

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 1  
Листів 55

## СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

### ПРОЦЕДУРА

ПР.63:2020

### ПОРЯДОК

сертифікації систем екологічного управління

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ТОВ «НПІ МІЖНАРОДНІ  
СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ»,

Керівник органу сертифікації та оцінки

Відповідності



І. В. Сергейчук

«19» лютого 2025 р.

Харків – 2025

## ЗМІСТ

Стор.

1	Сфера застосування.....	4
2	Нормативні посилання.....	4
3	Терміни та визначення понять. Умовні позначення.....	5
4	Загальні положення.....	5
4.1	Основні принципи сертифікації.....	5
4.2	Оплата робіт з сертифікації.....	6
5	Права, обов'язки та відповідальність сторін - учасниць сертифікації.....	6
5.1	Права та обов'язки органа сертифікації.....	6
5.2	Права та обов'язки організації - заявника чи організації, СЕУ якої сертифіковано.....	7
5.3	Відповідальність сторін - учасниць сертифікації.....	9
6	Проведення первинної сертифікації систем екологічного управління.....	10
6.1	Загальні положення.....	10
6.2	Подання та розглядання заявки.....	10
6.3	Готування до оцінювання.....	11
6.4	Попереднє оцінювання СЕУ (1-ий етап сертифікаційного аудиту).....	12
6.5	Остаточне оцінювання СЕУ (2-ий етап сертифікаційного аудиту).....	15
6.6	Підготування, схвалення та розсилання звіту про аудит.....	16
6.7	Рішення щодо сертифікації.....	17
7	Використовування сертифікатів і Знака сертифікації.....	18
8	Діяльність з наглядання.....	18
8.1	Загальні положення.....	18
8.2	Мета, обсяг та періодичність наглядових аудитів.....	19
8.3	Проведення наглядових аудитів.....	19
8.4	Рішення за результатами діяльності з наглядання.....	21
9	Повторна сертифікація (ресертифікація).....	21
10	Спеціальні аудити.....	22
10.1	Розширення галузі сертифікації СЕУ.....	22
10.2	Аудит у разі зміни вимог щодо сертифікації.....	22
10.3	Інші короткострокові аудити.....	23
10.4	Оплата робіт з проведення спеціальних аудитів.....	23
11	Призупинювання, поновлення, скасування сертифікації або скорочування галузі сертифікації.....	24
11.1	Скорочування (звуження) галузі сертифікації.....	24
11.2	Призупинення дії сертифікації.....	24
11.3	Поновлення дії сертифікації.....	25
11.4	Скасування дії сертифікації.....	25
12	Зберігання документів.....	25
13	Конфіденційність.....	26
14	Апеляції та скарги.....	27
15	Документування та архівування.....	27
16	Порядок внесення змін.....	27
	Додатки:	
	1 Заявка.....	28
	2 Опитувальна анкета.....	29
	3 Перелік документів, які надаються організації-заявником для проведення попереднього оцінювання СЕУ.....	33
	4 Рішення за заявкою на сертифікацію СЕУ.....	34
	5 Програма перевірки та оцінювання системи екологічного управління.....	35

6 Висновок за результатами попереднього оцінювання СЕУ	37
7 Розпорядження про призначення комісії для проведення сертифікації /технічного нагляду за системами екологічного управління .	40
8 Протокол про невідповідності і коригувальні дії.	41
9 Звіт з перевірки системи екологічного управління .	42
10 Рішення щодо можливості видачі сертифікату.	45
11 Сертифікат на СЕУ	47
12 План аудиту	48
13 Протокол попередньої наради	50
14 Протокол заключної наради	51
15 Рішення про зупинку/скасування дії сертифікату	52
ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ	53
ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК	54
ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН	55

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 4  
Листів 59

## 1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей Порядок установлює вимоги до проведення сертифікації систем екологічного управління (СЕУ) Органом сертифікації систем управління ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СИСТЕМИ І СТАНДАРТИ», містить загальний опис процесів проведення аудиту та сертифікації, повторної сертифікації (ресертифікації), умови та процедури надавання, підтримування, розширювання, скорочування, призупинення та скасування дії сертифікації, опис прав і обов'язків Органу сертифікації, організацій-заявників та організацій, СЕУ яких сертифікована.

Порядок застосовується до сертифікації систем екологічного управління.

1.2 Роботи з сертифікації систем екологічного управління згідно з цим Порядком можуть проводитися як в Україні так і за її межами із забезпеченням знання мови та соціальних та культурних звичаїв самими членами групи аудиту, або залученням компетентних перекладачів.

1.3 Вимоги цього Порядку є обов'язковими для органу сертифікації систем управління ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ», а також для організацій та осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, СЕУ яких сертифікують або сертифіковано.

1.4 Цей Порядок розроблено відповідно до вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1:2017 та рекомендацій ISO 19011.

## 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому Порядку наведено такі посилання:

ДСТУ EN ISO/IEC 17000:2021 Оцінювання відповідності. Словник термінів і загальні принципи (EN ISO/IEC 17000:2020, IDT; ISO/IEC 17000:2020, IDT).

ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1:2017 Оцінка відповідності. Вимоги до органів, які здійснюють аудит і сертифікацію систем управління. Частина 1. Вимоги (EN ISO/IEC 17021-1:2015, IDT; ISO/IEC 17021-1:2015, IDT)

ДСТУ ISO 14001:2015 (ISO 14001:2015, IDT). Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосування.

ДСТУ ISO 19011:2019 Настанови щодо проведення аудитів систем управління (ISO 19011:2018, IDT).

ДСТУ EN ISO/IEC 17021-2:2020 (EN ISO/IEC 17021-2:2018, IDT; ISO/IEC 17021-2:2016, IDT) Оцінка відповідності. Вимоги до органів, які здійснюють аудит і сертифікацію систем менеджменту. Частина 2. Вимоги до компетентності персоналу, який здійснює аудит і сертифікацію систем екологічного менеджменту

ІН.24:2018 Порядок розрахунку тривалості перевірок систем менеджменту

IAF MD 1:2023 «IAF Mandatory Document for the Audit and Certification of a Management System Operated by a Multi-Site Organization».

## 3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ. УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ

3.1 У цьому Порядку застосовано терміни та визначення понять згідно з ДСТУ ISO/IEC 17000, ДСТУ ISO 14001, а також такі:

3.1.1 **Значна невідповідність** – невідповідність, яка полягає у незастосуванні чи повному недотриманні (систематичному невиконанні) будь-якої вимоги стандарту на СЕУ, що може суттєво впливати на результативність СЕУ та/чи впливати на безпечність харчової продукції (у разі сертифікації системи екологічного управління);

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 5  
Листів 59

3.1.2 **Незначна невідповідність** – невідповідність, яка полягає в одиничному або частковому невиконанні будь-якої вимоги стандарту на СЕУ, наявності відхилень у документації.

**Примітка.** Невідповідності відносять до незначних, якщо процес або діяльність, де встановлено невідповідність, згідно з вимогою стандарту розроблено та впроваджено, але виявлено відхилення випадкового характеру, які вказують на відсутність виконавчої дисципліни. Проте незначні невідповідності, які стосуються одного і того ж процесу, але відмічені багаторазово, може бути віднесено до категорії значних.

3.2 У цьому Порядку застосовуються такі умовні позначення:

СУ	Система управління
СЕУ	Система екологічного управління
ОС	Орган сертифікації систем управління ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ»
ДСТУ	Національний стандарт України
ГОСТ	Міждержавний стандарт

## 4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 4.1 Основні принципи сертифікації

4.1.1 Сертифікацію СЕУ проводять за ініціативою організації-заявника.

4.1.2 Сертифікацію СЕУ провадять з метою підтвердження відповідності системи управління вимогам застосовного стандарту, а саме сертифікацію СЕУ провадять з метою підтвердження відповідності системи вимогам ДСТУ ISO 14001, для забезпечення впевненості всіх зацікавлених сторін, що організація є здатною керувати небезпечними чинниками харчових продуктів, стабільно постачати безпечну продукцію, демонструвати відповідність законодавчим і нормативним вимогам та вимогам замовників щодо безпечності харчових продуктів, та вживає всіх заходів щодо запобігання випуску небезпечної продукції.

**Примітка.** Сторонами, які зацікавлені в сертифікації, зокрема можуть бути:

- замовники органів сертифікації;
- споживачі організацій, системи управління яких сертифіковано;
- урядові органи;
- неурядові організації;
- споживачі та інші члени суспільства.

4.1.3 Принципи, якими користується ОС під час сертифікації СЕУ:

- неупередженість
- компетентність
- відповідальність
- відкритість
- конфіденційність, та
- реагування на скарги.

4.1.4 Сертифікація СЕУ не означає підтвердження відповідності продукції, процесів або послуг організації, та не означає, що відповідальність за дотримання встановлених вимог перекладається з організації на орган сертифікації.

### 4.2 Оплата робіт з сертифікації

4.2.1 ОС виконує всі роботи з сертифікації на підставі договорів, що мають юридичну силу, укладених ним з організацією-заявником або організацією, СЕУ якої сертифіковано. Договори повинні містити інформацію про обсяг, етапи та терміни виконання робіт з сертифікації СЕУ, порядок оплати робіт, відповідальність сторін, а також відомості про сферу розповсюдження СЕУ, зокрема філії (відокремлені підрозділи, промислові майданчики та ін.) організації, на які поширюється сертифікація.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 6  
Листів 59

**Примітка.** Вартість робіт з сертифікації визначають згідно з чинними в ОС “Правилами визначення трудомісткості, тривалості та вартості робіт з сертифікації систем управління”. Організація - заявник та інші зацікавлені сторони можуть ознайомитися з цим документом в органі сертифікації.

## 5 ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН - УЧАСНИЦЬ СЕРТИФІКАЦІЇ

### 5.1 Права та обов'язки органу сертифікації

#### 5.1.1 Орган сертифікації має право:

- проводити роботи з сертифікації СЕУ у власній системі сертифікації та видавати сертифікати в галузях, визначених атестатом акредитації Національного агентства з акредитації України (НААУ);
- відмовити у сертифікації, якщо її проведення неможливе внаслідок об'єктивних причин;
- зупинити роботи з сертифікації у разі невиконання організацією - заявником фінансових зобов'язань перед органом сертифікації згідно з укладеним договором та/або вимог цього порядку;
- призупинити дію або скасувати сертифікат на СЕУ, у разі порушення установлених вимог організацією, СЕУ якої сертифікована органом сертифікації (див. 11);
- вимагати, щоб замовник аналізував причину і описував конкретні коригування та ужиті або заплановані коригувальні дії, щоб усунути виявлену невідповідність, в межах визначеного часу;
- запитувати та отримувати від організацій матеріали та інформацію, необхідні для проведення робіт з сертифікації;
- визначати строк дії сертифіката;

#### 5.1.2 Орган сертифікації зобов'язаний:

- бути неупередженим, забезпечувати вірогідність результатів сертифікації, а також умови, що виключають можливість впливу на процес сертифікації будь-яких зацікавлених сторін;
- дотримуватися вимог щодо сертифікації, зокрема цього Порядку та інших документів, які регламентують діяльність органу сертифікації;
- видавати сертифікати тільки на ті СЕУ, для яких доведено їхню відповідність вимогам конкретних нормативних документів;
- організовувати та здійснювати наглядові аудити сертифікованих СЕУ;
- вести реєстр виданих сертифікатів на СЕУ, робити загальнодоступною інформацію про надані, призупинені або скасовані ним сертифікати, надавати на її запит у будь-який спосіб на вибір органу сертифікації, зокрема публікувати перелік чинних та призупинених сертифікатів на власному web - сайті в мережі Інтернет.

**Примітка.** Перелік залишається винятковою власністю органу сертифікації.

- інформувати організації, систему яких сертифіковано, та інші доречні сторони про призупинення дії або скасування сертифікатів на СЕУ;
- своєчасно сповіщати всі організації, яким видано сертифікати на СЕУ, про змінення будь-яких вимог щодо сертифікації, та перевіряти, що кожна сертифікована організація відповідає таким вимогам;
- визначати за погодженням із зацікавленими організаціями реальні терміни, необхідні організаціям для внесення відповідних змін до СЕУ, викликаних зміненням вимог щодо сертифікації;
- забезпечувати конфіденційність інформації, отриманої під час проведення робіт з сертифікації;

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 7  
Листів 59

- надавати свої послуги з сертифікації СЕУ всім організаціям та іншим суб'єктам господарської діяльності незалежно від їх підпорядкованості, місцезнаходження, розміру та форм власності, не допускаючи дій дискримінаційного характеру до будь-яких заявників;
- забезпечувати заявникам безперешкодний доступ до інформації про послуги органу сертифікації та про встановлені процедури сертифікації, яка охоплює:
  - а) цей Порядок, який містить детальний опис первинної та подальшої сертифікації, охоплюючи заявку, первинні аудити, наглядові аудити і процеси надавання, підтримування, скорочування, розширювання, призупинювання, скасування сертифікації та повторної сертифікації, детальний опис прав і обов'язків організацій - заявників та сертифікованих організацій;
  - б) нормативні вимоги до сертифікації;
  - в) інформацію про сплату за подання заявки, первинну сертифікацію та інші роботи з сертифікації;
  - г) інформацію про процедури розгляду скарг і апеляцій.
- забезпечувати неупереджений розгляд апеляцій, скарг та спірних питань організацій-заявників чи власників сертифікатів та інших зацікавлених сторін (замовників/споживачів продукції / послуг організації, СЕУ якої сертифіковано, державних органів влади, громадськості, підрядників тощо);
- забезпечити відкритість, тобто забезпечити суспільний доступ або розголошення відповідної і своєчасної інформації про процес аудиту та процес сертифікації, про статус сертифікації будь-якої організації (тобто про надання, розширення, підтримування, оновлення, призупинення, звуження галузі або скасування сертифікації).

