



РЕГІСТР СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ

НАКАЗ

« 15 » травня 2024 р.

м. Київ

№ 44

Про затвердження
нормативних документів

У зв'язку із проведеним аналізом невідповідностей та плану коригувальних дій за результатами проведеного аудиту Національним агентством з акредитації України (НААУ) щодо акредитації Органу оцінки відповідності Регістру на відповідність вимогам ДСТУ ISO/IEC 17021-1:2017 та з метою приведення нормативних документів Регістру у відповідність до положень міжнародних стандартів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та увести в дію з 15 05 2024 р. нормативний документ Регістру судноплавства України № 2-07-41 «Положення про Раду органу з сертифікації систем менеджменту Регістру судноплавства України».
2. Відділу управління якістю розмістити вказаний у пункті 1 нормативний документ на сервері баз даних Регістру fs01/Files(\\192.168.0.211)\public/Нормативні документи/2-07/2-07-41.
3. Сектору організаційної роботи, документування та контролю довести цей наказ до відома керівників структурних підрозділів Регістру.
4. Керівникам структурних підрозділів ознайомити підлеглих працівників з новим Положенням.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Сергій ГУРСЬКИЙ

РЕГІСТР СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ генерального директора
Регістру судноплавства України

від «15» 05 2024 року № 44

Врахований примірник. № _____



ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДУ ОРГАНУ З СЕРТИФІКАЦІЇ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТУ РЕГІСТРУ СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ

№ 2-07-41

Київ

2024

ПЕРЕДМОВА

Положення про Раду органу з сертифікації систем менеджменту Регістру судноплавства України:

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

ЛИСТ ВРАХУВАННЯ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік пунктів, що змінені

ЗМІСТ

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

1. СФЕРА ПОШИРЕННЯ

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

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

1.3. Актуалізований документ знаходиться в електронному вигляді на сервері Регістру за адресою \\192.168.0.211\public\Нормативні документи\2-07\.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

При розробці цього Положення враховані вимоги наступних нормативних документів:

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

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

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

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

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

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

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

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

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

4. РАДА ОРГАНУ З СЕРТИФІКАЦІЇ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТУ

4.1 Загальні положення

4.1.1. Рада ОС є дорадчо-наглядовим органом Регістру.

4.1.2. Рада ОС створюється для обговорення і прийняття відповідних рішень з питань сертифікації СМ, продукції та послуг та формується з урахуванням забезпечення збалансованого залучення зацікавлених сторін, без надання переваг будь-якій стороні.

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

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

4.1.5. До складу Ради ОС можуть входити представники ОС Регістру, представники центральних органів виконавчої влади, представники громадських організацій, представники недержавних організацій-споживачів, представники клієнтів ОС Регістру, працівник відділу сертифікації систем менеджменту та трудових норм (секретар).

4.1.6. Голова Ради ОС уповноважений:

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

4.1.7. Персональний склад Ради ОС (голова Ради ОС, заступник голови Ради ОС, члени Ради ОС та секретар) призначається наказом генерального директора Регістру - керівником ОС і кожні три роки, або за необхідністю частіше, склад Ради ОС може переглядатися.

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

4.2. Функції, права та обов'язки

4.2.1. Рада ОС виконує такі функції:

- надає пропозиції до політики, процесів та процедур, що стосуються функціонування ОС;
- наглядання за впровадженням політик, процесів і процедур;
- забезпечує неупередженість;
- надає пропозиції щодо розширення номенклатури послуг, щодо яких ОС призначений та уповноважений на надання послуг в системі добровільної сертифікації;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення роботи ОС;
- контролює діяльність ОС;
- бере участь у питаннях контролю за проведеними аудитами і сертифікацією та реагування на скарги;
- бере участь у процесі розглядання апеляцій;
- надає пропозиції з питань сертифікації та укладання договорів;
- вносить пропозиції, за потреби, щодо делегування повноважень комітетам чи особам виконувати певну діяльність від його імені;

- надає пропозиції щодо забезпечення сертифікаційної діяльності достатніми ресурсами;
- сприяє обміну досвідом щодо надання послуг із сертифікації СМ та інтегрованої СМ з іншими органами та організаціями.

