

РЕГІСТР СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ генерального директора

Регістру судноплавства України

від «15» 05 2024 року № 44

Врахований примірник. № _____



ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДУ ОРГАНУ СЕРТИФІКАЦІЇ РЕГІСТРУ СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ № 2-07-41

**Київ
2024**

ПЕРЕДМОВА

Положення про Раду органу сертифікації Регістру судноплавства України:

1. **РОЗРОБЛЕНЕ** вперше відділом управління якістю.
2. **ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ** наказом генерального директора Регістру.
3. **УВОДИТЬСЯ** в дію з моменту затвердження.
4. Періодична **ПЕРЕВІРКА** Положення виконується відділом сертифікації систем менеджменту та трудових норм Регістру з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
5. **ЗМІНИ** розробляються за результатами застосування Положення в Регістрі або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно розроблялося.

ЛИСТ ВРАХУВАННЯ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік пунктів, що змінені

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	2
ЛИСТ ВРАХУВАННЯ ЗМІН	3
1. СФЕРА ПОШИРЕННЯ.....	5
2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ.....	5
3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ	5
4. РАДА ОРГАНУ СЕРТИФІКАЦІЇ.....	6
4.1 Загальні положення.....	6
4.2. Функції, права та обов'язки	7
4.3. Порядок проходження документів, що відносяться до діяльності Ради ОС РУ.....	9
4.4. Контроль за виконанням рішень Ради ОС РУ.....	9
5. ПЕРЕВІРКИ, КОНТРОЛЬ	9
6. РЕСУРСИ.....	9
7. РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ	9
8. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ.....	10
9. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ	10
Додаток 1 ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛА ЗАСІДАННЯ Ради ОС РЕГИСТРА.....	11
ЛИСТ ВРАХУВАННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК	12
ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ	13

1. СФЕРА ПОШИРЕННЯ

1.1. Положення про Раду органу сертифікації Регістру судноплавства України (далі Положення) встановлює порядок організації і роботи Ради ОС, що утворюється згідно з Положенням про орган з сертифікації систем менеджменту Регістру судноплавства України.

1.1. Оригінал цього Положення зберігається у секторі організаційної роботи, документування та контролю.

1.3. Актуалізований документ знаходиться в електронному вигляді на сервері Регістру за адресою [\\192.168.0.211\public\Нормативні документи\2-07\](http://192.168.0.211/public/Нормативні документи\2-07/).

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

При розробці цього Положення враховані вимоги наступних нормативних документів:

2.1. № 2-01-1 Статут державного підприємства «Класифікаційне товариство Регістр судноплавства України».

2.2. № 2-01-2 Положення про Регістр судноплавства України.

2.3. № 2-01-3 Настанова щодо якості Регістру.

2.4. № 2-01-20 Настанова щодо якості Органу сертифікації.

2.5. № 2-11-25 Положення про орган сертифікації систем менеджменту.

2.6. № 2-03-1 Процедура розробки та актуалізації внутрішніх нормативних документів Регістру.

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

У тексті цього Положення використовуються терміни, визначення і скорочення, наведені в НД № 2-01-3 «Настанова щодо якості», а також в нормативних документах, з врахуванням яких розроблене Положення. Крім того, в тексті цього Положення прийняті наступні скорочення:

1. ОС – Орган з сертифікації Регістру.
2. Керівник ОС – генеральний директор Регістру.
3. Рада ОС – Рада органу сертифікації Регістру.
4. СМ – система менеджменту.
5. ІМО – Міжнародна морська організація.
6. ЄЕК ООН – Європейська економічна комісія Організації об'єднаних націй.
7. ІСО – Міжнародна організація по стандартизації.
8. ДК – Дунайська комісія.
9. ІКТ – Іноземні класифікаційні товариства.
10. ЄКСВС – Європейський комітет із розробки стандартів у сфері внутрішнього судноплавства.

4. РАДА ОРГАНУ СЕРТИФІКАЦІЇ

4.1 Загальні положення

4.1.1. Рада ОС є дорадчо-наглядовим органом Регістра.

4.1.2. Рада ОС створюється для обговорення і прийняття відповідних рішень з питань сертифікації СМ, продукції та послуг.

4.1.3. Рада ОС працює на громадських засадах, її діяльність базується на принципах відкритості та гласності. Рада ОС керується: діючими керівними документами системи менеджменту Регістру, діючими міжнародними та національними стандартами з питань сертифікації СМ і цим Положенням.

4.1.4. Метою діяльності Ради ОС є забезпечення об'єктивності проведення сертифікації, зокрема, неупередженості дій ОС, представлення інтересів усіх зацікавлених сторін у питаннях, що пов'язані з сертифікацією СМ та інтегрованих СМ.

