений, наступні процедури мають бути виконані:

- сповістити у письмовій формі компанію, Адміністрацію та Державу прапору про те, що дія DOC призупинена і він має бути вилучений.
- надати обґрунтування необхідності вилучення;
- очікувати розпоряджень Адміністрації щодо подальших дій.

DOC може бути визнаний недійсним у результаті визнання

The scope of a DOC may be amended to cover an additional type of ship after the verification of the Company's capability to comply with the requirements of the ISM Code and/or Administration requirements for this type (refer to the issuance of Interim DOC).

Reasons for which a DOC may become invalid include:

- corrective actions (external audits) are not completed within the agreed time schedule;
- a periodical verification is not requested;
- amendments to the ISM Code or Administration requirements are not taken into account;
- there is evidence of an existing major non-conformity;
- no evidence that internal audits have been carried out (i.e. ISM-Code 14.4.3);
- the Company is not operating vessels under a flag, for which a DOC has been issued, for a period exceeding more than one year;
- when audit fees and expenses has not been paid by the Company.

The DOC may become invalid for an identified ship type, should the Company not operate this ship type for a period exceeding one year.

Upon receipt of the required advise from the Company, the DOC shall be re-issued, no longer listing this particular ship type.

If SRU have reasons to decide that DOC have to be withdraw the following procedures shall be applied:

- submit a written notice to the Company, Administration and Port State that the validity of the DOC has been suspended and it have to be withdraw;
- giving the reasons for possible withdrawal;
- await for advice from Administration on further actions to be taken.

Invalidation of a DOC shall result in the invalidation of the ship's SMC(s) associated with the DOC.

недійсним SMC, з якими пов'язаний DOC.

DOC може бути поновлений після успішного завершення аудиту в обсязі первісної перевірки.

A DOC shall be reinstated upon satisfactory completion of an audit having the scope of an initial verification.

## 7.2 Свідоцтво про управління безпекою

SMC може бути виданий після проведення первісної перевірки на відповідність вимогам МКУБ та/або Адміністрації. Копія SMC також має знаходитись у головному офісі компанії. SMC може бути виданий за наступних умов:

- за наявністю повно термінового (не тимчасового) діючого DOC для цього типу суден / прапору суден;
- забезпечення відповідності вимогам класифікаційного товариства стосовно виконання вимог Резолюції ІМО А.739(18), або відповідних національних стандартів Адміністрації, які забезпечують еквівалентний рівень безпеки;
- за наявністю діючих конвенційних сертифікатів.

SMC не може бути виданий, підтверджений або поновлений, доки всі значні невідповідності:

- знижені після успішного проведення термінових коригувальних дій з усунення серйозної загрози персоналу, судну, або серйозного ризику навколишньому середовищу;
- закриті після їх повного усунення компанією, що було перевірено аудитором.

SMC може бути виданий, підтверджений або поновлений до усунення невідповідності, якщо був представлений узгоджений між компанією та аудитором план по проведенню коригувальних дій, термін якого не перевищує три місяці.

Термін дії SMC має бути не більш ніж п'ять років, при умові проведення щонайменше однієї проміжної перевірки.

Проміжні перевірки можуть проводитись частіше в окремих

## Safety Management Certificate

A SMC shall be issued to a ship following an initial verification of compliance with the requirements of the ISM Code and/or Administration requirements. A copy of the SMC shall be available at the Company's Head Office. The issue of a SMC is conditional upon:

- the existence of a full (not interim) valid DOC for that type of ship / flag of ship,
- maintenance of compliance with the requirements of a classification society meeting the requirements of IMO Resolution A.739(18) or with applicable national standards of an Administration, which provide equivalent level of safety;
- maintenance of valid statutory certificates.

A SMC shall not be issued endorsed or renewed unless all Major Non-Conformities have been:

- downgraded, i.e. successfully dealt with after immediate corrective action to remove serious threat to personnel or ship or a serious risk to the environment.
- closed out, i.e. fully rectified by the Company and this being verified by the Auditor.

A SMC may be issued, endorsed or renewed before other Non-Conformities have been closed out, provided a schedule not exceeding three months has been agreed between the Company and the Auditor for completion of the necessary corrective actions.

The period of validity of a SMC shall be maximum five years, subject to at least one intermediate verification.

The frequency of the intermediate verification may be increased in

випадках, якщо Адміністрація або РУ вважають це за потрібне, особливо під час первісного періоду дії SMC або враховуючи характер невідповідностей. Якщо здійснюється тільки одна проміжна перевірка, вона має проводитись між другою та третьою щорічними датами сертифікату.