4.2.2. Рада ОС повинна створити, визначити повноваження і функціонування Комітету з питань управління ризиками ОС.

4.2.3. Рада ОС має право:

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

4.2.4. Члени Ради ОС уповноважені:

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

Члени Ради ОС зобов'язані дотримуватись цього Положення.

Члени Ради ОС повинні знати нормативні документи з сертифікації СМ.

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

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

4.2.5. Рада ОС зобов'язана:

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

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

- вести протоколи засідань Ради ОС;
- організовувати підготовку до засідань Ради ОС;
- підтримувати в належному порядку та забезпечувати зберігання документів, пов'язаних з діяльністю Ради ОС;

- забезпечувати виписками з протоколів засідань Ради ОС зацікавлених осіб та організації.

Для виконання своїх функцій секретар Ради ОС має право:

- вимагати від членів Ради ОС і керівників підрозділів Регістру своєчасного надання матеріалів для планування робіт Ради ОС, в тому числі підготовки питань, що виносяться на засідання Ради ОС (доповіді, тези доповідей, проекти рішень, рецензії і т. п.), що мають бути надані членам Ради ОС не менш ніж за 4 дні до засідання Ради ОС;

- формувати робочі групи з попереднього розгляду винесених на Раду ОС питань;

- запрошувати, за попереднім погодженням з головою Ради ОС, на засідання Ради ОС фахівців з питань, що розглядаються;

- завіряти виписки з протоколів Ради ОС.

4.2.7. Засідання Ради ОС проводяться не рідше одного разу на рік. Право вести засідання має голова Ради ОС, а у разі його відсутності – заступник голови Ради ОС.

4.2.8. Кворум забезпечується, у разі присутності на засіданні 2/3 складу Ради ОС. На засіданні є обов'язковою присутність голови Ради ОС або його заступника.

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

За результатами засідання складається протокол і здійснюються відповідні заходи для реалізації рішення Ради ОС. Протокол підписується секретарем Ради ОС і затверджується головою Ради ОС. Зразок оформлення протоколу засідання Ради ОС наданий в додатку.

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

4.3. Порядок проходження документів, що стосуються діяльності Ради ОС

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Контроль за виконанням рішень Ради ОС

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

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

5. ПЕРЕВІРКИ, КОНТРОЛЬ

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

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

6. РЕСУРСИ

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

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

7. РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

7.1. Голова Ради ОС:

- Керує роботою Ради ОС.
- Відповідає за прийняття рішення щодо розробки даного Положення та змін до нього.

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

7.3. Члени Ради ОС:

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

7.4. Секретар Ради ОС:

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

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

8. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ

Звітними документами за результатами виконання вимог цього Положення є:

8.1. Протоколи засідань Ради ОС.

8.2. Доповіді та тези доповідей (за потреби).

9. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

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

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

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

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

Начальник відділу управління якістю



Сергій ЗІНЧЕНКО

Додаток

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛА ЗАСІДАННЯ РАДИ ОС

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Ради ОС

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ року

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

м. Київ

«__» _____ 202_ р.

Присутні:

Голова – Ім'я Прізвище
Заступник Голови – Ім'я Прізвище
Члени Ради ОС – Ім'я Прізвище
Запрошені – Ім'я Прізвище
Секретар – Ім'я Прізвище

Порядок денний:

1. (Найменування питання, доповідач)
2. (Найменування питання, доповідач)
3.
4. Інше.

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

Виступили:

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

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

Голосування:

За –
Проти –
Утримались -

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

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

Додатки (за наявності)

Секретар Ради ОС _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

ЛИСТ ВРАХУВАННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

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