## **5.2 Права та обов'язки організації - заявника чи організації, СЕУ якої було сертифіковано**

5.2.1 Організація-заявник чи організація, СЕУ якої сертифіковано (далі за текстом - організація), має право:

- застосовувати отриманий сертифікат на СЕУ та Знак сертифікації відповідно до вимог сертифікації;
- посилатися на наявність сертифіката та використовувати Знак сертифікації в засобах інформації, зокрема документах, рекламних матеріалах, каталогах тощо на умовах, встановлених ліцензійною угодою між органом сертифікації та сертифікованою організацією;
- відхиляти персональний склад групи аудиту, призначеної для проведення сертифікації та наглядових аудитів, чи окремих її членів (у разі наявності вагомих для цього підстав), заперечувати проти присутності під час аудиту спостерігачів з боку ОС;
- подавати апеляції до органу сертифікації з усіх розбіжностей, пов'язаних з сертифікацією СЕУ,

5.2.2 Організація-заявник чи організація, СЕУ якої сертифіковано, зобов'язана виконувати всі вимоги щодо сертифікації, зокрема:

- подавати заявку на проведення сертифікації СЕУ та опитувальну анкету на бланках встановленого зразка, заповнених належним чином;
- призначати для зв'язку з органом сертифікації свого представника, що має повноваження вирішувати всі питання, пов'язані з організацією та проведенням сертифікації, а також відповідальних осіб з числа персоналу організації для супроводжування членів групи аудиту;
- узгоджувати склад групи аудиту та план аудиту під час сертифікації СЕУ та наглядових аудитів;
- забезпечувати всі необхідні умови для роботи групи аудиту, зокрема надання робочих приміщень, оргтехніки, засобів транспорту та ін.;

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 8  
Листів 59

- надавати групі аудиту доступ до всіх об'єктів аудиту (підрозділів, обладнання, персоналу, документації) та зареєстрованих даних під час проведення робіт з сертифікації а також у разі розгляду скарг на сертифіковану організацію, отриманих органом сертифікації;
  - виконувати коригування, коригувальні та запобіжні дії за результатами оцінювання СЕУ під час сертифікації, наглядових та інших аудитів;
  - дотримуватись вимог органу сертифікації під час посилення на статус сертифікації в засобах інформації, як наприклад Інтернет, рекламні проспекти, каталоги, або інші інформаційні документи, а саме:
    - а) заявляти про сертифікацію СЕУ лише для тих видів діяльності, продукції чи послуг, стосовно яких її сертифіковано;
    - б) використовувати сертифікат та Знак сертифікації лише для засвідчення того, що СЕУ відповідає стандарту, а не використовувати його таким чином, щоб могло створитися враження, що процеси, продукція чи послуги схвалені органом сертифікації.
- Примітка.** Не слід використовувати Знак сертифікації для нанесення на продукцію, застосовувати до протоколів лабораторних випробувань, калібрувань або інспекційних звітів або таким чином, щоб його можна було сприймати як позначення відповідності продукції.
- в) вносити зміни у рекламний матеріал, якщо сферу сертифікації звужено;
  - г) не робити оманливих тверджень стосовно своєї сертифікації, зокрема забезпечувати, щоб будь-який документ з сертифікації, знак або звіт, чи якась частина їх не застосовувалися таким чином, що вводить в оману;
  - д) не використовувати свою сертифікацію таким чином, щоб це могло завдати шкоди репутації органу сертифікації та/або системи сертифікації, та привести до втрати довіри суспільства;
  - е) припинити використання сертифіката та Знака сертифікації (використання всіх рекламних матеріалів з посиланнями на них) і повернути сертифікат на вимогу органу сертифікації у разі закінчення терміну дії, призупинення дії або скасування сертифіката.
- оперативно повідомляти орган сертифікації про будь-які заплановані зміни своєї СЕУ чи інші зміни, що можуть негативно вплинути на відповідність СЕУ вимогам, що підтверджені під час сертифікації, надсилаючи офіційний лист або повідомлення за встановленою формою. Це охоплює, наприклад, зміни, що пов'язані з:
    - а) юридичним, комерційним, організаційним статусом або правом власності,
    - б) організаційною структурою та управлінням (наприклад, керівництво або ключовий технічний персонал),
    - в) контактною інформацією, місцями розташування ділянок;
    - г) сферою застосування СЕУ,
    - д) суттєвими змінами в системі управління та процесах.
  - у разі отримання від органу сертифікації офіційного сповіщення про зміну будь-яких вимог до сертифікації (наприклад, зміну стандарту на систему управління), впровадити змінені вимоги та погодитись на перевірку органом сертифікації виконання змінених вимог;
  - надавати на запит органу сертифікації відомості про будь-які отримані приписи про порушення вимог законодавства від органів державного та ринкового нагляду, претензії та рекламації, а також коригувальні дії щодо них;
  - сплачувати всі витрати, що пов'язані з проведенням сертифікації, наглядових та інших аудитів, незалежно від прийнятих за їх результатами рішень;

### 5.3 Відповідальність сторін - учасниць сертифікації

Відповідальність сторін-учасниць сертифікації обумовлюються договорами на проведення робіт з сертифікації, на проведення наглядових аудитів та ліцензійною угодою між органом сертифікації та сертифікованою організацією.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 9  
Листів 59

## 6 ПРОВЕДЕННЯ ПЕРВИННОЇ СЕРТИФІКАЦІЇ СИСТЕМ ЕКОЛОГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

### 6.1 Загальні положення

Процес сертифікації СЕУ складається з:

- подавання та розглядання заявки на сертифікацію СЕУ (див. 6.2);
- готування до оцінювання (див. 6.3);
- попереднього (заочного) оцінювання СЕУ (1-го етапу сертифікаційного аудиту) (див. 6.4);
- остаточного оцінювання СЕУ (2-го етапу сертифікаційного аудиту) (див. 6.5);
- аналізування результатів і висновків сертифікаційного аудиту та прийняття рішення щодо сертифікації СЕУ (див. 6.6 та 6.7);
- наглядових аудитів сертифікованої СЕУ у першому та другому році дії сертифіката (див. 8);
- аудиту для повторної сертифікації (ресертифікаційного аудиту) на третій рік (до закінчення строку дії сертифіката) (див.9).

**Примітка.** Трирічний цикл сертифікації починається з прийняття рішення щодо сертифікації або ресертифікації

### 6.2 Подавання та розглядання заявки

6.2.1 Організація, що претендує на сертифікацію СЕУ, подає до органу сертифікації заявку Ф1.ПР57 (*додаток 1 до ПР57:2015*) та опитувальну анкету (*додаток 2*) за встановленими органом сертифікації формами.-

**Примітка.** Організація-заявник має змогу отримати необхідну інформацію щодо сертифікації СЕУ так і безпосередньо в органі сертифікації.

Організація-заявник несе повну відповідальність за достовірність і повноту інформації, що подається до органу сертифікації.

6.2.2 Орган сертифікації розглядає заявку та анкету і, в разі відповідності сфери застосування СЕУ заявника галузі акредитації /призначення ОС, достатності та адекватності поданої інформації, реєструє заявку на сертифікацію.

6.2.3 Орган сертифікації аналізує заявку та опитувальну анкету, щоб установити можливість проведення сертифікації з урахуванням:

- достатності та адекватності інформації про організацію-заявника та її СЕУ;
- можливості належної співпраці з боку заявника;
- упевненості в тому, що вимоги до сертифікації є чітко визначеними, задокументованими та зрозумілими;
- достатності часу та ресурсів для проведення сертифікації;
- відсутності будь-яких розбіжностей чи непорозумінь між органом сертифікації і заявником;
- здатності органу сертифікації надати сертифікаційні послуги стосовно визначених вимог, місцезнаходження об'єктів організації-заявника, а також будь-яких інших вимог, зокрема термінів проведення, умов оплати робіт, мови, яку використовує заявник, умов безпеки, загрози неупередженості тощо.

6.2.4 Результати розгляду заявки та опитувальної анкети орган сертифікації оформлює рішенням (*додаток 3*). Негативне рішення має бути обґрунтовано. Відмова в сертифікації СЕУ не повинна носити дискримінаційного характеру і може бути зумовлена лише об'єктивними причинами.

6.2.5 У разі позитивного рішення орган сертифікації та організація-заявник укладають договір на проведення сертифікації СЕУ, який передбачає проведення робіт у два етапи:

- 1-ий етап аудиту - попереднє (заочне) оцінювання СЕУ (аналізування документів);
- 2-ий етап аудиту - остаточна перевірка СЕУ (аудит на «місці»).

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 10  
Листів 59

6.2.6 Організація-заявник підготовлює вихідні матеріали, необхідні для сертифікації СЕУ, та направляє їх органу сертифікації.

Перелік вихідних матеріалів, які організація - заявник повинна надати органу сертифікації для проведення оцінювання СЕУ, наведений у *додатку 1*.

**Примітка.** Роботи з сертифікації СЕУ розпочинають після оплати робіт відповідно до укладеного договору та отримання вихідних документів від організації - заявника.

### 6.3 Готування до оцінювання

6.3.1 Для проведення робіт з сертифікації СЕУ керівництво ОС своїм розпорядженням (*додаток 4*) призначає групу аудиту. Керівник групи аудиту (головний аудитор) здійснює керування групою та процесом аудиту.

Склад та чисельність групи з аудиту визначаються в залежності від:

- розміру організації-заявника та запланованої тривалості виконання робіт з сертифікації СЕУ;
- необхідної загальної компетентності групи аудиторів (члени групи в сукупності мають володіти базовими знаннями щодо продукції, що випускається організацією, технології її виробництва, нормативними вимогами тощо);
- застосованих нормативних, договірних (контрактних) та сертифікаційних вимог;
- необхідності забезпечення незалежності групи з аудиту від організації-заявника та уникнення конфлікту інтересів;
- здатності членів групи результативно працювати разом і взаємодіяти з організацією заявником;
- мови, яка використовуватиметься під час сертифікації СЕУ, і розуміння соціальних та культурних особливостей організації-заявника.

У разі відсутності аудитора, який має відповідну кваліфікацію в галузі діяльності організації-заявника, до складу групи включається технічний експерт-фахівець з технології виробництва продукції, що випускається організацією. Технічний експерт виконує роботи під керівництвом аудитора.

Кандидати в аудиторів та фахівці, які проходять стажування, можуть залучатися до складу групи з аудиту, але вони виконують роботи під керівництвом чи наглядом аудитора. До складу групи з аудиту не включають співробітників організації-заявника, а також представників інших організацій, зацікавлених у результатах сертифікації СЕУ.

**Примітка 1.** Група може складатися з одного аудитора, за умови, що цей аудитор забезпечує виконання вимог до компетентності групи аудиту та має компетентність для виконання обов'язків керівника групи.

**Примітка 2.** Керівник групи аудиту призначається з числа аудиторів, атестованих у встановленому порядку. У разі, якщо група складається з одного аудитора, йому слід виконувати всі обов'язки керівника групи аудиту.

6.3.2 Орган сертифікації повинен завчасно поінформувати організацію-заявника про персональний склад групи аудиту та необхідність у присутності спостерігачів. Організація-заявник може відхилити запропонований склад групи чи окремі кандидатури у разі наявності вагомих для цього підстав, наприклад, ситуації, пов'язаної з конфліктом інтересів (якщо член групи був працівником організації чи надавав їй консультаційні послуги або неетично (упереджено) поведився в минулому тощо).

При виникненні ситуації, пов'язаної з конфліктом інтересів, ОС має розглянути це питання з організацією-заявником перед прийняттям рішення щодо заміни членів групи аудиту.