SMC може бути визнаний недійсним з наступних причин:

- будь-яка з вище зазначених вимог не виконується;
  - коригувальні дії (за результатами зовнішнього аудиту) не закінчені у домовлений термін;
  - не отримана заявка на проміжну перевірку;
  - доповнення до МКУБ та/або вимоги Адміністрації не узяті до уваги;
  - є докази наявності значної невідповідності;
  - не має доказів проведення внутрішнього аудиту (тобто МКУБ п. 14.4);
  - судно виведене з експлуатації на протязі більш ніж одного року.
  - коли рахунки та витрати на аудит не були сплачені компанією.
- Коли РУ має підстави вважати, що SMC має бути вилучений, наступні процедури мають бути виконані:
- сповістити у письмовій формі компанію, Адміністрацію та Державу прапору про те, що дія SMC призупинена і він має бути вилучений.
  - надати обґрунтування необхідності вилучення;
  - очікувати розпоряджень Адміністрації щодо подальших дій.

SMC може бути поновлений після успішного завершення аудиту в обсязі первісної перевірки.

certain cases, particularly during the initial period of operation of the SMC or due to the nature of Non-Conformities, if requested by the Administration or by SRU. If only one intermediate verification is carried out, it has to take place between the second and third anniversary date of the certificate. (annual)

Reasons for which a SMC may become invalid include:

- any condition as outlined above is not met;
  - corrective actions (external audits) are not completed within the agreed time schedule;
  - an intermediate verification is not requested;
  - amendments of the ISM Code and/or Administration requirements are not taken into account;
  - evidence of an existing major non-conformity;
  - no evidence that internal audits have been carried out (i.e. ISM Code 14.4.3);
  - ship out of service exceeding one year.
  - when audit fees and expenses have not been paid by the Company.
- If SRU have reasons to decide that SMC have to be withdraw the following procedures shall be applied:
- submit a written notice to the Company, Administration and Port State that the validity of the SMC has been suspended and it have to be withdraw;
  - giving the reasons for possible withdrawal;
  - await for advice from Administration on further actions to be taken

A SMC shall be reinstated upon satisfactory completion of an audit having the scope of an initial verification.

### 7.3 Тимчасовий Документ про відповідність

Тимчасовий DOC може бути виданий на термін не більш ніж 12 місяців для полегшення первісного виконання вимог МКУБ та/або Адміністрації, або коли змінено організаційну структуру компанії, або коли діяльність компанії не відповідає виданому свідоцтву. Таке свідоцтво може видаватися новоствореній компанії, якщо новий тип суден додається до існуючого DOC, або коли судна змінюють прапор.

У разі проведення аудиту з метою додання нових типів суден і видачі тимчасового DOC компанії, яка вже має DOC, виданий РУ та адаптації її SMS до нового(их) типу(ів) суден, який(і) не зазначений(і) в існуючому DOC, мають бути здійснені наступні кроки:

- ГО РУ має перевірити частини Керівництва SMS та процедури (перевезення вантажів, плани дій в аварійних ситуаціях та технічне обслуговування для типу(ів) суден, які додаються), які було змінено, та план впровадження SMS для нового(их) типу(ів) суден;
- Тимчасовий DOC, у якому зазначені тільки новий(і) тип(и) суден може бути виданий після завершення вказаної вище перевірки;
- у цьому разі компанія має пройти додатковий аудит. Тимчасовий DOC може бути виданий, якщо компанія продемонструвала відповідність нижче переліченим умовам:
  - 1). Задokumentована SMS має містити усі елементи МКУБ та/або вимоги Адміністрації і як мінімум нижче перелічені:

- Політику компанії з безпеки та захисту навколишнього середовища.
- Структурну схему компанії.

### Interim Document of Compliance

An interim DOC, valid for no more than 12 months may be issued to facilitate implementation of the ISM Code and/or Administration requirements where compliance with the ISM Code and/or Administration requirements is a new requirement or where changes to the Company's organization or its operations have rendered the existing certification inappropriate. This could apply where a Company is newly established, where new ship types are added to an existing DOC or where a ships are changes flag.

In the case of addition of ship type an audit for issuing an Interim DOC for a Company who is in possession of DOC issued by SRU and applies its SMS to a new ship type(s), which is not stated on the existing DOC, shall be conducted according to the following steps:

- the SRU HO shall verify the revised parts of the SMS Manual, Procedures (cargo handling, emergency response and maintenance relevant to ship type(s) to be added) and SMS implementation plan for the ship type(s).
- an Interim DOC indicating only the new ship type(s) shall be issued, upon completion of above verification.
- in this case, the Company shall undergo an additional audit. The Interim DOC may be issued following a demonstration at the Company's premises, under the following conditions:
  - 1). The documented SMS is to address all elements of the ISM Code and/or Administration requirements at least to the following extent:
    - Safety and environment protection policy.
    - Organizational Charts of the Company.



