

РЕГІСТР СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ
UKRAINIAN REGISTER OF SHIPPING

ЗАТВЕДЖЕНО

Наказ Генерального директора

від "22" 05 2024 № 6

Врахований примірник №

Registered copy number _____



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

№ 2-04-9

KYIV 2024

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНА відділом конвенційної сертифікації.
2. ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ Генеральним директором Регістра судноплавства України.
3. ВВОДИТЬСЯ в дію з дати затвердження.
4. ВВЕДЕНА в дію замість Процедури з сертифікації систем управління безпекою, затвердженої 15.05.2018.
5. ПЕРІОДИЧНА ПЕРЕВІРКА виконується відділом конвенційної сертифікації 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 Department of Statutory Certification (code 33).
2. APPROVED by Director General of the Ukrainian Register of Shipping
3. ENTER INTO FORCE from the date of approval.
4. ENACTED in place of Guidelines for Certification of Safety Management Systems, approved 15.05.2018.
5. PERIODICAL REVIEW is carried out by Statutory Certification Department with interval not more then 12 months.
6. CHANGES are developed as a result of the Guideline application in UR or in case of change within the requirements of its basic normative documents.

ЛИСТ ВРАХУВАННЯ ЗМІН

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

ЗМІСТ

1	ОБЛАСТЬ ПОШИРЕННЯ
2	ПОСИЛАННЯ
3	ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ
4	ПЕРЕВІРКА ВІДПОВІДНОСТІ ВИМОГАМ МКУБ
4.1	Відповідальність Регістру судноплавства України
4.2	Відповідальність компанії стосовно проведення аудитів СУБ
4.3	Команда аудиторів
5	ПРОЦЕС СЕРТИФІКАЦІЇ
5.1	Сертифікаційна діяльність
5.1.1	Документ про відповідність
5.1.2	Свідоцтво про управління безпекою
5.2	Тимчасовий Документу про відповідність
5.3	Первісна перевірка для видачі компанії Документу про відповідність
5.4	Розгляд документації
5.5	Щорічна перевірка та поновлення DOC
5.6	Перевірка філій компанії
5.6.1	Загальні положення
5.6.2	Первісна перевірка для видачі DOC
5.6.3	Щорічне підтвердження DOC
5.7	Тимчасове Свідоцтво про управління безпекою (SMC)
5.8	Первісна перевірка для видачі Свідоцтва про управління безпекою
5.9	Проміжна перевірка Свідоцтва про управління безпекою
5.10	Перевірка для поновлення Свідоцтва про управління безпекою
5.11	Додаткова перевірка
5.12	Додаткова перевірка на судні
5.12.1	Додатковий аудит на судні проводиться у наступних випадках
5.12.2	Додатковий аудит після затримання судна владою порту

CONTENTS

SCOPE	6
REFERENCES	6
DEFINITIONS	7
VERIFYING COMPLIANCE WITH THE ISM CODE	8
Responsibilities of the Ukrainian Register of Shipping	8
Company responsibilities pertaining to SMS audits	9
Audit team	10
CERTIFICATION PROCESS	11
Certification activities	11
Document of Compliance (DOC)	11
Safety Management Certificate (SMC)	13
Interim Document of Compliance	14
Initial verification for the issue of a DOC	16
Documentation Review	16
Annual verification and renewal of the DOC	16
Company Branch Offices Verification	17
General	17
Initial DOC Verification	18
Annual DOC audit	19
Interim Safety Management Certificate	19
Initial verification for issue Safety Management Certificate	20
Intermediate verification of Safety Management Certificate	21
Renewal Verification of Safety Management Certificate	22
Additional Verification	22
Additional audits onboard vessels	23
Additional Audits shall be carried out onboard vessels	23
Additional audit after the detention of the vessel	23

5.12.3	Додатковий аудит після перерви в експлуатації	Additional audit after a break in operation	24
5.13	Додатковий аудит офісу	Additional Audit in the office	25
5.14	Додаткова перевірка офісу компанії, пов'язана зі зміною адреси (назви) компанії.	Additional Office verification due to change of Company address (Company name)	26
5.15	Видача нового DOC або SMC після анулювання	Issuance of a new DOC or SMC after they were withdrawn	27
6	ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ	PREPARING THE AUDIT	27
6.1	Заявка на сертифікацію	Application for certification	27
6.2	План аудиту	Audit Plan	28
7	Виконання аудиту	Executing the audit	29
7.1	Попередня нарада	Opening Meeting	29
7.2	Збір об'єктивних доказів у процесі аудитів	Collection of objective evidences during audits	30
7.3	Коригувальні дії на раніше складені Акти про невідповідність	Corrective actions on previous Non-Conformity Notes	32
7.4	Заключна нарада	Closing Meeting	33
8	ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АУДИТУ	EXECUTION OF REPORTING DOCUMENTS	33
8.1	Звіт аудитора	Audit Report	33
8.2	Невідповідності та коригувальні дії	Non-Conformities and Corrective Actions	33
8.3	Значні невідповідності	Major Non-Conformities	35
8.4	Технічні дефекти	Technical deficiencies	36
9	Взаємодія з Державами прапору та класифікаційними товариствами	Communication with Flag States & Class Societies	37
10	ПРИПИНЕННЯ АУДИТІВ	ABANDONMENT OF AUDITS	37
11	ПІДТВЕРДЖЕННЯ SMC ПОЗА МОЖЛИВИМИ ТЕРМІНАМИ	ENDORSEMENT OF SMC OUTSIDE THE PERMISSIBLE TIME WINDOW	38
12	АПЕЛЯЦІЯ	APPEAL	39
13	КОНТРОЛЬ	CONTROL	39
14	РЕСУРСИ	RESOURCES	39
15	ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ	RECORDS	40
16	КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ	CONFIDENTIALITY	41
17	Блок-схема процесу сертифікації компаній на відповідність вимогам МКУБ та/або адміністрації	Company ISM and/or Administration Requirements Certification Diagram	42

18	Блок-схема процесу сертифікації судна на відповідність вимогам МКУБ та/або адміністрації	Shipboard ISM and/or Administration Requirements Certification Diagram	44
19	Лист врахування періодичних перевірок документа	Periodical Verifications List	46
20	Лист ознайомлення персоналу з документом	Personnel Familiarization List	47

1 ОБЛАСТЬ ПОШИРЕННЯ

Ця Процедура поширюється на:

- Розгляд і схвалення документації СУБ компаній.
- Проведення аудитів для видачі тимчасових свідоцтв, первісних, проміжних, щорічних, поновлювальних та додаткових аудитів які проводяться в офісах компаній та на борту суден.
- Видачу Документів про відповідність (ДПВ) та Свідоцтв про управління безпекою (СвУБ), у тому числі тимчасових.
- Також процедура встановлює послідовність дій, які необхідно виконати, якщо потенційні невідповідності СУБ на борту судна виявлені органами влади контролю порту.

2 ПОСИЛАННЯ

- Міжнародна конвенція СОЛАС, змінена Протоколом 1988 року до неї, з поправками;
- Міжнародний кодекс з управління безпекою (МКУБ) з поправками;
- Переглянуте керівництво з впровадження Міжнародного кодексу з управління безпекою (МКУБ) Адміністраціями (А.1188 (33)).
- Кодекс для визнаних організацій (RO Code), прийнятий Резолюцією ІМО MSC.349(92);
- Положення про систему управління безпекою судноплавства на морському і річковому транспорті, затверджене наказом Міністерства транспорту України № 904 від 20.11.2003 (зі змінами).
- ВНД № 2-01-3 – Настанова щодо якості;
- ВНД № 2-03-1 - Процедура розробки та актуалізації внутрішніх нормативних документів Регістра;
- ВНД № 2-10-1 - Процедура з підготовки персоналу Регістр.
- ВНД № 2-04-8 - Загальні умови надання послуг/виконання робіт Регістром судноплавства України

SCOPE

This guideline establishes the procedures for:

- Review and approval companies SMS documentation,
- The conduct of interim, initial, intermediate, annual, renewal and additional shore-based and shipboard audits against the ISM Code.
- Issue of DOC and SMC (including Interim DOC and SMC).
- This document also establishes basic procedures for ROs to follow when potential failures of the shipboard SMS are identified by Port State Control Officers.

REFERENCES

- International convention SOLAS, modified by the Protocol of 1988 relating thereto, including amendments;
- International Safety Management (ISM) Code, as amended
- Revised guidelines on the implementation of the International Safety Management (ISM) Code by Administrations (A.1188 (33)).
- IMO Code for Recognized Organizations (RO Code), adopted by IMO Resolution MSC.349(92);
- 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 (as amended).
- No 2-01-3 - Quality Manual;
- No 2-03-1 - Procedure for Development and Updating of the UR Internal Normative Documentation;
- No 2-10-1 – Guidelines for the UR personnel training;
- No 2-04-8 - General Conditions of Provision of Services/ Performance of Works by UR.

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

У тексті цієї Процедури використані терміни і визначення, що наведені у Міжнародному кодексі управління безпекою, та наступні:

- Аудит – процес систематичної та незалежної перевірки, щоб за допомогою збору об'єктивних даних визначити, чи відповідає Система управління безпекою (далі - СУБ) вимогам МКУБ та чи впроваджена вона ефективно для того, щоб досягти поставлених цим кодексом цілей.
- Аудитор – особа, яка пройшла навчання та має кваліфікацію передбачену курсами підготовки аудиторів з МКУБ та вповноважену проводити аудити управління безпекою і робити висновок, чи досягнута відповідність.
- Головний аудитор - це аудитор, що призначений керувати групою, яка складається з двох або більше аудиторів.
- Філія – розташований на березі офіс, визначений Компанією, відповідальною за МКУБ, який може виконувати завдання щодо управління безпекою і керується тією ж самою Системою управління безпекою (СУБ).
- Невідповідність – спостережувана ситуація, у якій об'єктивний доказ вказує на невиконання визначеної вимоги.
- Значна невідповідність – встановлене відхилення від вимог, яке представляє серйозну загрозу безпеці персоналу чи судна, або серйозний ризик забруднення навколишнього середовища та вимагає негайних корегувальних дій, або відсутність ефективного і систематичного виконання вимог МКУБ.
- Об'єктивний доказ - якісна або кількісна інформація, записи або встановлений факт, що відноситься до безпеки або до існуючого та впровадженого елемента СУБ, яка заснована на спостереженні, вимірюванні або випробуванні, і які можуть бути перевірені.