6.3.3 Керівник групи аудиту налагоджує попередній зв'язок з організацією-заявником з метою:

- встановлення способів обміну інформацією з представниками Заявника (об'єкта аудиту);

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 11  
Листів 59

- надання інформації про склад групи аудиту та термінів проведення робіт з сертифікації;
- отримання інформації щодо доступу до відповідних документів і протоколів;
- визначення застосовних правових та інших вимог, правил безпеки на місцях проведення аудиту СЕУ;
- погодження присутності спостерігачів і потреби у супроводжувальних особах організації-заявника для групи аудиту.

#### **6.4 Попереднє (заочне) оцінювання СЕУ (1-ий етап аудиту)**

6.4.1 Попереднє (заочне) оцінювання СЕУ здійснюють, щоб:

- визначити відповідність задокументованої СЕУ вимогам застосовного стандарту на СЕУ;
- зібрати необхідні відомості щодо сфери застосування системи, місць розташування організації, що підлягає аудиту, застосовних законодавчих та нормативних вимог та їх дотримання організацією тощо;
- оцінити, чи планують і провадять внутрішні аудити й аналізування з боку керівництва, і чи ступінь запровадження системи управління підтверджує готовність організації - заявника до проведення 2-го етапу аудиту;
- проаналізувати розподіл ресурсів для 2-го етапу аудиту та погодити з організацією - заявником деталі аудиту;
- підготувати план аудиту.

6.4.2 Попереднє оцінювання здійснює група аудиту у повному складі або, у разі необхідності, окремі її члени під керівництвом головного аудитора.

Попереднє оцінювання СЕУ охоплює аналізування документів та інших вихідних матеріалів, наданих організацією-заявником згідно з 6.2.6.

Метою аналізування є:

- визначення адекватності (повнота, ступінь відповідності стандарту, взаємозв'язки, відсутність внутрішніх суперечностей) документів;
- виявлення можливих невідповідностей для їх усунення організацією до початку здійснення аудиту;
- визначення готовності організації до аудиту;
- збирання інформації для планування аудиту на місці;
- оцінювання місцезнаходження об'єкта аудиту і умови розташування виробничих об'єктів, а також здійснення обговорення з персоналом об'єкта аудиту з метою визначення готовності для сертифікаційного аудиту СЕУ (на місці);
- аналізування стану клієнта та його розуміння щодо вимог стандарту, зокрема стосовно визначення ключових характеристик або суттєвих аспектів, процесів, цілей і функціонування СЕУ;
- збирання необхідної інформації щодо сфери СЕУ, процесів, місцезнаходження клієнта, пов'язаних законодавчих і регуляторних аспектів, а також їх дотримання (зокрема, аспекти діяльності клієнта у сфері якості, юридичні аспекти, пов'язані ризики тощо);
- аналізування розподілу ресурсів для проведення аудиту другого етапу (на місці), і погодження з клієнтом деталей цього аудиту;
- забезпечення конкретизації планування аудиту на місці завдяки досягненню достатнього розуміння СЕУ клієнта і діяльності його дільниць в контексті можливих суттєвих аспектів;
- оцінювання, чи планують і провадять внутрішні аудити та аналізування з боку керівництва, і чи ступінь запровадження СЕУ підтверджує готовність клієнта до аудиту другого етапу.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 12  
Листів 59

Для досягнення цих цілей частина попередньої оцінки (аудиту першого етапу), за необхідності, може бути здійснена у клієнта.

У разі здійснення аудиту першого етапу первинної сертифікації СЕУ “на місці”, ГА складає план 1-го етапу аудиту (*додаток 17*), узгоджує терміни та план аудиту із заявником. На початку аудиту проводять попередню нараду за участю уповноважених представників заявника, по закінченні аудиту проводять заключну нараду.

6.4.3 Одночасно з аналізуванням документів та матеріалів, отриманих від організації-заявника, керівник групи аудиту може організувати збирання та аналізування додаткових відомостей із незалежних джерел під час сертифікації СЕУ - щодо виконання організацією правових та інших вимог, пов'язаних з екологічними аспектами її діяльності, продукції та послуг (інформація органів державного екологічного нагляду, громадських природоохоронних організацій, відомості від окремих громадян та ін.).

**Примітка.** Під незалежними джерелами розуміються органи державного та ринкового нагляду, організації-підрядники, товариства споживачів, громадські організації, окремі споживачі, інші особи тощо.

6.4.4 1-ий етап сертифікаційного аудиту СЕУ завершується підготуванням висновку за результатами попереднього оцінювання (*додаток 6*), який містить дані аудиту, оцінку відповідності задокументованої СЕУ вимогам стандарту, та рішення щодо доцільності проведення 2-го етапу аудиту та необхідності подальших дій.

6.4.5 У разі наявності невідповідностей за результатами попереднього оцінювання у висновку наводять усі виявлені невідповідності СЕУ вимогам стандарту, також мають бути визначені будь-які проблемні зони, які може бути класифіковано як невідповідність під час 2-го етапу аудиту.

Заявником за погодженням з ОС визначається період часу, в який невідповідності буде усунено, але не більше 3-х місяців.

В залежності від кількості виявлених невідповідностей та змінень СЕУ для їх усунення у висновку за результатами попереднього оцінювання може міститися одне з нижченаведених рішень щодо подальших дій:

а) у разі значної кількості виявлених невідповідностей та необхідності вносити суттєві зміни до СЕУ для їх усунення, проведення остаточного оцінювання СЕУ (2-го етапу аудиту) визнається недоцільним. Подальше виконання робіт з сертифікації СЕУ призупиняється до усунення організацією-заявником усіх виявлених невідповідностей. Після надання організацією-заявником переконливих доказів усунення невідповідностей проводять повторне попереднє оцінювання у повному обсязі відповідно до 6.4.2, 6.4.3, з укладанням додаткового договору, який організація-заявник оплачує відповідно до 4.2. Вартість цих робіт визначають з урахуванням фактичних витрат робочого часу групи аудиту на повторне оцінювання. За результатами повторного попереднього оцінювання складається висновок відповідно до вимог п. 6.4.4;

б) у разі незначної кількості виявлених невідповідностей, відсутності необхідності внесення суттєвих змін до СЕУ для їх усунення, проведення остаточного оцінювання СЕУ (2-го етапу аудиту) може бути визнано доцільним у разі усунення організацією виявлених невідповідностей до початку 2-го етапу аудиту. Роботи з повторного попереднього оцінювання виконують у скороченому обсязі відповідно до 6.4.2, 6.4.3, без укладання додаткового договору та додаткової оплати. При цьому аналізують лише ті елементи, стосовно яких були виявлені невідповідності. У цьому разі результати повторного попереднього оцінювання, а саме дані про усунення невідповідностей, виявлених на 1-му етапі аудиту, може бути відображено у звіті 2-го етапу аудиту, без складання повторного висновку за результатами попереднього оцінювання.

Орган сертифікації може не проводити 2-ий етап аудиту та всі подальші роботи з сертифікації, повідомивши про це організацію – заявника, якщо:

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 13  
Листів 59

- протягом визначеного строку організацією не надано докази усунення невідповідностей, виявлених на 1-му етапі аудиту;
- організація-заявник порушує умови договору щодо термінів оплати за 2-ий етап аудиту.

6.4.6 Під час 1-го етапу аудиту здійснюється підготування до аудиторської діяльності на місцях - підготування плану аудиту та робочих документів аудиту.

План аудиту 2-го етапу (**додаток 8**) готує керівник групи аудиту. Аудит планується на місці розташування організації та всіх місцях її діяльності, що охоплена СЕУ. У разі, якщо організація має декілька філій, розташованих у різних місцях, що виконують суміжні дії, орган сертифікації розроблює програму вибіркового дослідження, обґрунтовує вибірку та в плані аудиту документує, в яких саме філіях, дільницях буде здійснено аудит згідно ІН.24:2018.

У плані зазначають:

- цілі аудиту;
- критерії аудиту та посилання на будь-які застосовні документи;
- місце здійснення аудиту та термін його проведення;
- сферу аудиту, включаючи визначення організаційних чи функціональних підрозділів та процесів, аудит яких буде проводитися;
- місце, терміни та час проведення аудиту;
- склад групи з аудиту;
- розподіл обов'язків та відповідальності між членами групи з аудиту;
- робочу мову аудиту та мову звіту про аудит;
- тематичний зміст звіту про аудит;
- питання, пов'язані з конфіденційністю.

В разі необхідності, до плану аудиту додається графік його проведення.

План аудиту має бути узгоджено з уповноваженою особою організації-заявника та затверджено керівництвом органу сертифікації до початку проведення аудиту в організації. Спірні питання щодо плану аудиту має бути вирішено спільно керівником групи аудиту та уповноваженою особою організації-заявника.

**Примітка 1.** Складаючи план аудиту слід враховувати, що будь-яка частина СЕУ, яку піддано аудиту під час попереднього оцінювання та яку визнано повністю впровадженою, результативною й такою, що відповідає вимогам, може не потребувати повторного аудиту під час проведення аудиту другого етапу. Проте орган сертифікації повинний забезпечити впевненість, що вже піддані аудиту частини СЕУ продовжують відповідати вимогам щодо сертифікації. У цьому разі звіт про аудит другого етапу має містити такі висновки та чітке твердження про те, що відповідність було встановлено під час аудиту першого етапу.

**Примітка 2.** План аудиту має бути достатньо гнучким для уможливлення змін, які можуть стати необхідними під час здійснення аудиту. При цьому будь-які зміни плану аудиту слід узгодити зацікавленим сторонам до продовження аудиту.

## 6.5 Остаточне оцінювання СЕУ (2-ий етап аудиту)

6.5.1 Остаточне оцінювання (2-ий етап аудиту - здійснення аудиторської діяльності на місцях) провадять, щоб:

- підтвердити відповідність СЕУ усім вимогам відповідного стандарту;
- оцінити результативність системи та її спроможність стосовно реалізації політики та досягнення цілей у відповідній сфері.

**Примітка.** Орган сертифікації може не проводити 2-ий етап аудиту та всі подальші роботи з сертифікації, офіційно повідомивши про це організацію-заявника, якщо вона не надає можливості проводити аудит 2-го етапу на будь-яких ділянках організації (філіях), що входять до сфери застосування системи управління.

6.5.2 Здійснення аудиту на місцях складається з таких стадій:

- проведення попередньої наради;

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 14  
Листів 59

- збирання та перевіряння інформації;
- підготування даних і висновків аудиту;
- проведення заключної наради.

Аудит здійснюється членами групи аудиту під керівництвом її керівника. Спостерігачі (наприклад, представники органу акредитації), за попередньою домовленістю з організацією, можуть супроводжувати групу аудиту, але вони не входять до її складу і не можуть впливати на проведення аудиту або втручатися в нього. Супроводжувальним особам, призначеним організацією-заявником, слід сприяти роботі групи аудиту і діяти за вказівками керівника групи аудиту.

6.5.3 Керівник групи аудиту організовує та проводить попередню нараду.

На нараді головує керівник групи аудиту, у ній беруть участь члени групи аудиту, керівництво організації-заявника та, за потреби, персонал організації, відповідальний за діяльність і процеси, які підлягають аудиту.

Під час попередньої наради розглядаються такі питання:

- пропозиції членів групи щодо їх функцій;
- інформування учасників наради про цілі, сферу та критерії аудиту;
- встановлення офіційних способів обміну інформацією між групою з аудиту і організацією;
- погодження з керівництвом організації графіка проведення аудиту (узгодження часу проведення аудиту), дати заключної наради, будь-яких проміжних нарад за участю групи з аудиту та керівництва організації заявника;
- методи і методики, які використовуватимуться під час проведення аудиту;
- інформування організації про те, що для аудиту характерним є елемент невизначеності, оскільки докази аудиту базуватимуться лише на частині наявної інформації;
- підтвердження вибору мови, яку використовуватимуть під час аудиту;
- підтвердження наявності ресурсів і забезпеченості умовами роботи, потрібних групі з аудиту;
- підтвердження того, що є предметом конфіденційності;
- підтвердження відповідних дій, пов'язаних з охороною праці, аварійними ситуаціями та особистою безпекою для групи з аудиту;
- встановлення особистостей та функцій будь-яких супроводжувальних осіб;
- метод звітування, включаючи градацію невідповідностей;
- інформація про умови, за яких аудит може бути припинений;
- інформація про порядок подання апеляцій стосовно проведення аудиту чи його висновків.

За результатами попередньої наради складають протокол (*додаток 13*).

6.5.4 Під час аудиту збирають інформацію про СЕУ відповідно до цілей аудиту, сфери та критеріїв аудиту. Методи збирання інформації охоплюють:

- опитування персоналу;
- спостереження за діяльністю, виробничим середовищем та умовами;
- аналізування документів.