- Права та відповідальність ключового персоналу, включаючи призначену особу компанії та капітанів.
- Процедури відповідно до елементу 8 МКУБ.
- Процедури відповідно до елементу 9 МКУБ.
- Процедури відповідно до елементу 11 МКУБ.
- Процедури відповідно до елементу 12 МКУБ.
- Загальний список планів і процедур з:
  - Суднових операцій (елемент 7).
  - Готовності до аварійних ситуацій (елемент 8).
  - Технічного обслуговування (елемент 10).
  - Ресурсів та персоналу (елемент 6).

2). Компанія має продемонструвати плани практичного впровадження в організаційній структурі та на суднах, до закінчення терміну дії Тимчасового DOC, SMS, яка б відповідала всім вимогам МКУБ та/або Адміністрації. Демонстрація має включати співбесіди на регулярній основі з ключовим береговим персоналом, щоб виявити його обізнаність. РУ може час від часу перевіряти процес впровадження МКУБ під час дії Тимчасового DOC.

#### 7.4 Тимчасове Свідоцтво про управління безпекою

Тимчасове SMC може бути видане на термін не більш ніж 6 місяців для надання судну можливості напрацьовувати об'єктивні докази ефективного функціонування SMS. Тимчасовий SMC може бути виданий новозбудованому судну, судну яке є новим для компанії або коли компанія приймає на себе відповідальність за управління типом суден, який не зазначений у існуючому DOC. Воно також може бути видане судну, яке змінює прапор.

Перед тим як видати Тимчасовий SMC аудитор має впевнитись що:

- Responsibilities and Authorities of key personnel incl. DPA and Masters.
- Procedures covering Element 8 of the ISM Code.
- Procedures covering Element 9 of the ISM Code.
- Procedures covering Element 11 of the ISM Code.
- Procedures covering Element 12 of the ISM Code.
- Master list of intended plans and procedures for:
  - Shipboard Operations (Element 7).
  - Emergency Preparedness (Element 8).
  - Maintenance (Element 10).
  - Resources and Personnel (Element 6).

2). The Company must demonstrate precise plans to implement an SMS throughout the organization and its fleet, meeting the full requirements of the ISM Code and/or Administration within the period of validity of the Interim DOC. These demonstrations may include interviews at regular intervals with key personnel ashore in order to assess familiarity with the above. SRU may verify the progress of implementation at intervals during the validity of the Interim DOC.

#### Interim Safety Management Certificate

An Interim SMC valid for no more than 6 months may be issued to enable a ship to operate and accumulate objective evidence of the effective functioning of the SMS. The Interim SMC may be issued to a new ship on delivery, ships which are new to the Company or when a Company takes over the responsibility for the management of a ship type not yet covered by an existing DOC. It may also be issued where a ship changes flag.

Before an Interim SMC is issued, it has to be verified by audit that:

- DOC, або Тимчасовий DOC стосується судна;
- SMS, впроваджена компанією на судні, включає елементи МКУБ, зазначені у п. 7.3, які були продемонстровані при видачі Тимчасового DOC, або були представлені під час експертизи документації до видачі DOC;
- капітан та відповідні старші офіцери обізнані з SMS та запланованими заходами щодо її імплементації;
- до виходу в море були надані інструкції, які визначаються як найбільш важливі. Як мінімум вимагається щоб:
  - Розклад по тривогах та індивідуальні обов'язки щодо аварійних ситуацій відомі членам екіпажу.
  - Сигнали тривоги відомі членам екіпажу.
  - Екіпаж знайомий з розміщенням та використанням аварійних засобів (включаючи засоби персонального захисту).
  - Екіпаж обізнаний зі шляхами евакуації.
  - Запланований внутрішній аудит судна на протязі наступних трьох місяців.
  - Інформація, яка стосується SMS надана на робочій мові компанії або на мові, зрозумілій для екіпажу.

В окремих випадках термін дії Тимчасового SMC може бути продовжений максимум на шість місяців.

Первісна перевірка судна має бути проведена до видачі повно термінового SMC.

## 7.5 Короткотермінове SMC

Короткотермінове SMC може бути видане на термін не більш ніж 5 місяців за дорученням ГО РУ після закінчення аудиту на період часу до видачі повно термінового Свідоцтва.