DEFINITIONS, ABBREVIATIONS

The Procedure uses the terms and definitions given in the International Safety Management Code and the following:

- “Audit” means a process of systematic and independent verification, through the collection of objective evidence, to determine whether the SMS complies with the requirements of the ISM Code and whether the Safety Management System (SMS) is implemented effectively to achieve the Code’s objectives.
- “Auditor” means a person trained, qualified in accordance with requirements contained in Course for Training ISM Code Auditors and authorised to carry out ISM audits and to conclude whether compliance has been achieved.
- "Lead auditor" means an auditor who is authorised to lead a team of two or more auditors.
- “Branch Office” means a shore-based location identified by the Company responsible under the ISM Code which may perform safety management system related tasks and is operating under the same SMS of the Company.
- “Non-conformity” means an observed situation where objective evidence indicates the non-fulfilment of a specified requirement.
- “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 or the lack of effective and systematic implementation of a requirement of the ISM Code.
- “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.

- Спостереження – встановлення факту у процесі аудиту системи управління безпекою, який підтверджується об'єктивним доказом. Це також може бути зауваження, зроблене аудитором, що посилається на СУБ, яке може привести до виникнення невідповідності у майбутньому, якщо не буде виправлене.
- Керівництво з управління безпекою – це документація, яка використовується для описування та впровадження СУБ.
- Технічні несправності – дефект або неробочий стан частини суднової конструкції, механізмів, обладнання або приладів.

У тексті використовуються наступні скорочення:

АПН – Акт про невідповідність;
ДПВ – Документ про відповідність;
МА – Адміністрація прапора;
НД – Нормативний документ;
ПКД – План коригуючих дій;
ВО – Визнана організація;
СвУБ – Свідоцтво про управління безпекою;
СУБ – Система управління безпеки;
PSC – Контроль державою порту;
PSCO – Інспектор контролю державою порту.

4 ПЕРЕВІРКА ВІДПОВІДНОСТІ ВИМОГАМ МКУБ

4.1 Відповідальність Регістру судноплавства України

Регістр:

- 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;

- “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 Manual” is the documentation used to describe and implement the SMS.
- “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.

The following abbreviations are used in the text:

NCR - Non-Conformity Report
DOC – Document of Compliance;
MA – Administration of flag;
ND – Normative document;
CAP – Corrective Action Plan;
RO – Recognized Organization;
SMC – Safety Management Certificate;
SMS – Safety Management System;
PSC – Port State Control;
PSCO – Port State Control Officer

VERIFYING COMPLIANCE WITH THE ISM CODE

Responsibilities of the Ukrainian Register of Shipping

Ukrainian Register of Shipping:

- 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

- гарантує, що процес сертифікації проводиться відповідно до цієї Процедури та застосовних 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, ніж це передбачено регулярними інтервалами, якщо Регістр вважає це за потрібне;
- допомагає в оцінці значних невідповідностей та подальших дій щодо коригувальних дій, включаючи дії, які необхідно вжити у відповідь на значні невідповідності.
- при проведенні перевірки на відповідність вимогам МКУБ та/або Адміністрації, Регістр гарантує незалежність між персоналом, який надає консалтингові послуги та персоналом, що проводить сертифікацію.

4.2 Відповідальність компанії стосовно проведення аудитів СУБ

Компанія:

- інформує працівників або підрозділи компанії про цілі та обсяг аудиту на відповідність вимогам МКУБ;
- призначає працівників, відповідальних за супровід аудиторів;
- надає необхідні ресурси аудиторам для того, щоб забезпечити процес фактичної та ефективної оцінки;
- інформує Регістр про значні зміни в управлінні, прапора або класу її суден, будь-які інші зміни системи управління безпекою, включаючи зміни та доповнення до документації з СУБ;
- інформує Регістр, якщо будь-яке судно компанії, тип якого зазначений у ДПВ, виведено з експлуатації на термін, який перевищує 3 місяці;

with;

- ensures that the certification process is performed in compliance with this guideline and relevant Flag State requirements and includes management control of all aspects of the certification;
- issues and forwards certificates to a Company (at the expenses of the Company);
- reserves the right to perform follow-up audits at shorter than regular intervals, if UR deems it necessary,
- assists in the evaluation and follow-up of corrective actions, including action to be taken in response to major non conformities.
- when performing verification of compliance with the provisions of the ISM Code and/or Administration requirements, UR ensures, that independence exists between personnel providing consultancy services and personnel providing the certification.

Company responsibilities pertaining to SMS audits

The Company is responsible for:

- informing employees or organizational units about the objectives and scope of the ISM audit;
- appoints responsible member of staff to accompany the auditor(s);
- providing the resources needed for the audit team in order to ensure an effective and efficient assessment process,
- informing UR about any significant changes in management, flag or class of its ships, and any other changes of their Safety Management System including changes or annex to SMS documentation;
- informing UR if any ship type identified in the DOC is out of operation exceeding the period of three months;

- забезпечує доступ та доказові матеріали, які необхідні аудиторам;
- співпрацює з аудитором для досягнення цілей аудиту;
- визначає особу, яка підтримує зв'язок з аудитором;
- погоджує з аудитором розклад проведення аудиту берегових підрозділів та суден;
- зберігає звіти про всі проведені аудити як у берегових підрозділах, так і на судах протягом прийнятеного строку, визначає і ініціює коригуючі дії, засновані на базі звіту аудитора;
- забезпечує свої судна копією діючого Документа про відповідність.

4.3 Команда аудиторів

Аудитор відповідає за:

- підготовку плану аудиту;
- виконання застосовних вимог та інших відповідних керівних документів;
- планування та виконання покладених на нього обов'язків раціонально та ефективно;
- повідомлення про будь-які перешкоди, з якими зіштовхнувся при проведенні аудиту;
- чітке роз'яснення компанії або судовій адміністрації щодо виявлених невідповідностей та спостережень;
- повідомлення про результати аудиту ясно, у повному обсязі та без надмірної затримки;
- надання звіту про проведений аудит компанії або судової адміністрації;
- перевірку ефективності дій, які були вжиті компанією за результатами аудиту;

- provides access and objective evidence as requested by the auditor(s);
- co-operates with the Auditor(s), to permit the audit objectives being achieved;
- nominates person(s) to liaise with the Auditor;
- agrees with the Auditor on time schedule for execution of shore and shipboard audits;
- 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.

Audit team

The Auditor is responsible for:

- preparing the audit plan;
- complying with the applicable requirements and other appropriate directives;
- planning and carrying out assigned responsibilities effectively and efficiently;
- reporting any major obstacles encountered in performing the audit;
- clearly communicating non-conformities and observations to the Company or the shipboard management immediately;
- reporting the audit results clearly, conclusively and without undue delay;
- making the audit report available to the company or shipboard management;
- verifying the effectiveness of corrective actions taken by the Company as a result of the audit;

- організацію технічної підтримки спеціаліста, необхідної для виконання відповідності вимогам аудиту, якщо це потрібно;
- гарантування збереження конфіденційності інформації, яка була отримана у процесі аудиту та обережне ставлення до такої інформації;
- заохочення компанії до застосування у СУБ рекомендацій та стандартів, які розробляються ІМО, Адміністраціями та класифікаційними товариствами.

Якщо аудитор виявив технічну невідповідність, яка несе серйозну загрозу безпеці або навколишньому середовищу або потребує уваги відповідального класифікаційного товариства або адміністрації прапору він повинен:

- 1) визначити, чи компанія здійснила відповідні дії, щоб усунути технічні невідповідності. Аудитор повинен впевнитись, що про ці технічні невідповідності проінформований відділ конвенційної сертифікації (відповідальне класифікаційне товариство) або адміністрація прапору.
- 2) визначити, чи технічна невідповідність становить або є показником значної невідповідності, і якщо так, виконувати вимоги розділу 8.3.

5 ПРОЦЕС СЕРТИФІКАЦІЇ

5.1 Сертифікаційна діяльність

5.1.1 Документ про відповідність (ДПВ)

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

Термін дії ДПВ не може перевищувати п'яти років, за умови проведення щорічних перевірок, які мають проводитись не раніше,

- 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.

If ISM auditor identifying a technical deficiency deemed to present a serious threat to safety or the environment or that requires attention by the responsible Classification Society or the Administration shall:

- 1) establish if the Company has taken appropriate action to correct the technical deficiency. In every case the auditor shall establish that such technical deficiencies have been reported to the statutory certification department (responsible Classification Society) or Administration;
- 2) establish whether the technical deficiency constitutes or is symptomatic of a major non-conformity and, if so, follow the requirements of section 8.3 below.

CERTIFICATION PROCESS

Certification activities

Document of Compliance (DOC)

A DOC shall be issued to a Company following an initial or renewal 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. The period of validity of a DOC shall be not more than five years, subject to annual verifications carried out within three months

ніж за три місяці до та не пізніше ніж через три місяці після щорічної дати.

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

ДПВ 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 ДПВ).

Причини з яких ДПВ 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;
- немає доказів проведення внутрішнього аудиту (МКУБ п. 14.4.3);
- компанія не здійснює управління суднами під прапором, від імені Адміністрації якого був виданий ДПВ, протягом більш одного року;
- рахунки та витрати на аудит не були сплачені компанією.

ДПВ може бути визнаний недійсним для визначених типів суден, якщо компанія не здійснює управління суднами цього типу більше одного року.

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

Якщо Регістр має підстави вважати, що ДПВ має бути вилучений, наступні процедури мають бути виконані:

- сповістити у письмовій формі компанію про те, що дія ДПВ призупинена і він має бути вилучений.
- надати обґрунтування необхідності вилучення;

before or after the anniversary date.

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.

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 shell be applied:

- submit a written notice to the Company that the validity of the DOC has been suspended and it have to be withdrawn;
- giving the reasons for possible withdrawal;

- впродовж 5 робочих днів сповістити Адміністрацію про анулювання ДПВ.

ДПВ може бути визнаний недійсним у результаті визнання недійсним СвУБ, з якими пов'язаний ДПВ.

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

5.1.2 Свідоцтво про управління безпекою (СвУБ)

СвУБ може бути виданий після проведення первісної або поновлювальної перевірки на відповідність вимогам МКУБ та/або Адміністрації. Копія СвУБ також має знаходитись у головному офісі компанії.

СвУБ може бути виданий за наступних умов:

- за наявністю повно термінового (не тимчасового) діючого ДПВ для цього типу суден / прапору суден;
- забезпечення відповідності класифікаційного товариства вимогам Кодексу для визнаних організацій з поправками, або відповідних національних стандартів Адміністрації, які забезпечують еквівалентний рівень безпеки;
- підтримання діючих конвенційних свідоцтв.