4.1.5. До складу Ради ОС входять:

- голова (генеральний директор Регістру – керівник ОС);
- представник Державної служби морського і внутрішнього водного транспорту та судноплавства України (за згодою);
- заступники генерального директора, радник генерального директора;
- керівники підрозділів Регістру судноплавства України: відділу сертифікації систем менеджменту, відділу управління якістю, юридичного відділу;
- секретар – працівник відділу сертифікації систем менеджменту.

4.1.6. Голова Ради ОС – керівник ОС уповноважений:

- представляти ОС Регістру при взаємодії з Міжнародними та /або Національними органами з акредитації, фізичними і юридичними особами;
- визначати порядок денний засідань Ради ОС та час їх проведення;
- затверджувати організаційно-методичні та інші документи ОС і зміни до них.

4.1.7. Заступник Голови Ради ОС – заступник генерального директора за напрямком (код 2), представник керівництва з якості, уповноважений:

- здійснювати контроль за проведенням внутрішніх аудитів функціонування системи управління якістю ОС та призначати (з числа членів Ради ОС) керівника групи з аудиту, яка створюється для проведення аудиту;
- затверджувати звіти про проведення внутрішніх аудитів та розглядати апеляції, подані на дії групи з аудиту (за відсутності Голови Ради ОС);
- затверджувати і контролювати проведення коригувальних дій за результатами проведення внутрішніх аудитів ОС.

4.1.8. Персональний склад Ради ОС призначається наказом генерального директора Регістра - керівником ОС і кожні три роки, або за необхідністю частіше, склад Ради ОС може переглядатися.

4.1.9. До діяльності Ради ОС можуть бути залучені, періодично або на постійній основі, представники Державних органів, що здійснюють наглядові функції, випробувальних лабораторій (центрів), товариств (спілок) споживачів та інших зацікавлених організацій.

4.2. Функції, права та обов'язки

4.2.1. Рада ОС виконує такі функції:

- розробляє політику і встановлює процеси та процедури, що стосуються функціонування ОС;
- наглядання за впровадженням політик, процесів і процедур;
- забезпечує неупередженість;
- розробляє послуги, надає пропозиції щодо розширення номенклатури послуг, щодо яких ОС призначений та уповноважений на надання послуг в системі добровільної сертифікації;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення роботи ОС;
- контролює діяльність ОС;
- бере участь у проведенні внутрішніх перевірок функціонування системи управління якістю ОС;
- здійснює аудити і сертифікацію та реагування на скарги;
- приймає рішення з питань сертифікації та укладає договори;
- делегує, за потреби, повноваження Комітету чи особам виконувати певну діяльність від його імені;
- забезпечує сертифікаційну діяльність достатніми ресурсами;
- сприяє обміну досвідом щодо надання послуг із сертифікації СМ та інтегрованої СМ з іншими органами та організаціями.

4.2.2. Рада ОС повинна створити, призначити голову та членів, з урахуванням збалансованого залучення зацікавлених осіб, визначити повноваження і функціонування Комітету управління ризиками ОС.

4.2.3. Рада ОС має право:

- доручати членам Ради ОС та керівникам підрозділів підготовку матеріалів, необхідних для проведення засідання Ради ОС (проекти рішень, доповіді, матеріали перевірок тощо);
- подавати пропозиції до Міжнародних та Національних організацій із сертифікації СМ та інших організацій і установ з питань, які знаходяться в компетенції Ради ОС;
- звертатися з пропозиціями до керівника ОС щодо вдосконалення діяльності і функціонування системи управління якістю Регістру;
- утворювати, у разі потреби, тимчасові експертні та робочі групи, залучати до участі в їх роботі спеціалістів центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності за погодженням з їх керівниками;
- вносити пропозиції щодо надання послуг з сертифікації СМ та інтегрованої СМ на постійній чи тимчасовій основі фахівців і аудиторів будь-яких незалежних органів і організацій, що мають відповідну компетенцію.

4.2.4. Члени Ради ОС уповноважені:

- брати участь у засіданнях Ради ОС;
- брати участь у плануванні діяльності ОС;
- брати участь у розробці та прийнятті рішень з питань діяльності ОС та контролювати їх виконання;
- виконувати окремі доручення Голови Ради ОС - керівника ОС.

Члени Ради ОС зобов'язані дотримуватись цього Положення.

Члени Ради ОС повинні знати нормативні документи з сертифікації СМ.

Члени Ради ОС та члени тимчасових експертних і робочих груп повинні забезпечувати конфіденційність інформації, одержаної у процесі роботи.