- the DOC, or Interim DOC, is relevant to that ship;
- the SMS provided by the Company on board addresses all elements of the ISM Code to the extend outlined under 7.3 and has been demonstrated for issuance of the Interim DOC or has been assessed during document review prior to the audit for issuance of the DOC;
- the Master and relevant Senior Officers are familiar with the SMS and the planned arrangements for its implementation;
- instructions which have been identified as essential to be provided prior to sailing have been given. This would require at least that:
  - Muster list and stations and individual emergency duties are known.
  - Alarm signals are known by crew.
  - Allocation and use of safety equipment (incl. personal protection equipment) is known.
  - Escape routes are known.
  - Plans for Company audit of the ship within three months exists.
  - The relevant information on the SMS is given in working language or languages understood by the ship's personnel.

In special cases, the period of validity of the Interim SMC may be extended by a further six months maximum.

An initial shipboard audit shall be carried out prior to issuing the full term SMC.

## Short Term SMC

A short term SMC, valid for no more than 5 months from the day of the audit, may be issued as per SRU HO order after the closing of an audit to cover the period until a full term Certificate is issued.

Короткотермінове SMC може бути видане якщо:

- не залишилось значних невідповідностей;
- Адміністрація прапора судна не має заперечень;
- аудитор офіційно рекомендує видачу Свідоцтва у своєму звіті.

## 8 ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК МІЖ МКУБ ТА ПДНВ

Є прямий зв'язок між МКУБ на ПДНВ 78 у нижче перелічених елементах МКУБ:

- Елемент 6: Ресурси і персонал
- Елемент 7: Розробка планів проведення операцій на суднах
- Елемент 8: Готовність до аварійних ситуацій

З урахуванням вище зазначеного компанія має впровадити всеохоплюючу та дієву систему відповідальності щодо підготовки, управління персоналом, ознайомлення та взаємодії персоналу, що витікає з ПДНВ 78 Правила 1/14.

Відповідність вище зазначеного аудитор перевіряє під час проведення аудиту компанії і судна.

## 9. 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:

- Основне Керівництво Компанії з SMS відсутнє.
- Компанія/капітан вимагають відмінити або зупинити аудит (запросити письмове підтвердження).
- Не має достатньої кількості персоналу.
- Судно не на плаву, або виведене з експлуатації.

The short term SMC may be issued providing:

- no major non-conformities remains;
- the vessel's Flag Administration has no objections;
- the Auditor formally recommends certification of the ship on the audit report.

## RELATIONSHIP BETWEEN ISM CODE AND STCW

There is a direct relationship defined between ISM and STCW'78 in the following Elements of the ISM Code:

- Element 6: Resources and Personnel
- Element 7: Development of plans for shipboard operations
- Element 8: Emergency Preparedness

Throughout all of the above elements the Company is required to set into practice all implicit and explicit responsibilities resulting from STCW'78 Reg. 1/14 respectively training, personnel management, familiarization and crew co-ordination.

Compliance will be verified by the Auditor during Company and shipboard audits.

## 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 Safety Management Manual is available.
- Company/master request to cancel or stop the audit (try to get written confirmation).
- No representative number of audited are available.
- Vessel is not afloat or not under operational conditions.

- Персонал не проінформований, або не готовий до аудиту
- Після виявлення значної невідповідності термінове коригувальна дія не може бути здійснена. У таких випадках причина припинення аудиту має бути чітко зафіксована у Акті про невідповідність та коригувальні дії. Якщо виявлена(і) значн(а)і невідповідн(ість)ості, рівень якої(их) може бути знижений до невідповідноті(ей) у наслідок термінових коригувальних дій, аудит має бути завершений і про усі невідповідності має бути повідомлено. Це надасть компанії можливість провести коригувальні дії, а наступному аудиторі чітко ідентифікувати результати попереднього аудиту. Звіт має бути складений у повному обсязі за стандартною процедурою. Якщо є така можливість, аудитор має зв'язатись з ГО РУ та/або відповідною Адміністрацією прапору для отримання консультацій щодо припинення аудиту.

## 10 ПІДТВЕРДЖЕННЯ SMC ПОЗА МОЖЛИВИМИ ТЕРМІНАМИ

### 10.1 Аудит судна

Якщо компанія подала заявку на аудит надто пізно, поза межами термінів зазначених у SMC, вона має інформувати у письмовій формі генерального директора РУ щодо причин затримки сертифікації, та запросити підтвердження на проведення аудиту. Якщо не має інших вказівок генерального директора, наступні дії мають бути здійснені:

- Після прибуття на борт судна аудитор має засвідчити наявність значної невідповідності, включаючи зауваження щодо того, що не усі конвенційні документи є в наявності.
- Рівень значної невідповідності може бути знижений у разі позитивних результатів аудиту і сертифікат може бути

- Nobody is prepared or informed about the audit.
- No immediate Corrective Action is possible upon detection of a Major Non-Conformity. In such cases, the reason for the abandonment shall be clearly stated in the Audit Report. If Major Non-Conformity(ies) which can be downgraded to a Non-Conformity upon immediate Corrective Action are discovered, the audit should be completed and all Non-Conformities identified are to be reported. This will enable the Company to make necessary corrective actions and the next attending auditor to clearly identify the result of previous audit. Full documentation shall be submitted according to standard procedure.