СвУБ 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.

СвУБ 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 СвУБ має бути не більш ніж п'ять років за умови

- to notify the Administration of the DOC cancellation within 5 working days.

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

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

Safety Management Certificate (SMC)

A SMC shall be issued to a ship following an initial or renewal 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 RO Code, as may amended, 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,

проведення щонайменше однієї проміжної перевірки.

Короткотермінове СвУБ може бути видане на термін не більш ніж 5 місяців за дорученням Відділу 33 після закінчення аудиту на період часу до видачі повнотермінового Свідоцтва.

Короткотермінове СвУБ може бути видане якщо:

- не залишилось значних невідповідностей;
- Адміністрація прапора судна не має заперечень.

5.2 Тимчасовий Документ про відповідність

Тимчасовий ДПВ видається на термін не більш ніж 12 місяців для полегшення первісного виконання вимог МКУБ та/або Адміністрації.

Тимчасовий ДПВ може видаватися новоствореній компанії, або якщо новий тип суден додається до існуючого ДПВ, або коли судна змінюють прапор.

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

- Регістр має перевірити частини Керівництва СУБ та процедури (перевезення вантажів, плани дій в аварійних ситуаціях та технічне обслуговування для типу(ів) суден, які додаються), які було змінено, та план впровадження СУБ для нового(их) типу(ів) суден;
- Тимчасовий ДПВ, 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.

Компанія має продемонструвати плани практичного впровадження СУБ, яка б відповідала всім вимогам МКУБ та/або Адміністрації, в організаційній структурі та на суднах до закінчення терміну дії Тимчасового ДПВ. Демонстрація має включати співбесіди на з

subject to at least one intermediate verification.

A short term SMC, valid for no more than 5 months from the day of the audit, may be issued as per Department 33 order after the closing of an audit to cover the period until a full term Certificate is issued.

The short term SMC may be issued providing:

- no major non-conformities remains;
- the vessel's Flag Administration has no objections.

Interim Document of Compliance

An interim DOC is issued to facilitate implementation of the ISM Code and/or Administration requirements and valid for no more than 12 months.

An interim DOC 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 UR 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 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

ключовим береговим персоналом, щоб виявити його обізнаність. Регістр може час від часу перевіряти процес впровадження МКУБ під час дії Тимчасового ДПВ.

При проведенні огляду компанії для видачі Тимчасового ДПВ застосовується контрольний лист огляду СУБ компанії (форма - 2-15-91).

Для видачі тимчасового ДПВ компанія повинна надати Регістру на розгляд документацію з СУБ, яка містить усі елементи МКУБ та включати щонайменше:

- Політику компанії з безпеки та захисту навколишнього середовища.
- Структурну схему компанії.
- Права та відповідальність ключового персоналу, включаючи призначену особу компанії та капітанів.
- Процедури відповідно до розділу 8 МКУБ.
- Процедури відповідно до розділу 9 МКУБ.
- Процедури відповідно до розділу 11 МКУБ.
- Процедури відповідно до розділу 12 МКУБ.
- Загальний список планів і процедур з:
 - Суднових операцій (розділ 7 МКУБ).
 - Готовності до аварійних ситуацій (розділ 8 МКУБ).
 - Технічного обслуговування (розділ 10 МКУБ).
 - Ресурсів та персоналу (розділ 6 МКУБ).

5.3 Первісна перевірка для видачі компанії Документу про відповідність

Мета аудиту компанії – перевірити ефективне функціонування СУБ, у тому числі об’єктивні докази того, що СУБ компанії діє як мінімум три місяці і як мінімум три місяці на суднах кожного типу, якими керує компанія. Об’єктивні докази мають містити записи про внутрішній аудит, який проводила компанія в офісі та на борту суден,

include interviews with key personnel ashore in order to assess familiarity with the above. UR may verify the progress of implementation at intervals during the validity of the Interim DOC. For conducting a company inspection for the issuance of an interim DOC, Check List for Verification of Company's SMS is used (form – 2-15-91).

For issue interim DOC the company shall submit to Register for review documented SMS, that contains all elements of ISM Code and includes at least:

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

Initial verification for the issue of a DOC

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

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.

Первісна перевірка компанії охоплює розгляд документації і перевірку компанії та має на меті видачу ДПВ.

5.4 Розгляд документації

Мета розгляду документації - перевірити, що задокументована СУБ відповідає вимогам МКУБ та/або вимогам Адміністрації. Документацію СУБ розглядає відділ конвенційної сертифікації або аудитор Регістра, якщо він сертифікований для виконання цього виду робіт.

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 СУБ, з урахуванням висунутих зауважень, вони можуть бути перевірені під час аудиту.

Для розгляду документації СУБ застосовується Контрольний лист з оцінки відповідності документації з СУБ вимогам МКУБ (форма 2-15-130).

5.5 Щорічна перевірка та поновлення ДПВ

Ціль таких аудитів перевірити:

- ефективність функціонування СУБ;

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.

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

Documentation Review

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 SMS documentation is reviewed by the statutory certification department or by the UR auditor, if he is certified for this job.

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.

The Check List for verification of SMS documentation is used to review the documentation for compliance with the requirement of the ISM code (form 2-15-130).

Annual verification and renewal of the DOC

The purpose of these audits is to verify:

- the effective functioning of the 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 конвенційні (якщо потрібно) та класифікаційні свідоцтва є діючими та немає прострочених оглядів. Перевірка класифікаційних та конвенційних свідоцтв здійснюється як мінімум для одного судна кожного типу зазначеного в ДПВ.

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

Якщо перевірка для поновлення ДПВ завершена впродовж трьох місяців до дати закінчення терміну дії існуючого свідоцтва, новий ДПВ повинен діяти з дати завершення поновлювального аудиту на період не більше п'яти років з дати закінчення дії існуючого ДПВ.

Перевірка для поновлення ДПВ має проводитись відповідно до принципів, які застосовуються до первісної перевірки, включаючи перевірку всіх елементів СУБ та ефективність СУБ та її відповідність до вимог МКУБ та/або Адміністрації.

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

При проведенні первісної, для поновлення та щорічної перевірки компанії застосовується контрольний лист огляду СУБ компанії (форма 2-15-89).

5.6 Перевірка філій компанії

.1 Загальні положення

Якщо компанія, згідно з СУБ бере на себе відповідальність за філії, перевірка має містити вибірку перевірку таких філій.

- 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).

When the renewal verification is completed within three months before the expiry date of the existing DOC, the new DOC should be valid from date of completion of the renewal verification for a period not exceeding five years from the date of expiry of existing DOC.

DOC 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.

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

For conducting initial, for renewal and annual inspection of a company, Check List for Verification of Company's SMS is used (form – 2-15-89)

Company Branch Offices Verification

General

Where a Company assigns SMS responsibilities to Branch Offices the verification shall include a representative sample of those offices.

Вибіркова перевірка повинна бути достатньої для того, щоб усі елементи СУБ та усі вимоги МКУБ могли бути оцінені.

При аудиті кожної філії повинна бути розглянута кожна вимога МКУБ, що відноситься до цієї філії.

Компанія повинна провести внутрішні аудити всіх філій та відповідні записи повинні бути надані аудиторам.

Якщо компанія покладає відповідальність по СУБ на свої філії, перелік таких філій повинен бути вказаний у додатку до ДПВ.

2 Первісна перевірка для видачі ДПВ

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 кожного разу, 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 кожного разу, якщо кількість філій, які здійснюють один і той же вид діяльності, більш ніж шість.

Якщо Компанія призначає який-небудь офіс головним офісом, він повинен бути перевірений в обсязі первісного аудиту.

The sample selected shall be sufficient to ensure that all elements of the SMS and all requirements of the ISM code can be assessed.

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 have performed internal audits of all Branch Offices and relevant records shall be made available to the auditors. Where the Company assigns SMS responsibilities to Branch Offices, the list of Branch Offices shall be indicated in an attachment to the DOC.

Initial DOC Verification

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.

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

3 Щорічне підтвердження ДПВ

Періодичні перевірки повинні гарантувати, що всі філії були відвідані за період дії ДПВ. Аудит філій повинен бути узгоджений з Компанією. Періодичність аудитів філій повинна визначатися на основі характеру та обсягу діяльності, що виконує кожен офіс.

Якщо у період дії ДПВ компанією була включена в СУБ додаткова філія, вона повинна бути перевірена під час наступної планової перевірки, під час якої додаткова філія буде додана у перелік філій.

5.7 Тимчасове Свідоцтво про управління безпекою (СвУБ)

Тимчасове СвУБ може бути видане на термін не більш ніж 6 місяців для надання судну можливості напрацьовувати об'єктивні докази ефективного функціонування СУБ. Тимчасовий СвУБ 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 ДПВ. Воно також може бути видане судну, яке змінює прапор.

При проведенні аудиту для видачі тимчасового СвУБ Компанія повинна надати:

- юридичні документи, на підставі яких здійснюється управління судном;
- плани впровадження всіх положень МКУБ на судні.

Перед тим як видати Тимчасовий СвУБ аудитор має впевнитись що:

- ДПВ, або Тимчасовий ДПВ стосується судна;
- СУБ, впроваджена компанією на судні, включає елементи МКУБ, зазначені у п. 5.2, які були продемонстровані при видачі Тимчасового ДПВ, або були представлені під час експертизи

Annual DOC audit

Annual audit shall ensure that all Branch Offices are visited during the period of validity of the DOC. The audit of the Branch Offices shall be agreed with the Company. The frequency of Branch Office audits shall be determined based on the nature and extent of the activities undertaken by each Branch Office.

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 no later than at the next scheduled audit at which time the additional Branch Office shall be added to the list of Branch Offices.

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.

When conducting an audit for issuing a temporary SMC, the Company must provide with:

- legal documents on the basis of which management of the ship is carried out;
- plans for the implementation of all provisions of the ISM Code on ships

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

- 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 5.2 and has been demonstrated for issuance of the Interim DOC or has been

документації до видачі ДПВ;

- капітан та відповідні старші офіцери ознайомлені з СУБ та запланованими заходами щодо її імплементації;
- до виходу в море були надані інструкції, які визначаються як найбільш важливі. Щонайменше вимагається що:

- 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 протягом наступних трьох місяців.
- Інформація, яка стосується СУБ, надана на робочій мові компанії або на мові, зрозумілій для екіпажу.