Дострокове припинення повноважень члена Ради ОС можливе за його особистим проханням чи у зв'язку з незадовільною його роботою або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків у Раді ОС. Пропозиції про припинення повноважень члена Ради ОС вносяться ним з власної ініціативи або Головою Ради ОС. Рішення про дострокове припинення повноважень члена Ради ОС приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні Ради ОС.

4.2.5. Рада ОС зобов'язана:

- забезпечувати об'єктивність рішень, що приймаються за всіма видами своєї діяльності;
- контролювати забезпечення конфіденційності комерційної інформації, що отримана внаслідок своєї діяльності.

4.2.6. Секретар Ради ОС (працівник відділу сертифікації систем менеджменту, який призначається наказом генерального директора РУ – керівника ОС), який підзвітний у своїй діяльності керівнику ОС, зобов'язаний:

- вести протоколи засідань Ради ОС;
- організувати підготовку до засідань Ради ОС;
- підтримувати в належному порядку та забезпечувати зберігання документів, пов'язаних з діяльністю Ради ОС;
- забезпечувати виписками з протоколів засідань Ради ОС зацікавлених осіб та організації.

Для виконання своїх функцій секретар Ради ОС має право:

- вимагати від членів Ради ОС і керівників підрозділів Регістра своєчасного надання матеріалів для планування робіт Ради ОС, в тому числі підготовки питань, що виносяться на засідання Ради ОС (доповіді, тези доповідей, проекти рішень, рецензії і т. п.), що мають бути надані членам Ради ОС не менш чим за 4 дні до засідання Ради ОС;
- формувати робочі групи з попереднього розгляду винесених на Раду ОС питань;
- запрошувати, за попереднім погодженням голови Ради ОС, на засідання Ради ОС фахівців з питань, що розглядаються;
- завіряти виписки з протоколів Ради ОС.

4.2.7. Засідання Ради ОС проводяться не рідше одного разу на рік. Право вести засідання має Голова Ради ОС – керівник ОС, а у разі його відсутності – заступник Голови Ради ОС – представник керівництва з якості.

4.2.8. Кворум забезпечується, коли на засіданні присутні 2/3 складу Ради ОС. На засіданні є обов'язковою присутність Голови Ради ОС або його заступника.

4.2.9. Рішення Ради ОС вважається ухваленим, коли за нього проголосували більше половини від кількісного складу Ради ОС. У випадку рівного розподілу голосів голос Голови Ради ОС є вирішальним.

За результатами засідання складається протокол і здійснюються відповідні заходи для реалізації рішення Ради ОС. Протокол підписується секретарем Ради ОС і затверджується Головою Ради ОС.

4.2.10. На засідання Ради ОС можуть запрошуватися представники державних органів, наукових закладів, громадських організацій, які не входять до постійного складу Ради ОС, члени тимчасових експертних та робочих груп, а також представники засобів масової інформації.

4.3. Порядок проходження документів, що відносяться до діяльності Ради ОС

4.3.1. Документи, пропозиції щодо удосконалення роботи ОС направляються секретарю Ради ОС.

4.3.2. Секретар організує обговорення документа в підрозділах Регістру і з членами Ради ОС.

4.3.3. Секретар доповідає результати обговорення матеріалів Голові Ради ОС, який приймає рішення і призначає виконавців.

4.3.4. За результатами засідання складається протокол, який оформлюється на підставі записів, зроблених секретарем у ході засідання.

4.3.5. Протокол засідання оформлюється секретарем Ради ОС протягом п'яти робочих днів після його закінчення. Протокол підписується секретарем Ради ОС та затверджується Головою Ради ОС.

4.3.6. Оригінал протоколу та матеріали засідання зберігаються у відділі сертифікації систем менеджменту та трудових норм. Копії протоколу направляються секретарем всім членам Ради ОС.

4.3.7. З урахуванням прийнятих на засіданні Ради ОС рішень видаються розпорядчі документи або приймається рішення про розробку внутрішніх нормативних документів Регістру (накази, циркулярні листи, правила, керівництва, положення, інструкції та інше).

4.4. Контроль за виконанням рішень Ради ОС

4.4.1. Рішення Ради ОС, оформлюються протоколом та виконуються відповідальними виконавцями у вказані терміни.

4.4.2. Контроль за виконанням рішень Ради ОС покладається на секретаря Ради. З цією метою секретар регулярно інформує Голову Ради ОС або його заступника про хід реалізації затверджених протоколом рішень.

5. ПЕРЕВІРКИ, КОНТРОЛЬ

5.1. Щорічна періодична перевірка Положення проводиться відділом сертифікації систем менеджменту та трудових норм у строки, вказані в плані роботи Регістру.