If possible, the auditor shall contact SRU H.O. and /or respective Flag State Administration for advise before stopping an audit.

## ENDORSEMENT OF THE SMC OUTSIDE THE PERMISSIBLE TIME WINDOW

### Shipboard Audits

When a Company requests a shipboard audit too late for the audit to take place within the range dates of the SMC, the Company shall inform in writing the SRU Director General about the reason of delay and ask for permission to proceed with the audit. Unless otherwise instructed by the Director General, the following action shall be taken.

- On his arrival on board, the auditor will raise a major non-conformity indicating that not all the required statutory certificates are available.
- The major non-conformity will be downgraded if the audit is otherwise successful, and the certificate will be endorsed with the

підтверджений з зауваженням «Endorsed outside range dates».

- Аудитор має це відмітити у своєму звіті.
- Остаточно значна невідповідність, рівень якої було знижено може бути закрита після проведення додаткового аудиту, який має проводитись у разі виявлення значної невідповідності.

## 10.2 Аудит компанії

Документ про відповідність має бути вилучений Адміністрацією, або на її вимогу Договірним Урядом, що видав Документ, якщо обов'язкова щорічна перевірка відповідно до п. 13.4 МКУБ не була заявлена компанією у період за три місяці до або після щорічної дати, або є об'єктивні докази наявності значних невідповідностей до вимог МКУБ

Наступні дії мають бути здійснені аудитором:

- Після прибуття у офіс компанії аудитор має засвідчити наявність значної невідповідності, включаючи зауваження щодо того, що щорічна перевірка не проведена у відповідний термін.
- Рівень значної невідповідності може бути знижений у разі позитивних результатів аудиту проведеного в обсязі першої перевірки.
- Новий сертифікат, що буде виданий, повинен бути дійсний до тієї ж самої дати що і попередній сертифікат.
- Остаточно значна невідповідність, рівень якої було знижено може бути закрита після проведення додаткового аудиту, який має проводитись у разі виявлення значної невідповідності.

## 11 АПЕЛЯЦІЯ

- Якщо представник компанії/капітан не згоден з діями аудитора(ів) під час перевірки, він має право подати апеляцію

statement “Endorsed outside range dates.”

- The auditor shall make a statement on this within the audit report.
- The resulting down-graded major non-conformity will be closed at the upcoming additional audit, which is a consequence of the major non-conformity.

## Office Audit

The Document of Compliance should be withdrawn by the Administration or, at its request, by the Contracting Government which issued the Document when the annual verification required in paragraph 13.4 of the ISM Code is not requested within three months before or after the anniversary date or if there is evidence of major non-conformities with ISM Code.

The following action shall be taken by Auditor:

- On his/her arrival to the office, the Auditor will raise a major non-conformity indicating that annual verification out of the time window.
- The major non-conformity can be downgraded if the audit in scope of initial verification carried out with successful result.
- The new certificate should be issued with an expiry date, the same as the previous certificate.
- The resulting downgraded major non-conformity will be closed at the upcoming additional audit, which is a consequence of the major non-conformity

## APPEAL

- If Company representative/Captain do not agree with auditor(s) action during the verification he has right to appeal to the

головному аудитору.

- Якщо представник компанії/капітан не згоден з висновками щодо результатів перевірки, він має право подати апеляцію заступнику генерального директора.
- Якщо представник компанії/капітан не згоден з рішенням заступника генерального директора, він має право подати апеляцію генеральному директору.
- Рішення генерального директора є остаточним.

## 12 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 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.

## 13 РЕСУРСИ

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

- знає процес сертифікації та має практичний досвід;
- може проводити експертизу відповідних аспектів МКУБ та/або вимог Адміністрації;
- має достатні знання з судових та портових операцій;
- має здатність виявити вірогідні ризики з безпеки

lead auditor.

- If Company representative/Captain do not agree with lead auditor's decision regarding result of the verification he has a right to appeal to Deputy Director General.
- If Company representative/Captain 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 to be verified during the SRU 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 his order by Chief Specialists:

- 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 of the SMS and/or Administration requirements;
- have appropriate knowledge of ship and port operations.
- holding the capability to assess the likely threat to personnel

- персоналу, судну та навколишньому середовищу;  
- має відповідну освіту, підготовку та досвід перевірок.

- or ship or a risk to the environment;  
- meet the relevant education, training and verification experience.