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

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

При проведенні аудиту судна для видачі тимчасового СвУБ застосовується контрольний лист перевірки СУБ судна (форма 2-15-92).

5.8 Первісна перевірка для видачі Свідоцтва про управління безпекою

Аудит на борту судна здійснюється з метою перевірки ефективності функціонування СУБ, включаючи об'єктивні докази того, що СУБ функціонує на борту судна найменше протягом останніх трьох місяців. Об'єктивні докази мають також містити записи щодо внутрішнього аудиту, який проводила компанія.

Перший внутрішній аудит має проводитись до первісного аудиту і в

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.

For conducting an audit of a ship for the issuance of an interim SMC, Check List for Verification of Ship SMS is used (form – 2-15-92).

Initial verification for issue Safety Management Certificate

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

First Internal Audit should be carried out before external initial

подальшому щорічно.

Аудит судна має включати перевірку відповідної документації СУБ на судні.

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

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.

5.9 Проміжна перевірка Свідоцтва про управління безпекою

Проміжні аудити системи управління безпекою проводяться для того, щоб підтвердити дійсність СвУБ. Мета цих аудитів перевірити:

- ефективність функціонування СУБ;
- 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) і класифікаційні свідоцтва та не має прострочених оглядів.

Проміжна перевірка СвУБ має проводитись у період між другою та третьою щорічними датами СвУБ, якщо проводиться тільки один проміжний аудит.

Проміжні перевірки можуть проводитись частіше в окремих випадках, якщо Адміністрація або РУ вважають це за потрібне, особливо під час першого періоду дії СвУБ або враховуючи характер невідповідностей.

audit and after that continuously on an annual basis.

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

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

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 the ship from their responsibilities.

Intermediate verification of Safety Management Certificate

Intermediate safety management audits are carried out to maintain the validity of the 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.

Intermediate verification for the SMC is to be carried out between the second and third anniversary date of the SMC if only one intermediate shipboard audit is carried out.

Intermediate verification may be carried out more frequently in particular cases if the Administration or UR deems it necessary, especially during the initial period of SMC or taking into account the nature of non-conformities.

5.10 Перевірка для поновлення Свідоцтва про управління безпекою

Перевірка для поновлення СвУБ має стосуватися всіх елементів СУБ та заходів, до яких застосовуються вимоги МКУБ та/або Адміністрації.

Якщо перевірка для поновлення СвУБ завершена впродовж трьох місяців до дати закінчення терміну дії існуючого свідоцтва, нове СвУБ повинно діяти з дати завершення поновлювального аудиту на період не більше п'яти років з дати закінчення дії існуючого СвУБ. Перегляд документації СУБ та змін до СУБ компанії та/або судна має бути частиною перевірки для поновлення свідоцтва.

При проведенні аудиту судна для первісного, проміжного або для поновлення СвУБ застосовується контрольний лист огляду СУБ судна (форма 2-15-90).

5.11 Додаткова перевірка

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

Перед проведенням додаткового аудиту призначений аудитор повинен зібрати всю можливу інформацію. Вона має включати наступне: акт перевірки PSC, звіти попередніх аудитів, включаючи Акти про невідповідності, переписку між компанією і Регістром, яка стосується компанії/судна. Після підготовки, аудитор має спланувати та провести аудит згідно з причинами аудиту. Обсяг аудиту та графік проведення призначаються на розсуд аудитора (якщо не зумовлено інше), але мають бути зручними, реальними і адекватними. Всі важливі деталі, які відображають зміст та отримані за результатами аудиту данні повинні бути включені до звіту аудитора, враховуючи причину проведення аудиту.

Особливу увагу під час аудиту слід приділяти результатам інспекцій

Renewal Verification of Safety Management Certificate

The renewal verification will address all elements of the SMS and the activities to which the requirements of the ISM Code and/or Administration requirements apply.

When the renewal verification is completed within three months before the expiry date of the existing SMC, the new SMC should be valid from date of completion of the renewal verification for a period not exceeding five years from the date of expiry of existing SMC. Documentation review shall be part of the renewal verification should modifications to the Company and/or shipboard SMS have taken place.

For conducting an audit of a ship for initial, intermediate or for renewal of SMC, Check List for Verification of Ship SMS is used (form – 2-15-90).

Additional Verification

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

Before an additional audit, the attending auditor shall 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 audit scope and schedule are at the discretion of the auditor (if not otherwise stipulated) but shall be suitable, practicable and adequate. All important details reflecting the contents and findings of an audit shall be included in the audit report considering the cause for the additional audit.

Special attention shall be given to additional audits resulting from

PSC.

PSC inspections

5.12 Додаткова перевірка на судні

Additional audits onboard vessels

1.1 Додатковий аудит на судні проводиться у наступних випадках:

Additional Audits shall be carried out onboard vessels:

- за результатами перевірки судна владою порту;
- після перерви в експлуатації судна;
- 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 СУБ не повністю виконується;
- для підтвердження змін у СУБ. Додатковий аудит може проводитись для підтвердження змін(и) у СУБ. Обсяг робіт залежить від характеру змін(и).
- на запит Держави прапору. Адміністрація прапору може запросити згоду компанії на проведення додаткового аудиту у будь-який час. Обсяг аудиту визначається Адміністрацією прапору.

- as a result of a Port State Control inspection;
- after a break in operation of a vessel;
- 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. The Flag State Administration 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.

1.2 Додатковий аудит після затримання судна владою порту

Additional audit after the detention of the vessel

При проведенні додаткового аудиту СУБ судна за результатами його затримання владою порту аудитор повинен ретельно розглянути об'єктивні докази, надані PSCO, щодо невідповідностей віднесених до невиконання положень МКУБ та невідповідностей, які виявились підставою для затримання судна.

When additional audit of a ship is carried out after the detention of the ship of a Port State Control, an auditor shall consider the objective evidence presented by the PSCO concerning deficiencies related to ISM and deficiencies which are ground for detention.

Для цього, стосовно кожної невідповідності, віднесеної PSCO до МКУБ, аудитор повинен оформити акт про невідповідність. Якщо аудитор вважає, що відповідність усунена в процесі аудиту, відповідна позначка в АПН повинна бути зроблена.

For this, the auditor must draw up a Non-conformity report for each deficiency assigned by the PSCO to the ISM Code. If the auditor considers that non-conformity has been eliminated during the audit, a corresponding mark in the NCR should be made.

Якщо аудитор встановить, що об'єктивні докази вказують на наявність значної невідповідності, вона повинна бути оформлена у

Where the auditor considers that the evidence indicates the presence of a major nonconformity, the major non-conformity shall be

звичайний спосіб. Компанія повинна бути негайно проінформована, а аудитор повинен діяти згідно з пунктом 8.3 цієї Процедури.

За відсутності інших спеціальних інструкцій обсяг додаткового аудиту, проведеного за результатами затримання судна повинен включати щонайменше невідповідності, які були знайдені інспектором контролю суден державою порту. Виконання буде перевірено в обсязі наявних об'єктивних доказів.

У випадках, коли PSCO стверджує, що є об'єктивні докази значної невідповідності, а аудитор вважає, що їх немає, PSCO згідно з повноваженнями, наданими йому владою порту, повинен вирішити, які дії необхідно здійснити.

Якщо аудитор не згоден з діями PSCO, аудитор повинен надати PSCO письмові пояснення такої незгоди та проінформувати адміністрацію прапора.

3 Додатковий аудит після перерви в експлуатації

Якщо судно знаходилось у відстоюванні або було 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 СвУБ, додатковий аудит має бути проведений, якщо нижче перелічене не є частиною звичайної 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

documented in the usual way, the Company shall be notified immediately and the auditor shall proceed as indicated in paragraph 8.3 of this Guidelines.

In the absence of any specific instructions to the contrary, the scope of any additional audit carried out following the detention of a ship shall include, as a minimum, the deficiencies identified by PSCO. Implementation will be verified to the extent that the available evidence permits.

In cases where the PSCO alleges that there is evidence of a major non-conformity, and the auditor of the SMC considers that there is not, the PSCO, under the authority vested in the officer by the authorities of the port, will decide what further action is to be taken. If the auditor of the SMC disagrees with the actions taken by the PSCO, the auditor is to provide the PSCO with a written explanation of the disagreement and inform the flag State.

Additional audit after a break in operation

If 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 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

обладнання та проведення тренувань і занять.

Обсяг такого аудиту визначається виходячи з наступного:

- Якщо судно було виведено з експлуатації від 3 до 6 місяців, додатковий аудит судна проводиться, якщо цього вимагає Адміністрація прапору.

- Якщо судно виведено з експлуатації більше ніж на 6 місяців проводиться аудит судна в обсязі тимчасового та видається тимчасовий СвУБ.

Компанія повинна повідомляти Регістр, коли судно, яке знаходиться під її управлінням, виведено з експлуатації на термін, що перевищує 3 місяці.

5.13 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 СУБ не повністю виконується;
- 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 СУБ.

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

- на запит Держави прапору або Регістру.

Адміністрація прапору може запросити згоду компанії на проведення додаткового аудиту у будь-який час. Обсяг аудиту визначається Адміністрацією прапору;

- коли компанія бажає отримати ДПВ для нового прапору або типу

conduct of drills and exercises.

The scope of such audit is defined as follows:

- if a ship is out of service between 3 and 6 months, additional audit is conducted if required by the flag State;

- if a ship is out of service more than 6 months interim audit is carried out and interim SMC issued.

The Company is requested to notify UR 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;
- 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 UR;

The Flag State Administration 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;

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

суден.

Додатковий аудит може проводитись, коли компанія приймає на себе відповідальність за управління типом суден, який не зазначений у діючому ДПВ, для того, щоб перевірити доповнення до СУБ для відповідного типу суден або у разі якщо компанія бажає отримати ДПВ 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 має визначати обсяг та графік робіт.

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

Мають бути зроблені наступні кроки:

- Впевнитись у тому, що компанія здатна здійснювати берегову підтримку у разі виникнення аварійної ситуації, як це вимагає СУБ.
 - Перевірити, що організаційна структура та відповідальність компанії істотно не змінилась.
 - Переконавшись, що необхідні зміни були внесені в документацію з СУБ.
 - Чи була проінформована Адміністрація прапору для корегування Журналів безперервної реєстрації кожного судна.
 - У звіті аудитора про додатковий аудит компанії мають бути висвітлені питання, зазначені вище.
- ДПВ / СвУБ перевидаються за результатами аудиту з тими ж

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 has to decide the scope and time frame.