5.2. Контроль виконання вимог Положення здійснюється при проведенні внутрішніх аудитів ОС.

6. РЕСУРСИ

Забезпечення діяльності Ради ОС фінансами і ресурсами здійснюється Регістром і витрачаються на:

- витрати на оргтехніку та інші роботи, пов'язані з діяльністю Ради ОС;
- підготовку і видання інформаційних матеріалів Ради ОС.

7. РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

7.1. Генеральний директор Регістру – Голова Ради ОС:

- Затверджує це Положення і зміни до нього.
- Виділяє необхідні матеріальні, фінансові, людські ресурси, для забезпечення діяльності Ради ОС.
- Керує роботою Ради ОС.

7.2. Заступник генерального директора (код 3) відповідає за прийняття рішення щодо розробки даного Положення та змін до нього.

7.3. Начальник відділу сертифікації систем менеджменту та трудових норм відповідає за розробку, актуалізацію і впровадження Положення та змін до нього та періодичну перевірку даного Положення.

7.4. Члени Ради ОС:

- мають право вносити пропозиції про розгляд тих чи інших питань на засіданні Ради ОС;
- вносять пропозиції щодо вдосконалення практики роботи ОС, поточного та перспективного розвитку, підрозділів та Регістру в цілому на основі вітчизняного та іноземного досвіду;
- використовують рішення Ради ОС у діяльності структурних підрозділів Регістру.

7.5. Секретар Ради ОС:

- складає та підписує протокол засідання Ради ОС;
- веде діловодство Ради ОС.

7.6. Керівники підрозділів Регістру надають до Ради ОС необхідні матеріали та інформацію.

8. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ

Звітними документами за результатами виконання вимог цього Положення є:

- 8.1. План роботи Ради ОС.
- 8.2. Протоколи засідань Ради ОС.
- 8.3. Доповіді та тези доповідей (за потреби).

9. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

9.1. Положення є внутрішнім нормативним документом Регістру і не підлягає наданню іншим сторонам, крім аудиторів, які проводять зовнішні перевірки діяльності Регістру або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

9.2. Умова конфіденційності не розповсюджується на випадки передачі визначеної Сторонами конфіденційної інформації уповноваженому органу управління майном Регістру, у т. ч. окремому його підрозділу.

9.3. Документами, пов'язаними з діяльністю Ради ОС, можуть користуватися члени ОС і фахівці Регістру. Представники сторонніх організацій користуються документами тільки з дозволу голови Ради ОС або його заступників.

9.4. Облікові дані об'єктів нагляду, дані про результати проведених оглядів об'єктів технічного нагляду, документи, оформлені за результатами нагляду, особисті дані клієнтів, спеціальні статистичні і аналітичні видання Регістру є конфіденційними, за виключенням інформації, яка представлена у відкритих публікаціях Регістру, або яка публікується на їхній підставі і вважається доступною для зацікавлених сторін.

Начальник відділу управління якістю



Сергій ЗІНЧЕНКО

Додаток 1
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛА ЗАСІДАННЯ РАДИ ОС

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Ради ОС

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

«__» _____ року

ПРОТОКОЛ № _____
(порядковий номер в поточному році)
засідання Ради ОС

м. Київ

«__» _____ 202_ р.

Голова – *Ім'я Прізвище*

Заступник Голови - *Ім'я Прізвище*

Секретар – *Ім'я Прізвище*

Були присутні: членів Ради ОС - _____ чол.

запрошених - _____ чол.

Порядок денний:

1. *(Найменування питання, доповідач)*

2. *(Найменування питання, доповідач)*

3. і т. д.

1. **Слухали** - короткий зміст виступу доповідача або вказується, що тези доповіді додаються.

У відповідях на питання доповідач доповнив (короткий зміст тільки відповідей, що мають істотне значення для уточнення або доповнення суті питання, що розглядається).

Виступили:

Ім'я Прізвище. - Експерт (рецензент) - зміст виступу або вказується, що акт експертизи (рецензія) додається.

Ім'я Прізвище - короткий зміст виступу від першої особи.

Постановили: (короткий зміст суті схвалення, рекомендацій, зауважень і т. д., що впливають з обговорення питання).

2. **Слухали** – короткий виступ доповідача...: і т. д.

Додатки: 1. Тези доповіді з питання _____

2. Рецензія (*Ім'я Прізвище*) на _____

3. Рецензія (*Ім'я Прізвище*) на _____

4. Протокол лічильної комісії

Секретар Ради ОС _____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

ЛИСТ ВРАХУВАННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ п/п	Дата	Прізвище І.Б. та посада особи, що здійснила періодичну перевірку	Результат перевірки	Підпис