## 14 ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ

Після закінчення перевірки оперативне повідомлення має бути заповнено та відправлено до ГО РУ як можна швидше.

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

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

Нижче перелічені документи, що виконуються ГО РУ:

- Листування між РУ та компаніями, Адміністраціями прапору, іншими RSO, і т.д.;
  - Контракти з компаніями та додаткові угоди (Служба 11);
  - Заявки на огляд СУБ;
  - Копії сертифікатів;
  - Документація СУБ (на електронних носіях);
  - Титульні листи СУБ документації;
- Усі додаткові документи надіслані аудитором.

## RECORDS

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

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

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

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

- Correspondence between SRU and companies, flag State Administrations, another RSOs, etc;
  - Contracts with companies and Additional Agreements (Division 11);
  - SMS Audit Requests;
  - Copy of certificates;
  - SMS documentation (electronic format);
  - SMS documentation title pages;
- All additional documents received from auditors.

## 15 КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Ця процедура не є конфіденційним документом.  
Увесь персонал, задіяний у процесі сертифікації, має гарантувати збереження конфіденційності інформації, яка була отримана у процесі сертифікації

## CONFIDENTIALITY

This Guideline is not a confidential document.  
All personnel participating in the certification process shall ensure confidentiality of documents pertaining to the certification and treating privileged information with discretion.

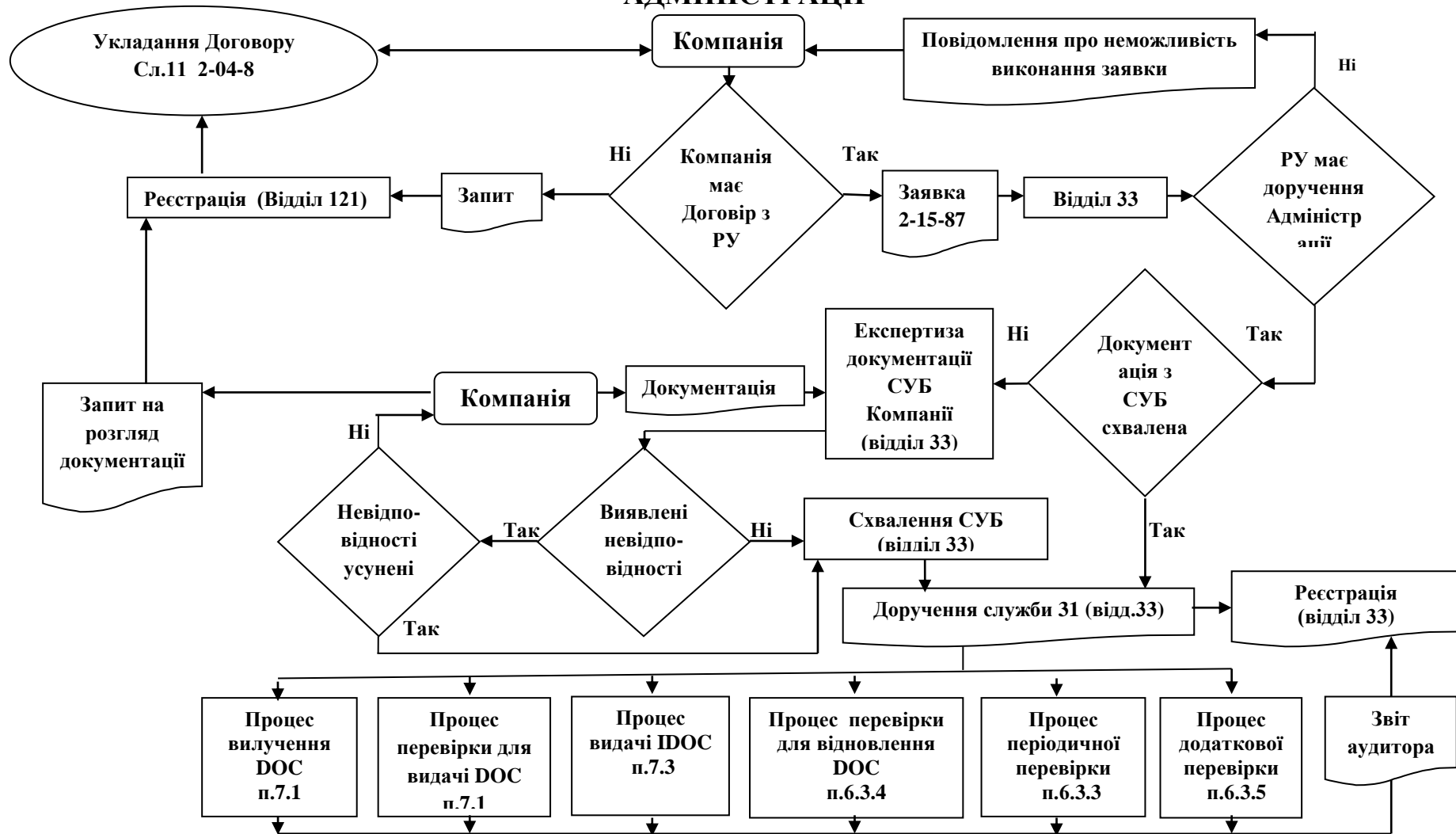
Начальник відділу систем  
управління безпекою та  
охорони суден  
Head of the ISM and ISPS  
Department