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

Following steps are to be undertaken:

- Is it ensured that the Company can provide shore based support for Emergency Response as required by their SMS?
 - Verify that Company organization and responsibilities remain essentially unchanged.
 - Ensure that necessary changes have been made to SMS documentation.
 - Verify that changes have been reported to Administration(s) to update the CSR for each vessel.
 - The ISM Office Audit Report (add. Audit) has to be used only to give comments to the items above
- Existing DOCs / SMCs will then be re-issued with new name

термінами дії, що й попередні свідоцтва.

5.15 Видача нового ДПВ або СвУБ після анулювання

Компанії, ДПВ якої був анульований, не може бути виданий тимчасовий ДПВ. Більше того, новий ДПВ не може бути виданий, якщо не була проведена первісна перевірка. Дата закінчення терміну дії нового ДПВ повинна бути такою ж самою, як у анульованого ДПВ.

Якщо відповідні СвУБ були анульовані внаслідок анулювання ДПВ спричиненого наявністю значної невідповідності, нові СвУБ не повинні видаватися, поки не виданий новий ДПВ, та перевірка в обсязі первісної не буде проведена на борту щонайменше одного судна кожного типу, що експлуатуються Компанією.

Тимчасове СвУБ не повинно видаватися на судно, СвУБ якого було анульоване внаслідок значної невідповідності. Більше того, нове СвУБ не повинно видаватися поки на судні не буде проведена первісна перевірка. До того ж, в залежності від характеру значної невідповідності, виявленої у впровадженій на судні СУБ, до видачі СвУБ може знадобитися перевірка дії ДПВ за допомогою проведення аудиту в обсязі щорічного. Дата закінчення терміну дії нового СвУБ повинна бути такою ж, як і анульованого ДПВ.

6 Підготовка до проведення аудиту

6.1 Заявка на сертифікацію

1. Якщо компанія, яка бажає пройти сертифікацію, не має діючого Договору з Регістром щодо надання послуг з сертифікації суден на відповідність МКУБ та/або вимогам Адміністрації, вона повинна направити письмовий запит до Регістру з цього приводу.

(expiry date as previous certificate)

Issuance of a new DOC or SMC after they were withdrawn

A Company whose DOC has been withdrawn shall not be issued with an Interim DOC. Furthermore, a new DOC shall not be issued unless an initial verification has been carried out. The expiry date of the new DOC shall be the same as that of the withdrawn document.

Where the associated SMC are withdrawn as a result of the withdrawal of DOC caused by a major non-conformity, new SMC shall not be issued unless the DOC has been reinstated and a verification to the scope of an initial verification has been carried out on board a representative sample of the ships. At least one ship of each type operated by the Company shall be verified.

An Interim SMC shall not be issued to a ship from which the SMC has been withdrawn as a result of a major non-conformity. Furthermore, a new SMC shall not be issued unless an initial verification has been carried out on board the ship. In addition, depending on the nature of the major non-conformity raised against the Safety Management System implemented on board the ship, the validity of the DOC may also need to be verified by an audit, equivalent in scope to an annual audit, prior to the issue of the SMC. The new SMC shall have the same expiry date as the withdrawn certificate.

Preparation for the audit

Application for certification

1. A Company seeking for ISM Code certification is requested to have a valid Contract with UR regarding ISM Code and/or Administration requirements certification, otherwise request in written have to be sent to UR. Sequence of the Contract conclusion

Порядок укладання Договору визначений у Загальних умовах надання послуг/виконання робіт Регістром судноплавства України (ВНД 2-04-8).

2. Якщо компанія, яка бажає пройти сертифікацію, не має схваленої Регістром документації СУБ, вона повинна направити письмовий запит до Регістру щодо розгляду документації та надати до відділу конвенційної сертифікації документацію СУБ у електронному вигляді.

3. Компанія, яка бажає пройти сертифікацію на відповідність МКУБ та/або вимогам Адміністрації оформлює заявку відповідної форми:

- Заявка на перевірку СУБ компанії (форма 2-15-87);
- Заявка на перевірку СУБ судна (форма 2-15-88).

Ці форми розміщені на офіційному сайті Регістра.

Подані заявки аналізуються згідно з вимогами нормативних документів Регістру щодо можливості проведення сертифікації компанії та її суден на відповідність МКУБ та/або вимогам Адміністрації.

Схема проведення аудитів компанії та судна від подання заявки до видачі свідоцтва наведені у розділах 17 та 18 цієї Процедури.

6.2 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:

- визначення осіб або організаційних підрозділів, які несуть безпосередню відповідальність за СУБ;

referred in General Conditions of Provision of Services/ Performance of Works by UR (internal ND 2-04-8).

2. A Company seeking ISM Code certification is requested to have approved by UR SMS documentation, otherwise request for SMS documentation in written have to be sent to UR. The Company should submit to statutory certification department SMS documentation in electronic format for review.

3. A Company seeking ISM Code and/or Administration requirements certification fills up an application in appropriate form:

- Application for Company Audit of SMS (form 2-15-87);
- Application for Ship Audit of SMS (form 2-15-88).

These forms are located on the UR official website.

Submitted applications are analyzed in accordance with the requirements of the normative documents of the Register regarding the possibility the company's and its vessels' ISM Code and/or Administration requirements certification.

The scheme of conducting audits of the company and the vessel from the submission of the application to the issuance of the certificate are given in sections 17 and 18 of this Guidelines.

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;

- визначення осіб аудиторів та представників компанії;
- мову проведення аудиту;
- дату та місце проведення аудиту;
- розклад нарад, які будуть проводитись з керівним складом компанії / судна.

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 відстоюванні і повністю укомплектоване екіпажом відповідно до Свідоцтва про мінімальний склад екіпажу судна.

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

Аудити судна згідно з МКУБ та МК ОСПЗ не повинні проводитись в ті ж самі строки, крім випадків, коли вони будуть проводитись різними аудиторами.

Мінімальний час проведення аудиту Компанії (до 20 співробітників, які задіяні у СУБ) або судна (наступних типів: генеральний вантаж, балкер, нафтоналивне) при первісному, щорічному / проміжному, поновлювальному аудиті складає 8 годин (якщо задіяний один аудитор). При проведенні аудиту для видачі тимчасового ДПВ / СвУБ – 6 годин. Тривалість додаткового аудиту визначається головним аудитором.

За необхідності розгляду документації необхідно передбачити додатковий час.

7 Виконання аудиту

7.1 Попередня нарада

Після прибуття аудиторів в компанію або на борт судна, на початку аудиту скликається нарада за участю керівництва або капітана та

- 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.

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.

Audits of the ship according to the ISM Code and ISPS Code should not be conducted at the same time, except when they will be carried out by different auditors.

Minimum audit duration for Company (up to 20 employees who are involved in SMS) and for vessel (general cargo, bulk carrier, oil tanker) for initial, annual/intermediate, renewal verification is 8 hours (if audit is carried out by one auditor). When conducting an audit for issuing interim DOC/SMC – 6 hours. The duration of the additional audit is determined by the chief auditor.

If it is necessary to review the documentation, it is necessary to provide additional time.

Executing the audit

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

призначеної особи(осіб) (якщо можливо). Цілі попередньої наради наступні:

- представити аудитора(ів) компанії та / або керівництву судна;
- 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.

7.2 Збір об'єктивних доказів у процесі аудитів

Аудитор перевіряє за допомогою опитування персоналу та на основі наданих документів, що СУБ впроваджений на всіх відповідних рівнях. Спостереження за діяльністю та станом, коли необхідно, також можуть бути використані для оцінки ефективності СУБ. 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 виставлені відповідно до окремих положень МКУБ та/або вимог Адміністрації та до параграфів Керівництва з управління безпекою. Робочі документи мають бути складені аудитором для забезпечення аудиту та документування результатів і повинні містити:

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.

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 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:

- Декларацію 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).

При проведенні первісної, для поновлення та щорічної перевірки компанії застосовується контрольний лист огляду СУБ компанії (форма 2-15-89)

Для первісного, проміжного або для поновлення СвУБ застосовується контрольний лист огляду СУБ судна (форма 2-15-90)

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

При проведенні аудиту компанії, що управляє судном, яке знаходиться під класом іншого товариства, або для якого Адміністрація або ВО проводить конвенційну сертифікацію, аудитор повинен розглянути звітні документи класифікаційного та конвенційного огляду щонайменше одного судна кожного типу, до якого Документ про відповідність застосовується. Ці звітні документи повинні бути доступні в офісі компанії.

При проведенні аудиту судна, складовою часткою аудиту є розгляд звітних документів конвенційних та класифікаційних оглядів.

Аудитор має право отримати інформацію від інших класифікаційних товариств, визнаних організацій або Адміністрацій для перевірки достовірності інформації, наданої йому компанією.

При проведенні аудиту судна, аудитор повинен відвідати палуби, машинне відділення, навігаційний місток та житлові приміщення з метою:

- 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).

For conducting initial, for renewal and annual inspection of a company, Check List for Verification of Company's SMS is used (form – 2-15-89).

For conducting an audit of a ship for initial, intermediate or for renewal of SMC, Check List for Verification of Ship SMS is used (form – 2-15-90).

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

When auditing a Company managing ships classed by another society, or for which the Administration or another RO performs the statutory surveys, the auditor shall review the statutory and classification survey records for at least one ship of each ship type to which the DOC is to apply. These records shall be made available at the Company's office

When auditing a ship, as a part of the audit process the auditor shall review the statutory and classification survey records

The auditor is entitled to acquire information from other Classification Societies, Ros or the Administration, in order to check the veracity of the information presented to the auditor by the Company

During shipboard audits, the auditor shall visit the deck, engine, bridge and accommodation areas, the purpose of which is to:

- отримання загального уявлення щодо обслуговування та стану судна та обладнання;
- спостереження за судовими операціями, що проводяться в цей час;
- спостереження за проведенням учбових тривог, за необхідності;
- проведення співбесід з екіпажем судна, за необхідності.

Якщо погодні умови заважають безпечному доступу до вказаних вище місць, це повинно бути відображено у звіті.

7.3 Коригувальні дії на раніше складені Акти про невідповідність

Під час щорічного аудиту або аудиту для поновлення ДПВ компанії аудитор проводить аналіз невідповідностей, які були виявлені під час попередніх зовнішніх / внутрішніх аудитів компанії або судна. Аудитор повинен вибірково перевірити дії Компанії щодо розслідування, аналізу та усунення невідповідностей відповідно до розділів 9 та 12 МКУБ.