Зібрану інформацію необхідно перевіряти, здійснюючи відповідний відбір інформації. Лише інформація, яку можна перевірити, може бути доказом аудиту. Докази аудиту треба реєструвати (див. 6.5.5).

Якщо виявлений доказ аудиту свідчить про неможливість досягнення цілей аудиту, керівник групи аудиту повинен доповісти про причини цього керівництву організації-заявника для визначення відповідної дії. Такою дією може бути повторне підтвердження чи змінення плану аудиту, коригування цілей аудиту чи сфери аудиту, або припинення його проведення.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 15  
Листів 59

Зміни до сфери аудиту, якщо потреба в них стане очевидною в ході аудиту, вносять за погодженням з організацією-заявником.

6.5.5 Для підготування даних аудиту докази аудиту оцінюють за критеріями аудиту. Дані аудиту можуть свідчити про відповідність або про невідповідність критеріям аудиту.

Члени групи аудиту реєструють невідповідності та їхні підтверджувальні докази у протоколах невідповідності. Невідповідності класифікують, як значні та незначні згідно з визначенням, наведеним у 3. Для забезпечення однозначного розуміння невідповідностей, та підтвердження правильності доказів аудиту, невідповідності аналізують за участю представників організації - заявника, а всі розбіжності реєструють (*додаток 7*).

6.5.6 В останній день аудиту керівник групи аудиту проводить заключну нараду, рішення якої оформлюють протоколом (*додаток 14*).

В протоколі заключної наради подають такі висновки щодо відповідності СЕУ за результатами сертифікаційного аудиту:

- система відповідає вимогам стандарту;
- система має невідповідності,

а також пропозиції щодо надання чи ненадання сертифікації разом з будь-якими умовами чи зауваженнями.

Якщо під час 2-го етапу аудиту виявлено невідповідності, керівник групи аудиту повідомляє керівництву організації про необхідність здійснення коригування та/або коригувальних дій, надання документованих доказів їх виконання до органу сертифікації, а також проведення перевірки їх виконання (з відвідуванням або без відвідування організації).

Організація-заявник визначає, які коригування та/або коригувальні дії вона повинна виконати для усунення виявлених у результаті аудиту невідповідностей, узгоджує ці дії та термін їх виконання з керівником групи аудиту.

Усі розбіжності щодо даних аудиту та/чи висновків аудиту між групою аудиту та організацією-заявником слід обговорити і, за можливості, погодити. У разі їхнього непогодження у протокол заключної наради вносять точки зору обох сторін.

## 6.6 Підготування, схвалення та розсилання звіту про аудит

Група аудиту готує звіт про аудит протягом погодженого з організацією-заявником строку, але не пізніше одного місяця від дати проведення заключної наради. У разі недотримання погодженого строку, про причини затримки слід повідомити організацію-заявника з подальшим погодженням нового терміну підготування звіту.

У звіті про аудит слід забезпечити повний, точний, стислий та чіткий опис проведеного аудиту і включити або навести посилання на:

- цілі аудиту;
- сферу аудиту, зазначивши, зокрема, організаційні та функціональні підрозділи або процеси, аудит яких здійснено, а також термін проведення аудиту;
- відомості про організацію-заявника та орган з сертифікації;
- відомості про керівника групи з аудиту та її членів;
- перелік представників організації-заявника (супроводжувальних осіб), у присутності яких здійснено аудит;
- критерії аудиту;
- план аудиту;
- відомості про попереднє (частково у приміщенні клієнту) оцінювання;
- дані аудиту;
- висновки аудиту;
- будь-які неузгоджені розбіжності між групою з аудиту та організацією-заявником;
- підтвердження конфіденційності змісту;
- перелік адресатів для розсилання звіту про аудит.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 16  
Листів 59

Звіт про аудит (*додаток 9*), підписаний усіма членами групи з аудиту, затверджує керівник ОС.

Якщо організація усунула невідповідності та впровадила коригувальні дії під час проведення аудиту та/чи протягом місяця з дати заключної наради (під час підготування звіту про аудит), це має бути відображеним у звіті з наведенням інформації, чи відповідає СЕУ критеріям аудиту після усунення невідповідностей.

У звіті за результатами сертифікаційного аудиту подають такі висновки:

- система відповідає вимогам стандарту, зокрема, після усунення всіх виявлених невідповідностей та впровадження коригувальних дій;
- система має невідповідності.

Звіт повинен містити також:

- підтвердження інформації, поданої організацією-заявником у заявці та опитувальній анкеті;
- пропозиції щодо надання чи ненадання сертифікації разом з будь-якими умовами чи зауваженнями.

**Примітка:** Якщо в строк до одного місяця (під час підготовки звіту про аудит) організація спроможна виконати коригування та/або коригувальні дії та надати відповідні докази керівнику групи аудиту, і група аудиту впевниться в їхній результативності, то група аудиту має відобразити результати оцінювання у звіті та пропонувати органу сертифікації видати сертифікат на СЕУ. Якщо організації необхідно більше одного місяця для виконання коригувань і коригувальних дій, у звіті має бути відображений фактичний стан усунення невідповідностей, та для прийняття рішення щодо надання сертифікації необхідно проводити повторне оцінювання згідно з 6.7.4 після усунення всіх виявлених невідповідностей.

### **6.7 Рішення щодо сертифікації**

6.7.1 Сертифікат на СЕУ може бути надано тільки у разі відповідності системи вимогам стандарту, зокрема після усунення всіх виявлених невідповідностей та впровадження коригувальних дій.

6.7.2 Рішення щодо сертифікації ухвалює компетентна посадова особа органу сертифікації, призначена розпорядженням керівництва ОС (особа, що не брала участь в оцінюванні) на підставі звіту про аудит, а також будь-якої іншої доречної інформації (*додаток 10*).

**Примітка.** Негативна пропозиція щодо сертифікації від групи аудиту відхилятися, як правило, не повинна. У разі ухвалення рішення щодо сертифікації всупереч пропозиції групи аудиту, то підстави для такого рішення повинні бути обґрунтовані і задокументовані.

6.7.3 У разі позитивного рішення щодо сертифікації СЕУ, орган сертифікації оформлює сертифікат на СЕУ, реєструє його та видає організації-заявнику (*додаток 11*).

6.7.4 У разі наявності невідповідностей, що не були своєчасно (див. 6.6) усунуті організацією, сертифікат на СЕУ не видають.

Організація – заявник після виконання необхідних коригувань та/або коригувальних дій офіційно повідомляє ОС про необхідність повторного оцінювання її СЕУ. Головний аудитор визначає обсяг проведення повторного оцінювання, яке може бути здійснено за повною або скороченою схемою, коли перевіряють лише ті види діяльності, стосовно яких було виявлено невідповідності;

**Примітка.** Перевірку усунення *незначних* невідповідностей може бути здійснено аналізуванням наданих документальних доказів без відвідування організації.

Організація-заявник здійснює оплату робіт з повторного оцінювання за окремим договором згідно з 4.2.

У разі позитивних результатів повторного оцінювання керівник органу сертифікації (його заступник) ухвалює рішення щодо сертифікації СЕУ відповідно до 6.7.1 та 6.7.2, та видає сертифікат відповідно до 6.7.3.

6.7.5 Строк дії сертифіката визначає орган сертифікації, але він не може перевищувати трьох років.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 17  
Листів 59

**Примітка 1.** Три річний цикл сертифікації починається з прийняття рішення щодо сертифікації або ресертифікації.

Строк дії сертифіката не подовжують.

Порядок та обсяг робіт з повторної сертифікації (ресертифікації) СЕУ визначений у 9.

## 7 ВИКОРИСТОВУВАННЯ СЕРТИФІКАТИВ І ЗНАКА СЕРТИФІКАЦІЇ

7.1 Орган сертифікації може надавати організації, СЕУ якої сертифікована право використовувати Знак сертифікації системи управління за умови укладання нею ліцензійної угоди з органом сертифікації.

Знак сертифікації системи управління є власністю органу сертифікації. Його зображення та правила використання встановлені у П.01:2013 Положення про логотип сертифікації продукції.

7.2 Орган сертифікації контролює дотримання правил використання сертифіката та Знака сертифікації і вживає відповідних заходів у випадках хибних посилань на сертифікацію, неналежного, зокрема такого, що вводить в оману, використання сертифіката та/або Знака сертифікації. Такі заходи можуть охоплювати інформування організації про необхідність виконання коригувань і коригувальних дій, розірвання ліцензійної угоди, призупинення сертифіката, скасування сертифіката, оприлюднення фактів порушень і, за потреби, інші дії згідно з чинним законодавством.

## 8 ДІЯЛЬНІСТЬ З НАГЛЯДАННЯ

### 8.1 Загальні положення

8.1.1 Діяльність з нагляданя охоплює аудити на місці, під час яких оцінюють відповідність сертифікованої СЕУ організації вимогам доречного стандарту, а також інші дії з нагляданя, які можуть охоплювати:

- а) перегляд будь-якого документа сертифікованої організації щодо її діяльності,
- б) запити сертифікованій організації щодо надання документів і записів (на паперових або електронних носіях), та їх аналізування,
- с) інші доречні заходи для відслідковування відповідності сертифікованої організації вимогам сертифікації.

### 8.2 Мета, обсяг та періодичність наглядових аудитів

8.2.1 Орган сертифікації здійснює наглядові аудити за сертифікованою СЕУ організації протягом строку дії сертифікату з метою перевіряння того, що:

- СЕУ організації функціонує та продовжує відповідати вимогам, підтвердженим під час сертифікації;

- без погодження з органом сертифікації до СЕУ не внесено змін, ініційованих змінами в діяльності організації.

8.2.2 Обсяг, порядок та періодичність наглядових аудитів наводять у договорі на проведення наглядових аудитів, ліцензійній угоді та програмі, яку затверджує уповноважений представник керівництва органу сертифікації.

У разі, якщо організація має декілька філій, розташованих у різних місцях, що виконують суміжні дії, орган сертифікації обґрунтовує вибірку та в програмі наглядових аудитів документує, в яких саме філіях, дільницях буде здійснено наглядові аудити.

Наглядові аудити проводять щонайменше один раз на рік. Дата першого наглядового аудиту не повинна перебільшувати 12 місяців від дати прийняття рішення щодо сертифікації.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 18  
Листів 59

У разі, якщо кількість виявлених під час сертифікаційного аудиту невідповідностей відповідає варіанту 2 згідно з додатком, може бути прийнято рішення щодо проведення наглядових аудитів 2 рази на рік.

Оплату робіт з наглядового аудиту здійснюють згідно з договором, укладеним між органом сертифікації та організацією, СЕУ якої сертифіковано (див. 4.2).

8.2.3 Об'єктами наглядового аудиту, зокрема, є:

- елементи СЕУ, наприклад, ті, що спрямовані на підтримання функціонування системи та її постійне поліпшення, а саме: внутрішній аудит, аналізування з боку керівництва, запобіжні та коригувальні дії;
- коригування та коригувальні дії, яких ужито стосовно невідповідностей, виявлених під час минулого аудиту,
- розглядання скарг, претензій, приписів про порушення законодавчих і нормативних вимог;
- результативність системи та її спроможність досягати політики та цілей;
- постійне оперативне управління;
- будь-які зміни у діяльності організації, які можуть впливати на відповідність СЕУ встановленим під час сертифікації вимогам;
- правильність використання сертифікатів і Знака сертифікації та/або будь-яких інших посилань на сертифікацію СЕУ;

**Примітка.** Перевірку елементів сертифікованої СЕУ під час кожного наглядового аудиту здійснюють вибірково, але за перші два роки дії сертифіката має бути перевірено всі елементи СЕУ.

### 8.3 Проведення наглядових аудитів

8.3.1 Процедура проведення наглядових аудитів аналогічна процедури сертифікаційного аудиту.

Готування до оцінювання та призначення групи аудиту здійснюється згідно з 6.3.

Керівник групи аудиту налагоджує попередній зв'язок з організацією та пропонує організації у разі наявності змін СЕУ, вказаних у 5.2.2, надати повідомлення про зміни СЕУ та відповідні оновлені документи СЕУ.

8.3.2 Аналізування документів здійснює група аудиту у повному складі або, у разі необхідності, окремі її члени під керівництвом головного аудитора.

Здійснюється аналізування документів СЕУ та інших документів замовника щодо його діяльності, документів попередніх аудитів, повідомлення про зміни СЕУ організації (у разі наявності).

Місця проведення аналізування документації визначає головний аудитор.

Одночасно з аналізуванням документів та матеріалів, отриманих від організації-заявника, керівник групи аудиту може організувати збирання та аналізування додаткових відомостей із незалежних джерел під час аудиту СЕУ - щодо безпеки харчової продукції;

**Примітка.** Під незалежними джерелами розуміються органи державного та ринкового нагляду, організації-підрядники, товариства споживачів, громадські організації, окремі споживачі, інші особи тощо.