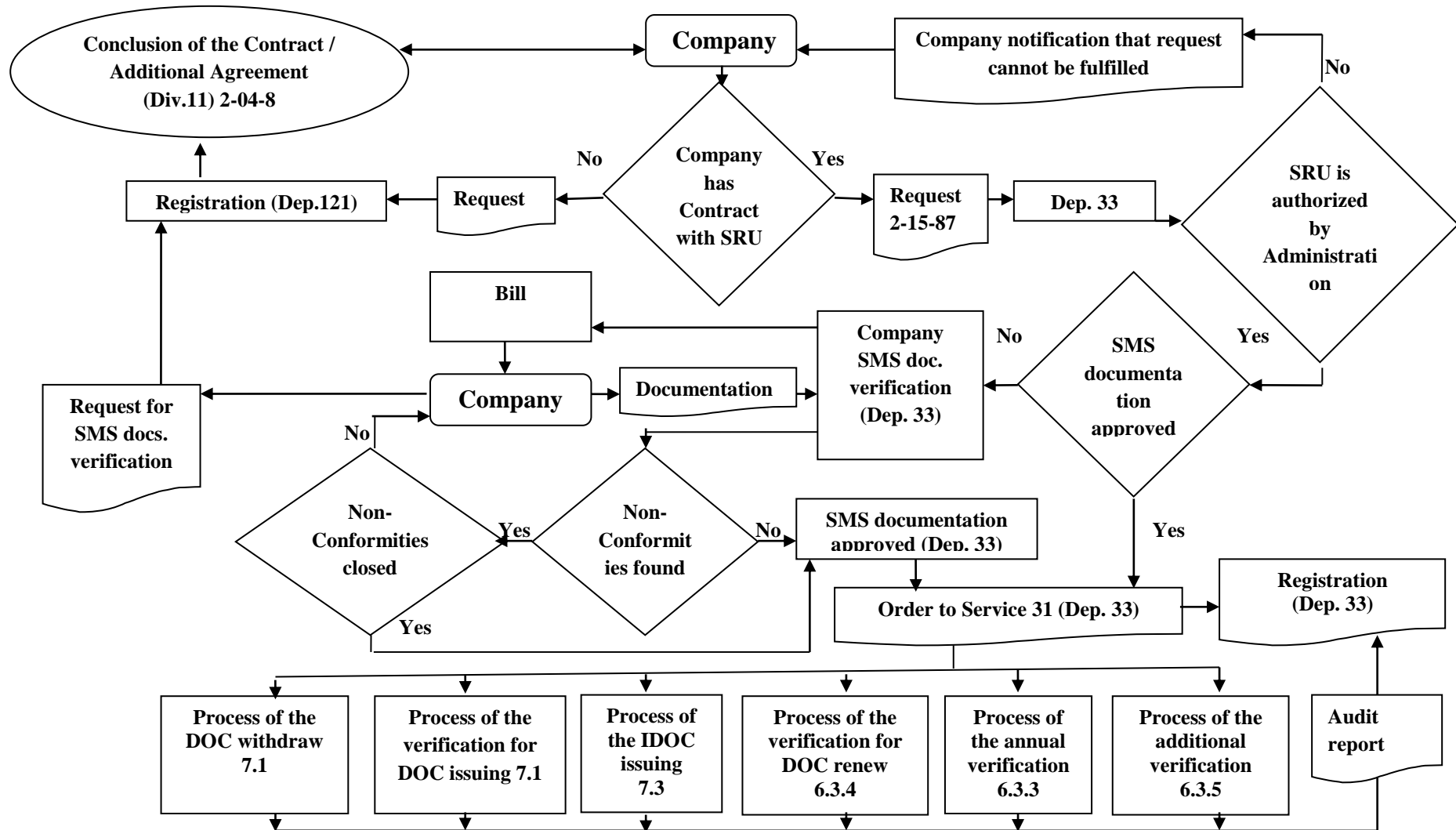
Ясінській В.М.  
V. Yasinskiy



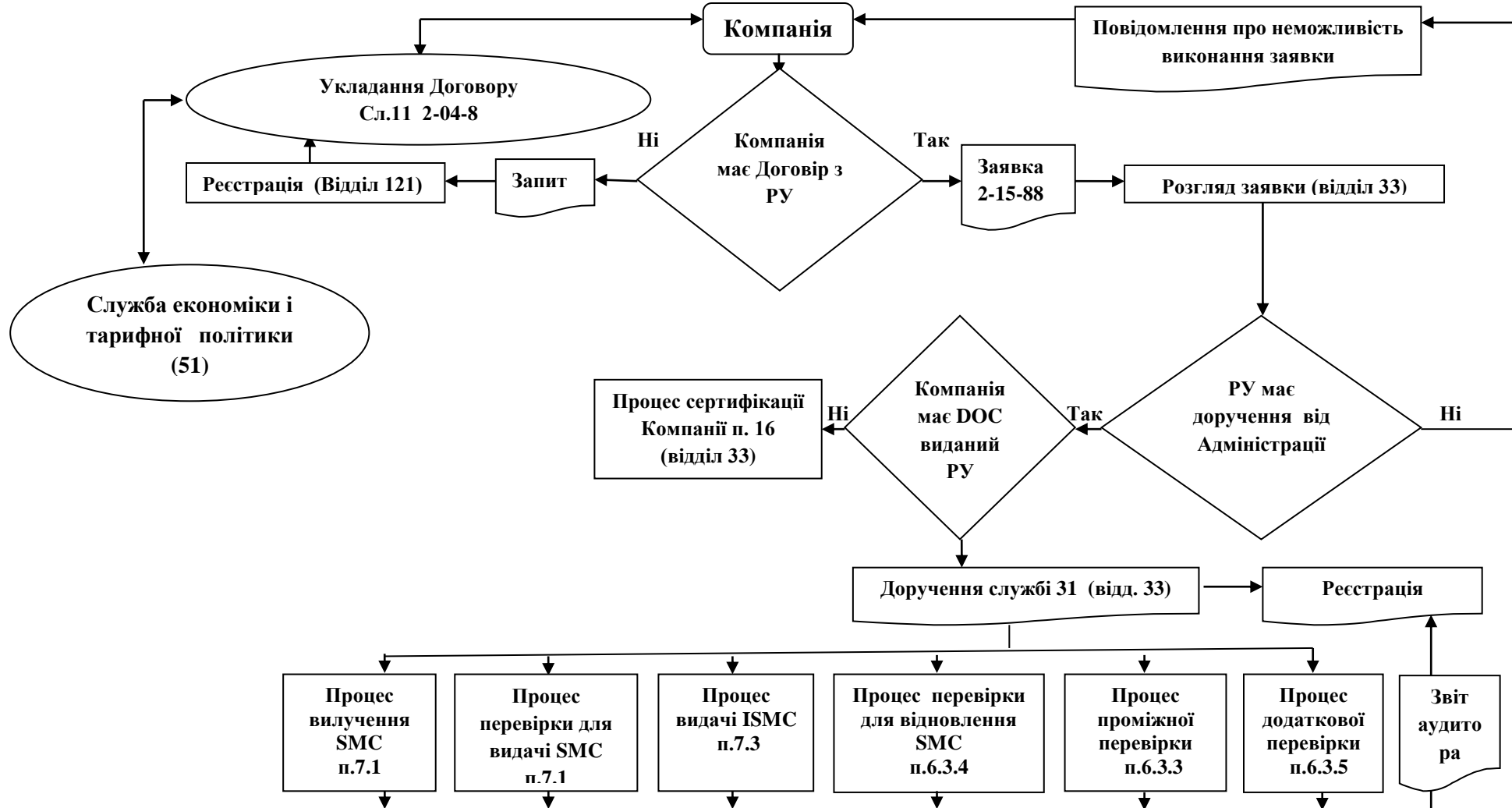
## 16 БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕСУ СЕРТИФІКАЦІЇ КОМПАНІЙ НА ВІДПОВІДНІСТЬ ВИМОГАМ МКУБ ТА/АБО АДМІНІСТРАЦІЇ



## 16 COMPANY ISM AND/OR ADMINISTRATION REQUIREMENTS CERTIFICATION DIAGRAM



## 17 БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕСУ СЕРТИФІКАЦІЇ СУДНА НА ВІДПОВІДНІСТЬ ВИМОГАМ МКУБ ТА/АБО АДМІНІСТРАЦІЇ



### 17 SHIPBOARD ISM ANR/OR ADMINISTRATION REQUIREMENTS CERTIFICATION DIAGRAM