Стосовно невідповідностей, оформлених Регістром у процесі попередніх аудитів Компанії / судна аудитор повинен перевірити усунення кожної невідповідності та виконання ПКД по кожній невідповідності. Для цього необхідно перевірити:

- виконання строків усунення невідповідності та виконання ПКД;
- надані об'єктивні докази усунення невідповідності;
- виконання вимог пункту 9.2 частини А МКУБ.

Під час щорічного аудиту або аудиту для поновлення ДПВ компанії аудитор повинен вибірково перевірити ефективність дій Компанії щодо розслідування, аналізу та усунення невідповідностей, оформлених за результатами попередніх аудитів суден по МКУБ відповідно до пункту 9.2 частини А МКУБ.

- gain an overall impression of housekeeping and the condition of the ship and equipment

- observe shipboard operations being conducted

- observe emergency drills as appropriate
- conduct interviews with ship's crew as appropriate.

Where weather conditions prevent safe access to certain areas this shall be documented in the report

Corrective actions on previous Non-Conformity Notes

Annual and renewal audits of the Company include a review of non-conformities reported in relation to previous internal and external Company and shipboard audits. The auditor shall select a sample of the reported non-conformities and audit the Company's investigation, analysis, and resolution of the non-conformities in accordance with the requirements of sections 9 and 12 of the ISM Code.

With regard to non-conformities reported by the Register in the process of previous Company and shipboard audits, the auditor must verify the elimination of each non-conformity and the implementation of the CAP for each non-conformity. Auditor needs to check:

- fulfillment of deadlines for elimination of non-conformity and implementation of CAP;
- provided objective evidence of non-conformance elimination;
- fulfillment of the requirements of paragraph 9.2 of the ISM Code;

During the annual and renewal audits of the Company, the auditor shall selectively check the effectiveness of Company's actions regarding investigation, analysis, and resolution of the non-conformities reported in relation to previous shipboard audits in accordance with the requirements of paragraph 9.2 of the ISM Code.

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

8 Оформлення результатів аудиту

8.1 Звіт аудитора

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.

Звіт аудитора має містити наступне:

- дату завершення аудиту;
- обсяг та цілі аудиту;
- план проведення аудиту (включаючи лист опиту персоналу та судову роль);
- рекомендації щодо видачі або не видачі свідоцтва;
- всі значні невідповідності, невідповідності або спостереження.

8.2 Невідповідності та коригувальні дії

Акт про невідповідність та коригувальні дії (далі АПН, форма – 2.8.11.2) повинен чітко формулювати дію або ситуацію, визначену (встановлену), як невиконання СУБ Компанії або МКУБ.

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-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.

Execution of reporting documents

Audit Report

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:

- 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.

Non-Conformities and Corrective Actions

The non-conformity report (NCR, form – 2.8.11.2) shall state clearly the act or situation identified as non-compliant with the Company's SMS or the ISM Code.

Вміст невідповідності повинний бути повним і чітким, та складеним у легкій для розуміння формі.

При складанні АПН аудитори повинні робити посилання на застосовні вимоги СУБ компанії, а якщо необхідно для ясності повторити ці вимоги.

АПН повинні включати посилання на відповідний пункт або підпункт МКУБ.

ДПВ або СвУБ можуть бути видані, підтверджені або поновлені до того, як усі невідповідності будуть закриті, за умови, що графік виконання необхідних коригуючих дій був узгоджений між Компанією та головним аудитором

Додатковий аудит може знадобитися для підтвердження дійсності ДПВ або СвУБ в залежності від характеру будь-якої виявленої невідповідності. Компанія несе відповідальність за подачу заявки на проведення будь-якого додаткового аудиту, що вимагається аудитором.

Компанія несе відповідальність за розробку та виконання коригуючих дій щодо кожної невідповідності, виявленою аудитором. План коригуючих дій повинен бути наданий аудитору в узгоджені строки. Узгоджений ПКД повинен включати відповідні дії для усунення невідповідності, аналіз причин виникнення невідповідності та дій для попередження її повторення. Узгоджений строк виконання коригуючих дій не повинен перевищувати трьох місяців від дати завершення аудиту. Результативність коригуючих дій повинна бути перевірена не пізніше наступного планового аудиту (щорічного, проміжного, поновлювального) та може бути перевірена при додатковому аудиті, якщо проводиться після узгодженого терміну виконання коригуючих дій.

The content of the non-conformity report shall be complete and concise and written in such a manner as to be easily understood.

When writing NCRs auditors shall, whenever possible, include a reference to the applicable requirement of the Company's SMS, and when necessary for the sake of clarity, restate the requirement.

NCRs shall include a reference to the relevant clause or sub-clause of the ISM Code.

A DOC or SMC may be issued, endorsed or renewed before all identified nonconformities have been closed out provided that a schedule has been agreed between the Company and the auditor(s) for the implementation of the necessary corrective actions.

Additional audit(s) may be necessary to confirm the validity of a DOC and/or SMC depending on the nature of any non-conformities identified. The Company is responsible for applying for any follow-up audit required by the auditor.

The Company is responsible for formulating and implementing corrective actions for any non-conformity identified by the auditor(s). A corrective action plan shall be submitted to the auditor within an agreed time period. An acceptable corrective action plan shall include actions for correcting the non-compliance, its cause analysis and actions to prevent recurrence. A schedule not exceeding three (3) months from the date of completion of the audit shall be agreed for the implementation of the corrective actions. The effectiveness of the corrective actions shall be verified not later than the next scheduled audit (annual, intermediate, renewal) and may be verified at an additional audit if performed after the agreed schedule for implementation of the corrective action.

Розгляд дій Компанії щодо усунення вище вказаних невідповідностей застосовується тільки до невідповідностей, які не вважаються значними.

Невиконання узгоджених коригуючих дій може розглядатися як підстава для анулювання ДПВ або СвУБ.

8.3 Значні невідповідності

Рівень значної невідповідності, яка була виявлена в процесі аудиту, повинна бути знижений до відправлення в рейс.

Зниження рівня можливе тільки після того, як були прийняті дії, які піддаються перевірці, для усунення будь-яких серйозних загроз персоналу, судну або навколишньому середовищу. Дії, які були прийняті для зниження рівня невідповідності, необхідно відобразити у Акті про невідповідність (форма 2.8.11)

Повинен бути узгоджений прийнятний план для виконання коригуючих дій, який не перевищує трьох місяців.

Після зниження рівня значної невідповідності, виявленої на судні, щонайменше один додатковий аудит повинен бути проведений для перевірки виконання результативних коригуючих дій в строки, вказані в узгодженому плані коригуючих дій. (IMO Circular MSC/Circ.1059). В доповнення до додаткового аудита судна може бути проведений додатковий аудит берегових підрозділів Компанії, якщо аудитор вважає це за потрібне.

Після зниження рівня значної невідповідності, виявленої під час аудиту компанії, щонайменше один додатковий аудит берегових підрозділів компаній повинен бути проведений в строки, що вказані в узгодженому плані коригуючих дій, для перевірки виконання ефективності впровадження коригуючих дій.

The review of the Company's responses to non-conformities described above is applicable only to non-conformities that are not considered to be major.

Failure to implement the agreed Corrective Action may be treated as grounds for invalidation of the DOC or SMC.

Major Non-Conformities

A major non-conformity raised on a ship must be downgraded before the ship can sail.

Downgrading may take place only after verifiable action has been taken to remove any serious threats to personnel, the ship or the environment. Actions taken to downgrade the level of non-conformity must be reflected in the Non-Compliance Report (form 2.8.11).

An acceptable plan for implementation not exceeding three (3) months shall be agreed for completion of the necessary corrective actions.

Following the downgrading of a major non-conformity raised on a ship, at least one additional audit should be carried out on a ship within the time frame indicated in the agreed corrective action plan to verify that effective actions have been implemented (refer to IMO Circular MSC/Circ.1059). In addition to the additional audit on a ship, an additional audit of the Company's shore-based operations may also be carried out if the auditor deems it necessary.

Following the downgrading of a major non-conformity raised during DOC audit, at least one additional audit of the Company's shore-based operations should be carried out within the time frame indicated in the agreed corrective action plan to verify that effective actions have been implemented.

Якщо аудит було проведено після узгодженого терміну значна невідповідність повинна бути оформлена.

Якщо значна невідповідність була оформлена тому, що аудит компанії не було проведено у призначені строки, пов'язані Свідоцтва про управління безпекою продовжують діяти без якихось додаткових перевірок за умови відсутності іншої значної невідповідності, рівень якої не був знижений.

Про всі значні невідповідності, включаючи ті, рівень яких було знижено до завершення аудиту, необхідно проінформувати відповідній Адміністрації наступним чином:

Про значні невідповідності, виявлені при аудиті берегових підрозділів Компанії, необхідно проінформувати всі Адміністрації, від імені яких були видані ДПВ та які вповноважили Регістр проводити аудит.

Про значні невідповідності, виявлені під час аудиту судна, необхідно проінформувати тільки ту Адміністрацію, до якої відноситься судно.

Якщо відповідний ДПВ був виданий іншою визнаною організацією, про значну невідповідність, виявлену під час аудиту судна необхідно проінформувати цю визнану організацію.

Свідоцтво (Документ) не може бути виданий, підтверджений, поновлено або подовжено до тих пір, поки рівень значної невідповідності не буде знижений.

8.4 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

If an audit is carried out later than the specified time window a major non-conformity shall be raised.

Where a major non-conformity has been raised because a DOC audit has not taken place within the specified time, the associated SMCs continue to remain in place without any additional verification provided that no other major non-conformity remains unresolved.

All major non-conformities, including those that are downgraded before the completion of the audit, shall be reported to the corresponding Administrations as follows:

Major non-conformities identified during office audits shall be reported to all Administrations on whose behalf DOCs have been issued and by which the RO is authorised.

Major non-conformities identified during shipboard audits shall be reported only to the Administration of the ship concerned.

Where the corresponding DOC has been issued by a RO, major non-conformities identified during shipboard audits shall be reported to that RO.

A Certificate cannot be issued, endorsed, renewed or extended before any major nonconformity has been downgraded.

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

зроблені компанією відповідні коригувальні дії та 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 СУБ компанії аудитор має діяти відповідно до пунктів 8.2 та 8.3 цієї Процедури.

9 Взаємодія з Державами прапору та класифікаційними товариствами

Якщо під час аудиту судна / компанії знайдені значні невідповідності, які ведуть до визнання СвУБ / ДПВ недійсними, Акт огляду має бути направлений до відділу 33 для прийняття остаточного рішення.