Висновок попередньої оцінки під час проведення наглядового аудиту не складається, результати аналізу документів відображаються у звіті за результатами наглядового аудиту.

Під час аналізування документів здійснюється підготування до аудиторської діяльності на місцях - підготування плану наглядового аудиту та робочих документів аудиту. План наглядового аудиту готує керівник групи аудиту. Аудит планується на місці розташування організації та місцях її діяльності, що охоплена СЕУ, згідно з програмою наглядових аудитів. План наглядового аудиту має бути узгоджено з уповноваженою особою організації та затверджено керівництвом органу сертифікації до початку проведення аудиту в організації. Спірні питання щодо плану наглядового аудиту має бути вирішено спільно керівником групи аудиту та уповноваженою особою організації.

**Примітка 1.** План наглядового аудиту має бути достатньо гнучким для уможливлення змін, які можуть стати необхідними під час здійснення аудиту. При цьому будь-які зміни плану аудиту слід узгодити зацікавленим сторонам до продовження аудиту.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 19  
Листів 59

8.3.3 Наглядний аудит на місцях здійснюють члени групи аудиту під керівництвом її керівника згідно з 6.5.2.

Здійснення наглядового аудиту на місцях складається з таких стадій:

- проведення попередньої наради згідно з 6.5.3;
- збирання та перевіряння інформації згідно з 6.5.4;
- підготування даних і висновків аудиту згідно з 6.5.5;
- проведення заключної наради.

Заключну нараду, рішення якої оформлюють протоколом, керівник групи аудиту проводить в останній день наглядового аудиту.

В протоколі заключної наради подають такі висновки щодо відповідності СЕУ за результатами наглядового аудиту:

- система продовжує відповідати вимогам стандарту;
- система має невідповідності,

а також пропозиції щодо підтвердження, призупинення чи скасування дії сертифіката, а також, у разі потреби, щодо скорочення сфери поширення сертифікації разом з будь-якими умовами чи зауваженнями.

Якщо під час наглядового аудиту виявлено невідповідності, керівник групи аудиту повідомляє керівництву організації про необхідність здійснення коригування та/або коригувальних дій, надання документованих доказів їх виконання до органу сертифікації, а також проведення перевірки їх виконання (з відвідуванням або без відвідування організації).

Організація-заявник визначає, які коригування та/або коригувальні дії вона повинна виконати для усунення виявлених у результаті аудиту невідповідностей, узгоджує ці дії та термін їх виконання з керівником групи аудиту.

Усі розбіжності щодо даних аудиту та/чи висновків аудиту між групою аудиту та організацією слід обговорити і, за можливості, погодити. У разі їхнього непогодження у протокол заключної наради вносять точки зору обох сторін.

8.3.4 Група аудиту готує звіт про наглядний аудит протягом погодженого з організацією-заявником строку, але не пізніше одного місяця від дати проведення заключної наради. У разі недотримання погодженого строку, про причини затримки слід повідомити організацію-заявника з подальшим погодженням нового терміну підготування звіту.

Якщо організація усунула невідповідності та впровадила коригувальні дії під час проведення аудиту та/чи протягом місяця з дати заключної наради (під час підготування звіту про аудит), це має бути відображеним у звіті з наведенням інформації, чи відповідає СЕУ критеріям аудиту після усунення невідповідностей.

Звіт за результатами наглядового аудиту має містити висновки групи аудиту щодо відповідності СЕУ вимогам, підтвердженням під час сертифікації, та пропозиції щодо підтвердження, призупинення чи скасування дії сертифіката, а також, у разі потреби, щодо скорочення сфери поширення сертифікації разом з будь-якими умовами чи зауваженнями.

Члени групи аудиту та всі одержувачі звіту про наглядний аудит зобов'язані дотримуватися та забезпечувати конфіденційність інформації, яку містить звіт.

#### **8.4 Рішення за результатами діяльності з наглядання**

Рішення за результатами наглядового аудиту ухвалює компетентна посадова особа органу сертифікації, призначена розпорядженням керівництва ОС (особа, що не брала участь в оцінюванні) на підставі звіту про наглядний аудит, а також будь-якої іншої доречної інформації.

За результатами діяльності з наглядання орган сертифікації може підтвердити, скоротити, призупинити або скасувати дію сертифіката (*додаток 15*).

У разі наявності невідповідностей СЕУ, виявлених під час діяльності з наглядання, орган сертифікації приймає рішення щодо проведення перевірки усунення невідповідностей і

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 20  
Листів 59

виконання коригувальних дій під час наступного наглядного аудиту, або щодо необхідності повторного оцінювання (аудиту поза програмою наглядних аудитів) (див. 10.3).

## 9 ПОВТОРНА СЕРТИФІКАЦІЯ (РЕСЕРТИФІКАЦІЯ)

9.1 Для отримання сертифіката на новий строк організація не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну його дії, повинна надати органу сертифікації заявку згідно з 6.2.

9.2 Мета ресертифікаційного аудиту - підтвердити постійну відповідність і результативність СЕУ, її постійну доречність і застосовність до сфери поширення сертифікації.

Процедура ресертифікаційного аудиту аналогічна процедурі сертифікаційного аудиту (див. 6.3 – 6.7)

Порядок та обсяг робіт з повторної сертифікації (ресертифікації) СЕУ визначає орган сертифікації в кожному конкретному випадку з урахуванням результатів наглядних аудитів.

9.3 Під час ресертифікаційного аудиту може здійснюватися попереднє оцінювання документів, якщо наявні істотні зміни в СЕУ організації чи в доречних законодавчих і нормативних документах, що стосуються сфер діяльності (продукції / послуг) організації, на які поширюється дія сертифікованої СЕУ. У цьому разі складається висновок попередньої оцінки згідно з 6.4.4.

У разі відсутності істотних змін аналізування документації здійснюється у скороченому обсязі, а висновок попередньої оцінки під час проведення ресертифікаційного аудиту не складається, результати аналізу документів відображаються у звіті за результатами повторної сертифікації (ресертифікаційного аудиту).

9.4 План ресертифікаційного аудиту має враховувати результативність системи протягом періоду сертифікації та охоплювати аналізування звітів попередніх наглядних аудитів.

9.5 Ресертифікаційний аудит має охоплювати оцінювання СЕУ на місці, щоб дослідити:  
- результативність системи в цілому стосовно внутрішніх і зовнішніх змін і постійної доречності і застосовності до галузі сертифікації;  
- чи сприяє функціонування сертифікованої СЕУ досягненню політики та цілей організації.

9.6 У разі, якщо під час аудиту виявлено невідповідності, орган сертифікації визначає період часу для коригування та/або коригувальних дій, які організація має здійснити до закінчення ресертифікації.

9.7 Орган сертифікації ухвалює рішення щодо повторної сертифікації, ґрунтуючись як на результатах ресертифікаційного аудиту, так і на результатах нагляду за системою протягом дії сертифіката, зокрема результатах розгляду скарг, отриманих від споживачів продукції (послуг) організації, приписів наглядних органів.

## 10 СПЕЦІАЛЬНІ АУДИТИ

### 10.1 Розширення сфери сертифікації СЕУ

Якщо організація бажає розширити сферу своєї сертифікації, вона повинна подати до органу сертифікації заповнену заявку та опитувальну анкету. Орган сертифікації розглядає заявку та визначає дії аудиту, необхідні для прийняття рішення щодо розширення сфери сертифікації. Такі дії може бути виконано у повному або скороченому обсязі п. 6 або у поєднанні з наглядним аудитом згідно з п. 8.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 21  
Листів 59

## 10.2 Аудит у разі зміни вимог щодо сертифікації

10.2.1 У разі зміни вимог щодо сертифікації (наприклад, зміни вимог застосовного стандарту, що встановлює вимоги до СЕУ, законодавчих чи нормативних документів, що є критерієм аудиту чи встановлюють вимоги до проведення аудиту чи сертифікації) ОС своєчасно офіційно сповіщає про це всі організації, яким видано сертифікати на відповідну СЕУ, визначає за погодженням із зацікавленими організаціями реальні терміни, необхідні організаціям для внесення відповідних змін до СЕУ (тривалість перехідного періоду), та повідомляє про необхідність та обсяг перевірки на відповідність новим вимогам.

Рішення щодо тривалості перехідного періоду ОС приймає на підставі рішень чи рекомендацій відповідних повноважних міжнародних чи національних організацій.

10.2.2 Якщо зміни пов'язані зі змінами вимог стандарту на СЕУ (нова версія стандарту чи новий стандарт), ОС пропонує організаціям подати нову заявку та опитувальну анкету, та, у разі необхідності, оновлені вихідні матеріали (див. 6.2).

10.2.3 Порядок та обсяг робіт для перевірки виконання змінених вимог до сертифікації визначає орган сертифікації в кожному конкретному випадку з урахуванням обсягу змін. Перевірка може бути здійснена під час планового наглядного аудиту (див. 8) або, у разі істотних змін вимог до сертифікації, позапланово аналогічно процедурі сертифікаційного аудиту (див. 6.2 – 6.7).

10.2.4 У разі наявності невідповідностей новим (зміненим) вимогам чинний сертифікат не скасовується до закінчення перехідного періоду. Орган сертифікації визначає період часу для коригування та/або коригувальних дій, які організація має здійснити. Цей період часу може тривати до закінчення перехідного періоду. У разі, якщо по закінченню перехідного періоду організація не змогла довести відповідність новим вимогам, ОС призупиняє або скасовує сертифікат (див. 11)

10.2.5 Орган сертифікації ухвалює рішення щодо підтримання сертифікації чи переоформлення сертифікату (скасування чинного сертифікату та видачу нового сертифікату), ґрунтуючись на результатах перевірки виконання змінених вимог.

У разі перевірки виконання змінених вимог під час наглядного аудиту (згідно 8) сертифікат на відповідність новим вимогам видається без змінення терміну дії (на термін дії сертифікату, що скасовується).

У разі перевірки виконання змінених вимог у обсязі сертифікаційного аудиту (згідно з 6.2 - 6.7) сертифікат на відповідність зміненим вимогам видається на новий повний строк (див 6.7.5).

## 10.3 Інші короткострокові аудити

10.3.1 Орган сертифікації може ініціювати проведення інших аудитів сертифікованої СЕУ (поза програмою наглядних аудитів) у таких випадках:

- для перевірки усунення невідповідностей і виконання коригувальних дій за результатами попереднього аудиту;
- у разі отримання від організації повідомлення про зміни, що можуть негативно вплинути на відповідність СЕУ вимогам, що підтверджені під час сертифікації;
- для розслідування скарг, зокрема якщо аналіз скарги або будь-якої іншої інформації, включаючи приписи наглядових органів, вказує на те, що сертифікована СЕУ організації більше не відповідає вимогам сертифікації;
- для перевірки виконання умов зняття призупинення дії сертифікату органом сертифікації прийнято рішення про необхідність аудиту СЕУ (див. 11.2.5).

10.3.2 Такі аудити орган сертифікації здійснює, як правило, лише незадовго сповіщаючи організацію (не пізніше, ніж за 5 робочих днів до початку аудиту). У разі, коли ОС прийняв рішення щодо проведення «спеціального аудиту», він письмово сповіщає організацію про умови проведення аудиту та склад групи аудиту.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 22  
Листів 59

#### **10.4 Оплата робіт з проведення спеціальних аудитів**

Оплата робіт з проведення спеціальних аудитів здійснюється згідно з договором, який укладається між органом сертифікації та організацією відповідно до 4.2 з урахуванням обсягу робіт.

Вартість цих робіт визначають з урахуванням фактичних витрат робочого часу групи аудиту.

### **11 ПРИЗУПИНЮВАННЯ, СКАСОВУВАННЯ СЕРТИФІКАЦІЇ АБО СКОРОЧУВАННЯ СФЕРИ СЕРТИФІКАЦІЇ**

#### **11.1 Скорочування (звуження) сфери сертифікації**

11.1.1 Орган сертифікації повинен скоротити (звужити) сферу сертифікації СЕУ:

- якщо результати аудитів свідчать, що окремі частини сфери сертифікації організації стало або істотно не відповідають вимогам сертифікації;
- у разі отримання від організації заявки на зміну сфери поширення сертифіката на СЕУ

11.1.2 Згідно з рішенням органу сертифікації здійснюється скасування наявного сертифіката та оформлення нового без змінення терміну дії.