Відділ 33 має проінформувати всі Держави прапору, діючі ДПВ яких має компанія з цього приводу. Така інформація має містити ідентифікацію судна, Компанії, зміст значної невідповідності та дату аудиту.

Якщо у процесі аудиту судна були виявлені технічні дефекти аудитор має повідомити про це класифікаційне товариство, під класом якого знаходиться судно через Відділ 33 у письмовій формі.

10 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 СУБ відсутнє.
- Компанія/капітан вимагають відмінити або зупинити аудит

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 8.2 and 8.3 shall be followed by the Auditor.

Communication with Flag States & Class Societies

If Major Non-Conformities is identified during a shipboard audit / Company audit leading to the invalidation of the SMC / DOC, the audit report must be forwarded to Department 33 for final decision.

All flag states of which the Company is holding a valid DOC shall be informed by Department 33. The communication has to include the identity of the ship, the Company, the substance of the major Non-Conformity and the date of audit.

In case technical deficiencies are identified during a shipboard audit the Auditor shall inform the society having the vessel in class via Department 33 in writing.

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

(запросити письмове підтвердження).

- Не має достатньої кількості персоналу.
- Судно не на плаву, або виведене з експлуатації.
- 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 дасть 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 Відділом 33 та/або відповідною Адміністрацією прапору для отримання консультацій щодо припинення аудиту.

11 Підтвердження СвУБ поза можливими термінами

Якщо компанія подала заявку на аудит поза межами термінів зазначених у СвУБ, наступні дії мають бути виконані:

- Після прибуття на борт судна аудитор має засвідчити наявність значної невідповідності.
- Рівень значної невідповідності може бути знижений у разі позитивних результатів проміжного аудиту і СвУБ повинен бути перевиданий з тим же строком дії, що попередній СвУБ.
- Аудитор має це відмітити у своєму звіті.
- Остаточна значна невідповідність, рівень якої було знижено може бути закрита після проведення додаткового аудиту, який має бути проведений упродовж 3 місяців.

written confirmation).

- No representative number of audited are available.
- Vessel is not afloat or not under operational conditions.
- 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 Department 33. and /or respective Flag State Administration for advise before stopping an audit.

Endorsement of the SMC Outside the Permissible Time Window

If a Company requests a shipboard audit too late for the audit to take place within the range dates of the SMC, the following action shall be taken.

- On his arrival on board, the auditor will raise a major non-conformity indicating.
- The major non-conformity will be downgraded if the intermediate audit is completed successful, and the certificate shall be re-issued with the same expiry date as previous certificate.
- 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

- СВУБ необхідно переоформити з тим же терміном дії, що і попереднє свідоцтво.

12 Апеляція

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

13 Контроль

Відповідність вимогам цієї Процедури перевіряється під час внутрішніх аудитів Регістру.

Постійний контроль за відповідністю вимогам цієї Процедури здійснюється начальником відділу конвенційної сертифікації:

- під час перевірки документів, отриманих від аудиторів, після закінчення перевірки. Відділ 33 інформує аудитора у разі виявлення невідповідностей або наявності зауважень до документів для подальшого їх урахування;
- під час планової щорічної перевірки справ.

14 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

- SMC should be re-issued with the same expiry date as previous certificate.

Appeal

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

Routine control of compliance to the requirements of this Guideline is carried out by the Head of Statutory Certification Department s:

- during the analyses of the documents received from auditors upon completion of the verification. Department 33 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

- вимог Адміністрації;
- має достатні знання з суднових та портових операцій;
- має здатність виявити вірогідні ризики з безпеки персоналу, судну та навколишньому середовищу;
- має відповідну освіту, підготовку та досвід перевірок.

15 Звітні документи

Після закінчення перевірки оперативне повідомлення має бути заповнено та відправлено до відділу конвенційної сертифікації як можна швидше.

Нижче перелічені документи мають бути заповнені аудитором та відправлені до відділу 33 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 відділом 33:

- Листування між Регістром та компаніями, Адміністраціями прапора тощо:
- Заявки на огляд СУБ;
- Копії сертифікатів;
- Документація СУБ (на електронних носіях);
- Титульні листи документації СУБ.

- Administration requirements;
- have appropriate knowledge of ship and port operations.
- holding the capability to assess the likely threat to personnel or ship or a risk to the environment;
- meet the relevant education, training and verification experience.

Records

After completion of verification the Prompt Report should be filled by auditor and sent to Statutory Certification Department as soon as possible.

The following records should be filled and sent to Department 33. 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 Department 33:

- Correspondence between UR and companies, flag State Administrations etc;
- SMS Audit Requests;
- Copy of certificates;
- SMS documentation (electronic format);
- SMS documentation title pages.

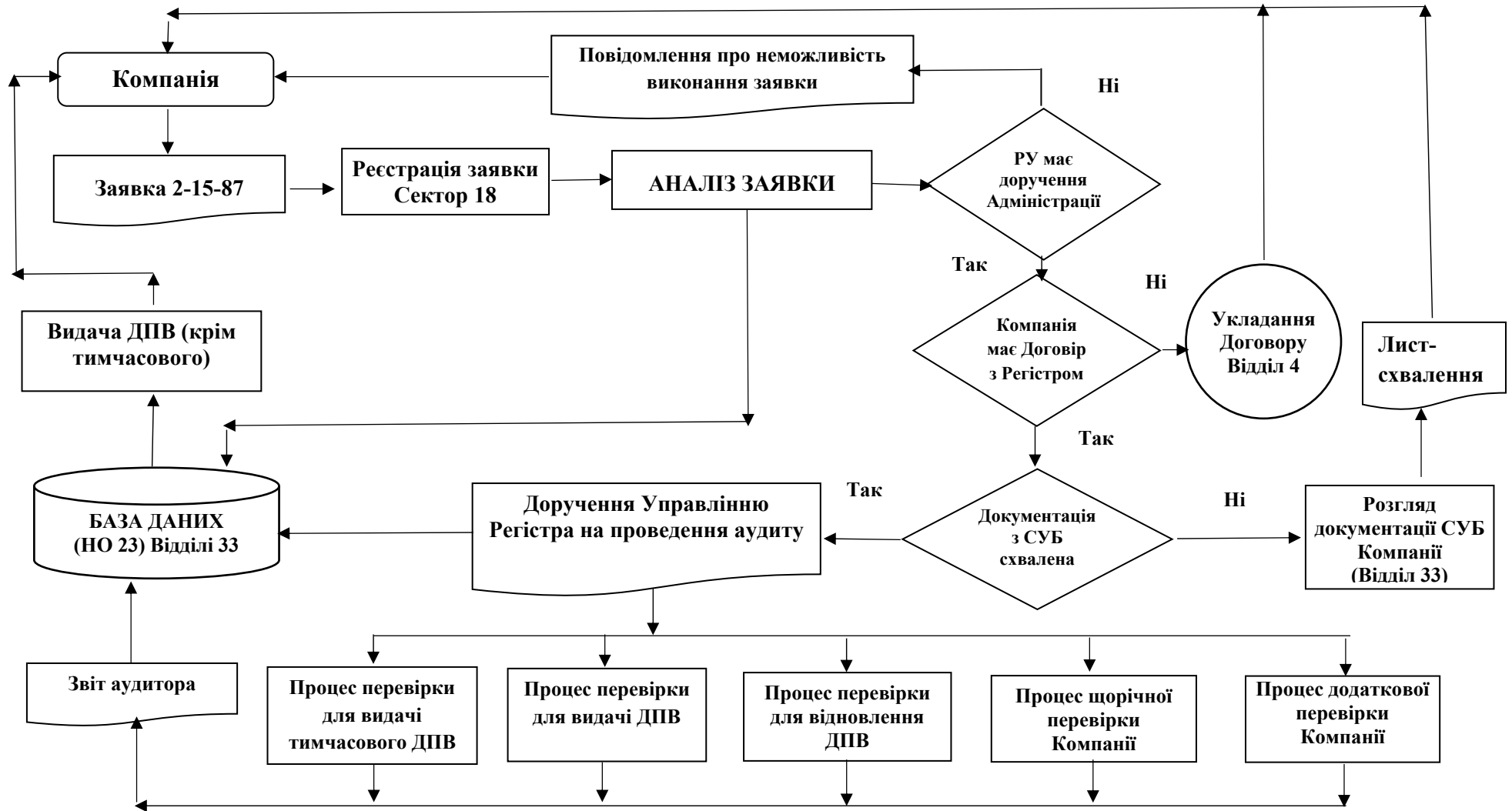
16 Конфіденційність

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

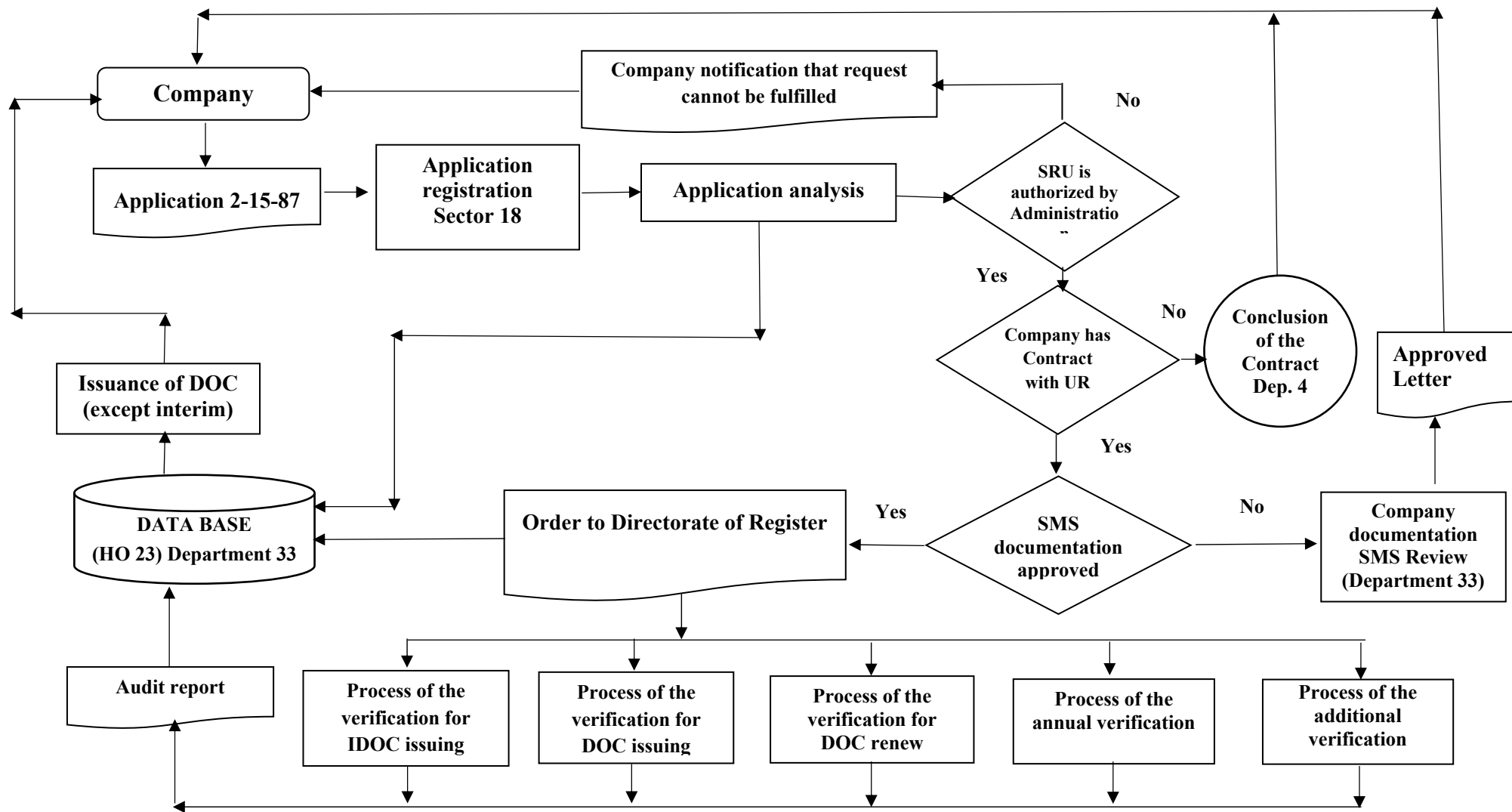
Confidentiality

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.

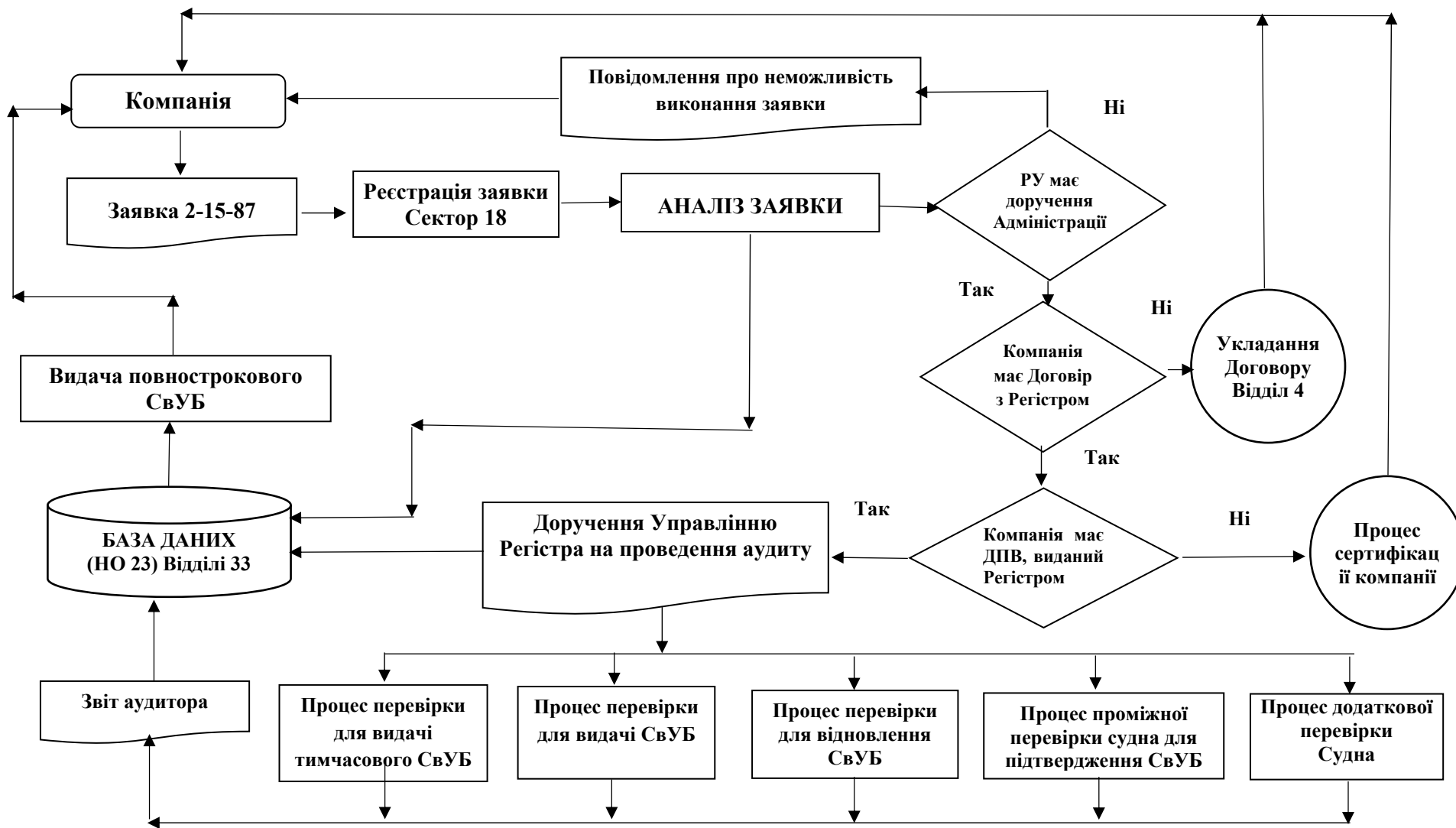
17 БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕСУ СЕРТИФІКАЦІЇ КОМПАНІЙ НА ВІДПОВІДНІСТЬ ВИМОГАМ МКУБ ТА/АБО АДМІНІСТРАЦІЇ



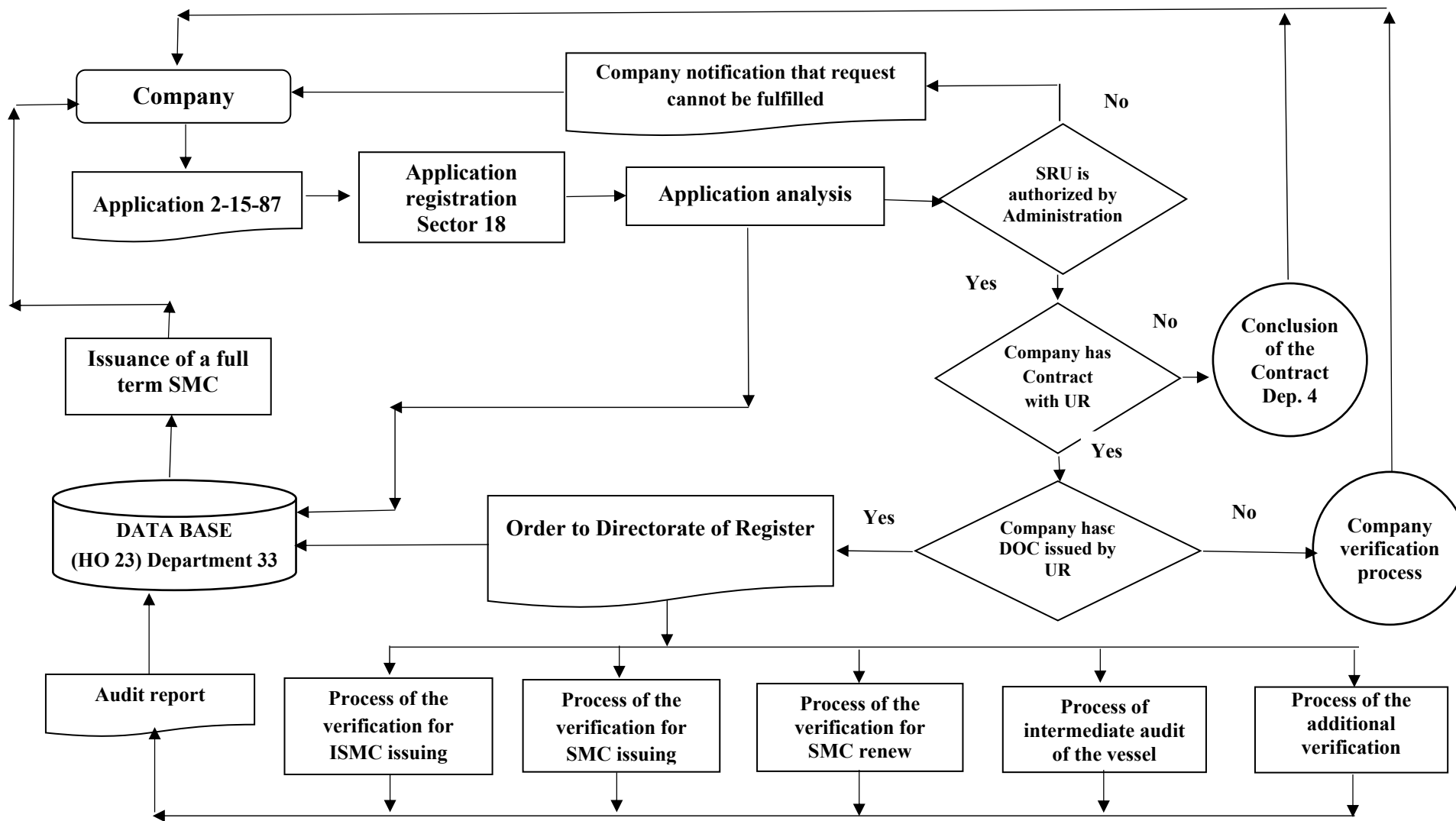
17(e) COMPANY ISM AND/OR ADMINISTRATION REQUIREMENTS CERTIFICATION DIAGRAM



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



18(e) SHIPBOARD ISM ANR/OR ADMINISTRATION REQUIREMENTS CERTIFICATION DIAGRAM



19 ЛИСТ ВРАХУВАННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК ДОКУМЕНТА

PERIODICAL VERIFICATIONS LIST

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

20 ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ

PERSONNEL FAMILIARIZATION LIST

ПІБ Name	Position Посада	Термін ознайомлення Familiarization to be done	Підпис Signature	Дата ознайомлення Date of the familiarization