#### **11.2 Призупинення дії сертифікації**

11.2.1 Орган сертифікації може призупинити дію сертифіката у разі:

- якщо сертифікована СЕУ організації стало або істотно не відповідає вимогам сертифікації, зокрема вимогам щодо результативності;
- якщо виявлені під час наглядового або іншого аудиту невідповідності системи вимогам стандарту на СЕУ не було усунено організацією в узгоджений з органом сертифікації термін (у будь-якому разі час, допустимий для коригування та виконання коригувальних дій, повинен відповідати значимості невідповідності);
- наявності приписів про порушення законодавчих і нормативних вимог, регламентуючих діяльність організації у сфері застосування СЕУ, та/або обґрунтованих скарг щодо діяльності, продукції та послуг організації, стосовно яких організація не виконала результативні коригувальні дії;
- виявлення даних про неправильне використання сертифіката та/або Знака сертифікації СЕУ;
- перевищення терміну проведення наглядового аудиту на 3 місяці від запланованої дати, з вини організації;
- якщо організація не виконала свої фінансові зобов'язання перед органом сертифікації;
- якщо організація не повідомила орган сертифікації про зміни інформації, що містить сертифікат та інші зміни, що можуть негативно вплинути на відповідність системи чинним вимогам;
- якщо у разі зміни правил сертифікації організація не може забезпечити відповідність новим вимогам;
- наявності відповідного офіційного прохання організації.

11.2.2 Рішення про призупинення дії сертифіката на СЕУ приймається у разі, якщо протягом установленого терміну вжиттям коригувальних заходів, погоджених органом сертифікації, організація може усунути виявлені невідповідності та їхні причини.

11.2.3 Період призупинення дії сертифіката на СЕУ не повинен перевищувати 6-ті місяців.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 23  
Листів 59

11.2.4 Орган сертифікації офіційно повідомляє організацію - заявника про прийняття рішення щодо призупинення дії сертифіката і водночас зазначає умови, за яких можливе зняття призупинення дії сертифіката. У разі призупинення сертифікація СЕУ організації тимчасово не діє. Орган сертифікації публікує інформацію про призупинені сертифікати на власному web- сайті у мережі Інтернет або поширює її іншим шляхом.

11.2.5 У період призупинення сертифіката організація повинна відмовитися від подальшого рекламування сертифікації її СЕУ.

### **11.3 Поновлення дії сертифікації**

11.3.1 Перевірка виконання умов зняття призупинення може здійснюватись шляхом аналізування наданих організацією підтверджувальних документів і/або аудиту на місці.

11.3.2 У разі виконання організацією зазначених вище умов у встановлений термін, орган сертифікації приймає рішення про поновлення дії сертифікації і тим самим скасовує рішення про призупинення дії сертифіката і офіційно повідомляє про це організацію. У протилежному разі приймається рішення про скасування сертифікації або скорочення сфери сертифікації.

11.3.3 Рішення про поновлення дії сертифіката на СЕУ приймає посадова особа органу сертифікації, призначена розпорядженням керівництва ОС.

### **11.4 Скасування дії сертифікації**

11.4.1 Орган сертифікації скасовує сертифікат:

- якщо результати наглядового або іншого аудиту свідчать про принципову невідповідність СУ встановленим вимогам;
- якщо у разі зміни вимог до сертифікації організація не може забезпечити відповідність новим вимогам;
- якщо організація протягом тривалого часу (більше 6-и місяців) не проводить діяльність, охоплену сертифікацією;
- якщо організація відмовляється виконувати свої фінансові зобов'язання перед органом сертифікації;
- якщо організація у терміни, які були узгоджені з органом сертифікації (не пізніше 6-ти місяців з дати призупинення), не усунула причини, з яких дію сертифіката було призупинено;
- за наявності відповідного офіційного прохання організації.

11.4.2 Про скасування дії сертифіката орган сертифікації офіційно повідомляє організацію-заявника, публікує відповідну інформацію на власному web-сайті у мережі Інтернет або поширює її іншим чином.

11.4.3 У разі скасування сертифіката організація повинна припинити використання всього надрукованого рекламного матеріалу, який містить будь-яке посилання на сертифікований статус та повернути оригінал(и) сертифікату(-ів) до ОС.

## **12 ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

12.1 Зберіганню в органі сертифікації підлягають:

- заявки організацій, листування;
- звіти про аудити;
- договори на проведення робіт з сертифікації СЕУ, акти здавання-приймання робіт.
- обґрунтування вибірки (у разі її застосування);
- обґрунтування (розрахунок) тривалості аудиту;
- рішення щодо заявки, висновки, програми, плани, протоколи нарад;

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 24  
Листів 59

- протоколи невідповідності, результати перевірення коригувань та коригувальних дій;
  - зареєстровані дані щодо скарг та апеляцій, а також подальших коригувань та коригувальних дій;
  - рішення щодо сертифікації;
  - затвержені керівництвом ОС кольорові копії сертифікатів.
- 12.2 Вказані в 12.1 документи зберігаються в органі сертифікації згідно ІН.14:2016 Порядок ведення діловодства та архіву.
- 12.3 Після закінчення строку зберігання документації її знищують за актом з дотриманням умов конфіденційності.

### 13 КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

13.1 Конфіденційність інформації, яку одержано під час проведення робіт з сертифікації СЕУ, повинні забезпечувати всі учасники робіт з сертифікації.

13.2 Конфіденційною вважається інформація, яка є комерційною або технічною таємницею органа сертифікації та організації - заявника чи організації, СЕУ якої сертифіковано, та розголошення якої може заподіяти шкоди інтересам організації чи ОС.

Конфіденційною є наступна інформація та документація, що її містить:

- інформація про організацію, пов'язана з обсягом та організацією виробництва, технічними рішеннями, технологічними процесами, управлінням, фінансами та іншою діяльністю (на розсуд організації), та документація організації (організаційна, нормативна, технічна, конструкторська, технологічна, комерційна, бухгалтерська, та інша документація), за винятком загальнодоступної інформації;
- висновки про результати попередньої оцінки СЕУ;
- протоколи нарад;
- контрольні листи та інші робочі документи аудиту;
- протоколи невідповідності;
- звіти про аудит СЕУ;
- рішення органу сертифікації, що стосуються СЕУ організації-заявника;
- апеляції та рішення за результатами їх розгляду.

Конфіденційною вважається також інформація про організацію - заявника чи організацію, СЕУ якої було сертифіковано, отримана не від неї, а з інших джерел (наприклад, від скаржника, регуляторних органів тощо).

Не є конфіденційною загальнодоступна інформація, що надається організацією загалу, оприлюднюється на сайті організації та у засобах масової інформації, добровільно розкривається організацією, як загальнодоступна. Не є конфіденційними: політики щодо якості, безпечності харчових продуктів, безпеки та гігієни праці, екологічна політика, Настанова з якості, каталоги та описи продукції, рекламні буклети, та інша загальна інформація про організацію та її продукцію.

13.3 Персонал органу сертифікації та всі члени групи аудиту підписують відповідні документи, що вимагають збереження конфіденційності.

Документація, що містить конфіденційну інформацію (див. 13.2) зберігається в органі сертифікації в місцях, до яких відсутній доступ сторонніх осіб, та, після закінчення терміну зберігання знищується з дотриманням умов конфіденційності за актом.

13.4 Документація, що містить конфіденційну інформацію (див. 13.2) передається тільки призначеному представнику організації-заявника чи організації, СЕУ якої було сертифіковано. Пересилання документації поштою здійснюється лише на прохання організації в узгодженому з нею порядку.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 25  
Листів 59

13.5 Інформація про конкретну організацію - заявника чи організацію, СЕУ якої було сертифіковано, не передається третій стороні без письмової згоди організації. Якщо конфіденційну інформацію подають іншим органам у випадках, передбачених цим Порядком, або органу акредитації, орган сертифікації повідомляє про це організацію - заявника чи організацію, СЕУ якої сертифіковано. У разі, коли законодавство вимагає від органу сертифікації подання третій стороні конфіденційної інформації, орган сертифікації повинен завчасно сповістити про це організацію - заявника, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

13.6 Організацією можуть бути визначені інші види конфіденційної інформації, ніж у 13.2, та встановлені особливі правила доступу та ознайомлення з конфіденційною інформацією, про що організація повинна інформувати орган сертифікації у письмовому вигляді. Організація - заявник має право вимагати від членів призначеної для перевірки групи аудиту підписання ними протоколів збереження конфіденційності, встановлених в організації - замовнику.

#### **14 АПЕЛЯЦІЇ ТА СКАРГИ**

14.1 Організація-заявник у разі незгоди з висновками групи аудиту або рішенням органу сертифікації має право подати письмову апеляцію на ім'я керівника органу сертифікації не пізніше одного місяця з дня одержання повідомлення про висновки аудиту або прийняте рішення. Подання апеляції не зупиняє дії прийнятого рішення.

14.2 Орган сертифікації повинен розглядати будь-які скарги, що стосуються його діяльності з сертифікації СЕУ, зокрема скарги, що стосуються організації, СЕУ якої сертифіковано.

ОС виконує розгляд апеляцій і скарг згідно з процедурою ІН.12:2015 «Подання і розгляд апеляцій, скарг та спірних питань»

#### **15 ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА АРХІВУВАННЯ**

Оригінал цього порядку сертифікації на паперовому носії зберігається в ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ», а в електронному вигляді - у автоматизованій системі управління якістю ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ»..

#### **16 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН**

Порядок сертифікації переглядається розробниками 1 раз на 3 роки, або частіше, у разі внесення змін до нормативних документів, на які зроблені посилання у цьому порядку сертифікації, або у разі виходу нових нормативних документів, що встановлюють вимоги до проведення сертифікації систем управління та вимоги до органу сертифікації систем управління.

Рішення про внесення змін до порядку сертифікації можуть прийматися також на основі документованих пропозицій співробітників ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ», рішень та рекомендацій Ради ОС, рішень щодо невідповідностей та зауважень, виявлених під час внутрішніх або зовнішніх аудитів.

Зміни до цього документу вносяться шляхом видання нової редакції документу.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 26  
Листів 59

Додаток 1

**Перелік документів для проведення  
попереднього оцінювання системи екологічного управління за ДСТУ ISO 14001**

1. Політика і цілі щодо екологічного управління.
2. Нормативні документи, що встановлюють вимоги до продукції (за винятком ДСТУ, ГОСТ).
3. Опис сфери застосування СЕУ
4. Організаційна структура та документи, що описують елементи керування субпідрядними процесами (за наявності).
5. Документи, що містять інформацію про розподіл відповідальності та повноважень в рамках СЕУ.
6. Процедура керування документами.
7. Процедура керування протоколами.
8. Протокол аналізування з боку вищого керівництва
9. Процедури управління ризиками
10. Процедури та інструкції щодо визначення та управління екологічними аспектами
11. Процедура виконання й аналізування коригувальних дій
12. Процедура та програма внутрішнього аудиту
13. Звіти про результати внутрішніх аудитів
14. Протоколи оцінювання та аналізування результатів дій щодо перевіряння
15. Протоколи оцінювання та оновлення СЕУ
16. Відомості про претензії та рекламції щодо екологічного управління, отриманих протягом року до надання заявки на сертифікацію СЕУ.

Дата введення  
**19.02.2025**

Редакція **06**

Лист **27**  
 Листів **59**

**Додаток 2**  
**Ф2 ПР63**

**ОПИТУВАЛЬНА АНКЕТА**

**Для проведення попереднього оцінювання систем екологічного управління підприємства-заявника на адекватність вимогам ДСТУ ISO 14001:2015 (ISO 14001:2015, IDT). «Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосування»**

1. Назва і реквізити підприємства-заявника

2. Назва продукції і стандартів, по яких здійснюються роботи з сертифікації системи екологічного управління (СЕУ), основні замовники, матеріали, які переробляються, вид діяльності (виробництва), обсяг реалізації (за останній рік)

3. Дані про керівництво і працюючих:

3.1. Прізвище, ім'я та по батькові, посади керівників підприємства, т/ф, факс.

Прізвище, ім'я та по батькові, посада керівника групи безпечності, т/ф, факс.

3.3. Кількість працюючих на підприємстві:

- взагалі \_\_\_\_\_ чіл.

- повний робочий день \_\_\_\_\_ чол.

- не повний робочий день \_\_\_\_\_ чол.

- виконуючих ідентичні функції \_\_\_\_\_ чол. (водії, конструктори, експерти і т.д.).

- що знаходяться поза підприємством \_\_\_\_\_ чол. (водії, дилери, і т.д.).

3.4. Кількість робочих змін \_\_\_\_\_.

3.5. Кількість виробничих площадок (адреси)

ДСТУ ISO 14001:2015		Документ СЕУ				Назва та код відповідного документу СЕУ	Протоколи (коди)	Примітки ОС
№ пункт у ДСТУ	Назва або зміст пункту	Розроблений		Непопрібен	Надається для попередньої оцінки			
		так	Ні					
1	2	3				5	6	7
4	Середовище організації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.1	Розуміння організації та її середовища	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.2	Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.3	Визначення сфери застосування системи екологічного управління	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Має бути наданий опис сфери застосування СЕУ</i>
4.4	Система екологічного	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Має бути</i>

Дата введення  
**19.02.2025**

Редакція **06**

Лист **28**  
 Листів **59**

1	2	3				4	5	6	7
	управління								<i>наданий опис основних елементів CEY та їх взаємодій</i>
5	Лідерство	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<i>Має бути наданий протокол аналізування</i>
5.1	Лідерство та зобов'язання	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5.2	Екологічна політика	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<i>Має бути надана екологічна політика</i>
5.3	Функції, обов'язки та повноваження в межах організації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6	Планування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6.1	Дії стосовно ризиків і можливостей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<i>Має бути наданий перелік (реєстр) екологічних аспектів</i>
6.2	Екологічні цілі та планування дій для їх досягнення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<i>Має бути надані вимірні цілі з урахуванням екологічних аспектів</i>
7	Підтримання системи управління	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7.1	Ресурси	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7.2	Компетентність	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<i>Має бути надана інформація стосовно належної компетентності</i>
7.3	Обізнаність	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7.4	Інформування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<i>Має бути надана інформація про визначені застосовні правові та інші вимоги</i>
7.5	Задokumentована інформація	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<i>Має бути реєстр діючих документів, які підтверджують CEY</i>
8	Виробництво	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8.1	Оперативне планування та контроль поточної діяльності	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<i>Мають бути надані, за наявності, задokumentовані методики операційного контролю робіт,</i>

Дата введення  
**19.02.2025**

Редакція **06**

Лист **29**  
 Листів **59**

1	2	3				4	5	6	7
								які пов'язані із суттєвими екологічними аспектами	
8.2	Готовність до надзвичайних ситуацій і реагування на них	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Має бути надана інструкція стосовно готовності до НС	
9	Оцінювання дієвості	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Мають бути надані записи результатів періодичного оцінювання	
9.1	Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9.2	Внутрішній аудит	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Мають бути надані документи щодо планування та здійснення внутрішнього аудиту	
9.3	Аналізування системи управління	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10	Поліпшування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10.1	Загальні положення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10.2	Невідповідність і коригувальні дії	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
10.3	Постійне поліпшування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

**Примітки:** 1 Відомості про документ СЕУ в графі 3 позначаються організацією .

2 В графі 4 вказуються документи, які повинні бути обов'язково надані організацією до органу з сертифікації (позначка  з урахуванням приміток ОС у графі 7), а також інші документи, які організація вирішила надати для проведення попередньої оцінки.

3 При недостатці місця в графах 5, 6, дані доповнюються в додатку з вказівкою № пункту графі 1.

В графі 6 вказуються документи, які можуть бути додатково надані до органу з сертифікації.

4 Згідно п. 1.1 ДСТУ ISO 14001 (урахування правових вимог та інших вимог, які організація зобов'язується виконувати), надаються: копія атестату виробництва (за наявності), копії сертифікатів на продукцію (за наявності), інші документи за бажанням організації-заявника

5 Орган з сертифікації залишає за собою право запросити, при необхідності, додаткові документи після розглядання наданої опитувальної анкети.

Керівник підприємства \_\_\_\_\_  
 ініціали, прізвище

\_\_\_\_\_ підпис

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 М.П.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 30  
Листів 59

Додаток 3  
ФЗПР63

Затверджую  
Заступник директора ОС  
\_\_\_\_\_ Руслан ГОРЛОВ

**Р І Ш Е Н Н Я** № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.  
**про прийняття (неприйняття) заявки**

Розглянувши заявку № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (назва заявника, адреса, код ЄДРПОУ)

на сертифікацію системи екологічного управління на відповідність вимогам стандарту ДСТУ ISO 14001:2015 встановлено:

1. Сфера діяльності заявника – **відповідає** (невідповідає) галузі акредитації ОС:

\_\_\_\_\_ (виробництво продукції, надання послуг, коди КВЕД, напрямок галузі економіки)

2. Підприємство має достатню кількість кваліфікованого персоналу \_\_\_\_\_ (так/ні)

3. Інформації про заявника та його СЕУ достатньо \_\_\_\_\_ (так/ні)

4. ОС забезпечено компетентним персоналом для проведення аудиту \_\_\_\_\_ (так/ні)

5. Необхідність та можливість залучення експертів для проведення аудитів \_\_\_\_\_ (так/ні)

6. Організаційні можливості проведення аудиту (мова аудиту, термін проведення аудиту, відсутність конфлікту інтересів): \_\_\_\_\_

7. Будь-які розбіжності у розумінні між органом і заявником – **усунені** \_\_\_\_\_ (так/ні)

**ВИСНОВОК:**

Прийняти заявку \_\_\_\_\_  
назва заявника

Відмовити в прийнятті заявки \_\_\_\_\_  
назва заявника

Підстави для відмови \_\_\_\_\_  
(при позитивному рішенні не заповнюється)

Сертифікацію СЕУ \_\_\_\_\_  
назва заявника

На відповідність вимогам стандарту \_\_\_\_\_  
(позначення стандарту)

**буде проведено** згідно Порядком сертифікації систем управління, чинним в ОС.

Особа, що провела аналізування заявки:

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ) \_\_\_\_\_ (підпис)

Представник заявника:

\_\_\_\_\_ (посада, ПІБ) \_\_\_\_\_ (підпис)

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 31  
Листів 59

Додаток 4  
Ф4.ПР63

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ № \_\_\_\_\_**  
від \_\_\_\_\_

**Про призначення комісії з аудиту для проведення сертифікації  
системи екологічного управління**

Розглянувши заявку № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

(назва підприємства - заявника, адреса, код ЄДРПОУ)

та рішення за заявкою № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ органу з сертифікації призначити комісію для проведення аудиту з первинної сертифікації на відповідність вимогам ДСТУ ISO 14001:2015 у складі:

**Головний аудитор:** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, посада, кваліфікація)

**Аудитор:** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, посада, кваліфікація)

**Технічний експерт:** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, посада, кваліфікація)

**Аудитор-стажист:** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, посада, кваліфікація)

**Спостерігач:** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, посада, кваліфікація)

**Провести сертифікацію системи екологічного управління на відповідність вимогам ДСТУ ISO 14001:2015 згідно з чинним в органі з сертифікації порядком ПР.63**

**Головному аудитору подати звітні документи про аудит у термін, що визначений процедурою сертифікації.**

**Головному аудитору провести спостереження за \_\_\_\_\_ та надати звіт про спостереження у термін \_\_\_\_\_.**  
(ПІБ члена групи)

**Аналізувати інформацію та приймати рішення щодо сертифікації системи управління якістю призначити комісію в складі:**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, посада, кваліфікація)

**Результати роботи оформити відповідним рішенням. (При позитивних висновках групи з аудиту підготувати необхідні документи, при негативних - підготувати обгрунтоване рішення).**

Керівник ОС \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 32  
Листів 59

З цим розпорядженням, Політикою ОС у сфері якості, процедурами органу з сертифікації ознайомлений. Комерційної та іншої особистої зацікавленості в результатах сертифікації не маю, консультаційних послуг організації - заявнику не надавав.

Зобов'язуюся дотримуватися встановлених органом з сертифікації правил, зокрема вимог щодо конфіденційності інформації.

**Члени комісії з аудиту**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підписи) (ініціали, прізвища)

**Члени комісії з верифікації**

\_\_\_\_\_  
(підписи) (ініціали, прізвища)

Склад комісії з аудиту погоджено:  
відповідальний представник організації

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, ініціали, прізвище, дата)

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 33  
Листів 59

Додаток 5  
Ф5.ПР63

"ЗАТВЕРЖЕНО"  
Заступник керівника ОС  
\_\_\_\_\_ Р.В. Горлов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

ПРОГРАМА № \_\_\_\_\_ від \_\_. \_\_.20\_\_ р.  
перевірки та оцінювання системи екологічного управління

Заявка	№
Назва заявника	
Стандарт(и), на відповідність якому(им) проведено аудит:	
Інші пов'язані документи:	
Ціль(і) програми аудита:	
Критерії аудита	ДСТУ ISO 14001:2015
<b>Група з аудиту</b>	
Головний аудитор	
Аудитор	
Технічний експерт	

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 34  
Листів 59

Процес/підрозділ	Ресурси	Зміст робіт	Кількість часу
<b>Аудит 1-го етапу</b>			
<b>Аудит 2-го етапу</b>			
<b>Наглядовий аудит №1</b>			
<b>Наглядовий аудит №2</b>			
<b>Ресертифікаційний аудит</b>			

Керівник групи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 35  
Листів 59

Додаток 6  
Ф.6.ПР.63

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник ОС

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Звіт № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.**  
за результатами попередньої оцінки (1-го етапу оцінювання СЕУ)

Заявка	№ _____ від _____ р.
Назва заявника	
Стандарт(и), на відповідність якому(им) проведено аудит:	
Інші пов'язані документи:	
Критерії аудиту	
Галузь аудита	
<b>Дати проведення:</b>	<b>Адреси проведення:</b>
Розповсюдження звіту:	
<b>Група з аудиту</b>	
Головний аудитор	
Аудитор	
Технічний експерт	
Аудитор-Стажист, Спостерігач, інші	

**1 Мета попередньої оцінки (Аудиту 1-го етапу):**

- 1) Аналіз та оцінка документації системи управління:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перелік розглянутої документації СЕУ підприємства)

- 2) Оцінка розташування суб'єкта сертифікації і конкретних умов розташування виробничих ділянок;

Дата введення  
**19.02.2025**

Редакція **06**

Лист **36**  
 Листів **59**

- 3) Аналіз стану суб'єкта сертифікації, його розуміння щодо вимог ДСТУ ISO 14001:2015 та готовності до аудиту 2-го етапу;
- 4) Отримання інформації щодо галузі системи управління, процесів і розташування суб'єкта сертифікації, і пов'язаних законодавчих та регуляторних аспектів;
- 5) Оцінка наявності процесу планування та виконання внутрішніх аудитів і аналізування з боку керівництва;
- 6) Встановлення відповідності інформації зазначеної в документах фактичному стану та доцільності проведення подальших робіт з сертифікації СЕУ й здійснення аудиту 2-го етапу;
- 7) Розроблення плану аудиту 2-го етапу (в разі позитивних результатів).

**2 Основні висновки за результатами аудиту 1-го етапу**

Кількість невідповідностей 0

2.1.	Область поширення СЕУ, її однозначність і відповідність заявці	Так/ні
2.2.	Документально оформлена Екологічна політика	Так/ні
2.3.	Документально оформлені Екологічні цілі	Так/ні
2.4	Відповідність документації СЕУ процесам і діяльності організації	Так/ні
2.5	Процеси СЕУ визначені в організації.	Так/ні
2.6	Документування процесів	Так/ні
2.7	Документування процедур і відповідність їх вимогам стандарту.	Так/ні
2.8	Опис в документах СЕУ процесу менеджменту ризиків	Так/ні
2.9	Проведення внутрішніх аудитів	Так/ні
2.10	Проведення аналізу з боку вищого керівництва	Так/ні
2.11	Дотримання застосовних законодавчих і нормативних вимог	Так/ні
2.12	Готовність заявника до 2-го етапу	Так/ні
2.13	Узгоджено терміни аудиту 2-го етапу	Так/ні

**3 Пояснення щодо негативних позначок та висновків**

СЕУ замовника впроваджена стосовно: \_\_\_\_\_

Обсяг документації, що було надано достатній/недостатній

Політика та цілі підприємства відповідають вимогам стандарту та відображають діяльність підприємства.

Внутрішні аудити та аналізування з боку керівництва проводяться із встановленою періодичністю, \_\_\_\_\_.

Кількість невідповідностей 0

**4 Додатки**

**5 Рекомендації головного аудитора:**

Можливість проведення 2-го етапу:	так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
Пропоновані дати аудиту 2-го етапу		
Необхідність усунення невідповідностей до початку 2-го етапу:	так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>
Цілі 1-го етапу аудиту досягнуті	так <input type="checkbox"/>	Ні <input type="checkbox"/>

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 37  
Листів 59

Матеріали, які розглядала комісія, є конфіденційними і не підлягають розголошенню і передачі будь-яким особам.

**7 Висновок** складено в 2-х примірниках (ОС ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ» і підприємству-заявнику).

### 8 Для підприємства

Нагадуємо, що оцінка на адекватність є попереднім ознайомленням з системою управління якістю, і при аудиті 2-го етапу можуть бути виявлені додаткові невідповідності документації.

Керівник групи з аудиту

\_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

Дата введення  
**19.02.2025**

Редакція **06**

Лист **38**  
 Листів **59**

**Додаток 7**  
 Ф7.ПР63

**ПРОТОКОЛ ПРО НЕВІДПОВІДНОСТІ І КОРИГУВАЛЬНІ ДІЇ**

№ \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Частина 1**

Організація			
Підрозділ, що перевіряється			
Головний аудитор (ПІБ)		Аудитори, кандидати в аудитори, експерт (ПІБ)	
Дата перевірки		Стандарт	ДСТУ ISO 14001:2015

**Частина 2**

Невідповідність	Критичні	
	Некритичні	
	Пункт стандарту	
	Головний аудитор	
	(підпис)	
	Представник організації	
	(підпис)	
Дата		

**Частина 3**

**АНАЛІЗ ОБСЯГУ ТА ПРИЧИН НЕВІДПОВІДНОСТІ**  
 (результати аналізу або посилання на додатковий прикладений документ)

Коригувальні дії	Дата виконання
	Представник організації (підпис)

**Частина 4**

Підтвердження усунення невідповідності	Так		Ні	
Градація невідповідності знижена	Так		Ні	
Примітки	Головний аудитор			
	(підпис)			
	Дата			

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 39  
Листів 59

Додаток 8  
Ф.8.ПР.63

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Керівник ОС

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## План аудиту 2-го етапу системи екологічного управління

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства – заявника)

Вид аудиту:

Первинний  Наглядовий аудит  Інший (\_\_\_\_\_) (вказати)

### 1 Мета та критерії аудиту:

Визначення відповідності системи екологічного управління \_\_\_\_\_ стосовно \_\_\_\_\_ на відповідність вимогам ДСТУ ISO 14001:2015.

Визначення спроможності системи управління забезпечувати відповідність організації-клієнта застосовним законодавчим, регуляторним та договірним вимогам:

\_\_\_\_\_ ;  
(перелік законодавчих актів, регуляторних та договірних вимог)

Оцінити результативність запровадженої системи екологічного управління \_\_\_\_\_ стосовно \_\_\_\_\_, а саме:

- оцінити інформацію та докази відповідності вимогам стандарту;
- здійснення моніторингу, вимірювання, звітування та аналізування цілей;
- оперативне керування процесами;
- проведення внутрішніх аудитів і аналізування з боку керівництва;
- відповідальність керівництва за власну політику.

### 2 Підстава для проведення аудиту

1.1. Заявка на сертифікацію № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

1.2. Рішення № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_, за результатами розгляду заявки.

3 Місце проведення аудиту – \_\_\_\_\_

4 Термін проведення аудиту – \_\_\_\_\_

### 5 Склад групи з аудиту:

(Розпорядження № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.):

Головний аудитор: \_\_\_\_\_

Аудитор(и) \_\_\_\_\_

Експерт(и) \_\_\_\_\_

6 Сфера, графік аудиту, та розподіл обов'язків між членами групи з аудиту

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 40  
Листів 59

Час	Підрозділ/процес	Вимоги стандарту	Відповідальний від підприємства (посада)	Члени аудиторської групи
	Вступна нарада			
	Підготовка до заключної наради			
	Заключна нарада			

**Примітка.** Графік аудиту може бути зміненим у ході аудиту.

7 Документування результатів аудиту

7.1 Результати аудиту оформляються звітом, який складається комісією протягом місяця з дня проведення заключної наради (мова - українська).

7.2 Звіт складається у 2 примірниках: підприємству – 1 прим., ОС ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ» - 1 прим.

8 Мова проведення аудиту – українська, російська.

9 Вимоги щодо конфіденційності

Комісія (група з аудиту) зобов'язується не розголошувати відомості конфіденційного характеру, що будуть одержані та не передавати матеріали аудиту у будь-які організації чи будь-яким особам без письмової згоди заявника.

Голова комісії,  
головний аудитор

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Аудитор

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Ознайомлений

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

\_\_\_\_\_ дата

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 41  
Листів 59

Додаток 9  
Ф.9.ПР.63  
Конфіденційно

ПРОАНАЛІЗОВАНО ТА  
ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Затсупник керівника ОС

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

**ЗВІТ**  
за результатами перевірки та оцінки  
системи екологічного управління \_\_\_\_\_  
на відповідність вимогам \_\_\_\_\_  
з метою сертифікації системи екологічного управління

**Замовник, об'єкт аудиту:**

Назва підприємства	
Адреса:	
Сфера сертифікації	
Представники керівництва	
Кількість працюючих на підприємстві	

**Орган з сертифікації:**

ТОВ «НПІ МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ», Україна, 61058, м. Харків,  
вул. Клочківська, 99 А, кімн. 509, IBAN UA673006140000026000000010355 в АТ "КРЕДІ  
АГРІКОЛЬ БАНК", м. Київ, МФО 300614, код ЄДРПОУ 34953219  
Атестат акредитації – № 8О108

**Нормативні вимоги до перевірки системи екологічного управління харчових  
продуктів та підстави для проведення (тип аудиту).**

**Мета – \_\_\_\_\_**

**Задачі перевірки: \_\_\_\_\_**

Документація, яка представлена комісії та матеріали перевірки системи екологічного  
управління є **конфіденційними**.

**Підстави для проведення аудиту системи екологічного управління:**

Підстави для проведення аудиту системи екологічного управління харчових продуктів:

**2.3.1** Заявка замовника – № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.202\_ р.

**2.3.2** Договір – між \_\_\_\_\_ та ТОВ «НПІ МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І  
СИСТЕМИ» № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.202\_ р.

**2.3.3** Звіт за результатами попередньої оцінки - № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.202\_ р.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 42  
Листів 59

Для попередньої оцінки системи управління СУЯ, діючої в (назва підприємства-заявника) були представлені наступні матеріали:

Перевірка здійснювалась на відповідність відображення в документації вимог стандарту \_\_\_\_\_. У результаті попередньої оцінки системи менеджменту охорони здоров'я та безпеки праці (назва підприємства-заявника) встановлено, що \_\_\_\_\_

**Критерії перевірки (аудиту):**

- ДСТУ ISO 14001:2015 "Системи екологічного управління. Вимоги";
- Документи системи управління (назва підприємства-заявника).

**Перелік нормативних документів, відповідно до яких здійснювалась перевірка:**

- ДСТУ ISO 19011:2019 "Настанови щодо здійснення аудитів систем управління (ISO 19011:2018, IDT);
- ДСТУ EN ISO/IEC 17021-1:2017 Оцінка відповідності. Вимоги до органів, які здійснюють аудит і сертифікацію систем управління. Частина 1. Вимоги (EN ISO/IEC 17021-1:2015, IDT; ISO/IEC 17021-1:2015, IDT).

Відхилення від плану аудиту та їх причини: \_\_\_\_\_

Значні питання що впливають на програму аудиту: \_\_\_\_\_

Відомості про остаточну перевірку

Програма перевірки та оцінювання системи екологічного управління за № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.202\_ р.

План 2-го етапу аудиту системи екологічного управління (назва підприємства-заявника) від \_\_.\_\_.202\_ р.

**3.3 Етапи проведення перевірки:**

- попередня нарада \_\_.\_\_.202\_ р.
- перевірка системи екологічного управління \_\_.\_\_.202\_ р.
- заключна нарада \_\_.\_\_.202\_ р.

**Склад групи з перевірки та оцінки (аудиту):**

Керівник групи: ПБ, посада, посвідчення;

Аудитор ПБ, посада, посвідчення;

Технічні експерти: ПБ, посада, посвідчення;

Представники підприємства, в присутності яких проводилась перевірка:

(посада, ПБ)

Місце перевірки:

(адреса)

Межі перевірки (аудиту):

Об'єкти перевірки

Мова перевірки: \_\_\_\_\_.

Структурні підрозділи підприємства, що перевірялися: \_\_\_\_\_

Дата введення  
**19.02.2025**

Редакція **06**

Лист **43**  
 Листів **59**

**Результати перевірки** системи екологічного управління \_\_\_\_\_ наведено у таблиці.

Критерії аудиту (розділи ДСТУ ISO 14001:2015)	Документація підприємства, що розглянута при аудиті	Стислий опис доказів аудиту	Дані аудиту, відповідає чи не відповідає В/Н
1	2	3	4
Р.1 Сфера застосування			
<b>4. Середовище організації</b>			
4.1 Розуміння організації та її середовища			
4.2 Розуміння потреб і очікувань зацікавлених сторін			
4.3 Визначення сфери застосування системи екологічного управління			
4.4 Система екологічного управління та її процеси			
<b>5. Лідерство</b>			
5.1 Лідерство та зобов'язання			
5.2 Екологічна політика			
5.3 Функції, обов'язки та повноваження в межах організації			
<b>6. Планування</b>			
6.1 Дії стосовно ризиків і можливостей			
6.2 Екологічні цілі та планування дій для їх досягнення			
<b>7. Підтримання системи управління</b>			
7.1 Ресурси			
7.2 Компетентність			
7.3 Обізнаність			
7.4 Інформування			
<b>7.5 Задокументована інформація</b>			
7.5.1 Загальні положення			
7.5.2 Створювання та актуалізування			
7.5.3 Контроль задокументованої інформації			
<b>8. Виробництво</b>			

**Дата введення**  
**19.02.2025**

**Редакція**           **06**

**Лист**               **44**  
**Листів**           **59**

Критерії аудиту (розділи ДСТУ ISO 14001:2015)	Документація підприємства, що розглянута при аудиті	Стислий опис доказів аудиту	Дані аудиту, відповідає чи не відповідає В/Н
1	2	3	4
8.1 Оперативне планування і контроль поточної діяльності			
8.2 Готовність до надзвичайних ситуацій і реагування на них			
<b>9. Оцінювання дієвості</b>			
9.1 Моніторинг, вимірювання, аналізування та оцінювання			
9.2 Внутрішній аудит			
9.3 Аналізування системи управління			
<b>10. Поліпшування</b>			
10.1 Загальні положення			
10.2 Невідповідність і коригувальні дії			
10.3 Постійне поліпшування			

**Примітка:** **В** – відповідає, **НК** – невідповідність критична, **НН** – невідповідність не критична,  
**НЗ** – не застосовується.

**Висновки комісії про відповідність (невідповідність) системи екологічного управління  
вимогам нормативних документів:**

**Цілі аудиту було виконано/невиконано.**

**Звіт складений в 2-х прим. і направлений:**

(назва підприємства-заявника) -1 прим.;

Органу з сертифікації ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ»: - 1 прим.

**Група з аудиту:**

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПБ)

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПБ)

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 45  
Листів 59

Додаток 10  
Ф.10.ПР.63

**Р І Ш Е Н Н Я №** від \_\_\_\_\_

**за результатами оцінювання СЕУ  
про можливість/неможливість видати/ продовжити сертифікат відповідності  
на систему екологічного управління**

Сертифікаційний  Наглядовий №  Ресертифікаційний   
**Особливий**

1. Органом з сертифікації ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ»: розглянуті документи, надані \_\_\_\_\_

1.1 Програма № \_\_\_\_\_ від **26.07.2024** р. на проведення перевірки та оцінювання системи екологічного управління на відповідність вимогам ДСТУ ISO 14001:2015 стосовно \_\_\_\_\_

(сфера розповсюдження системи, назва продукції чи послуги, коди ДКПП/КВЕД)

1.2 Звіт за результатами перевірки та оцінки системи екологічного управління \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р  
(назва підприємства)

2 В результаті аналізу **встановлено:**  
система управління якістю \_\_\_\_\_ загалом,  
(назва підприємства)  
відповідає вимогам ДСТУ ISO 14001:2015 стосовно \_\_\_\_\_

(сфера розповсюдження системи, назва продукції чи послуги, коди ДКПП/КВЕД)

3 На підставі п. 2 цього рішення ОС **вирішив:**

3.1 Видати сертифікат на систему екологічного управління \_\_\_\_\_ стосовно \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

(сфера розповсюдження системи, назва продукції чи послуги, коди ДКПП)

**ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АНАЛІЗУВАННЯ ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ АУДИТУ:**

всі передбачені процедурою зареєстровані дані знаходяться у справі	<b>Так/Ні</b>
всі висновки, наведені у звіті, достатньо підтверджені фактами	<b>Так/Ні</b>
невідповідності коректно і чітко сформульовані	<b>Так/Ні</b>
інформації, наданої групою з аудиту, відносно вимог сертифікації та галузі сертифікації достатньо	<b>Так/Ні</b>
результативність коригувальних дій проаналізовано, прийнято і підтверджено	<b>Так/Ні</b>
рекомендація щодо надання/подовження сертифікації групою з аудиту надано	<b>Так/Ні</b>

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 46  
Листів 59

звіт про спостереження члена аудиторської групи підготовлено (якщо це передбачено у наказі)

Так/Ні

цілі аудиту виконані

Так/Ні

**ОС ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ» ПРИЙНЯТЕ РІШЕННЯ:**

відмовити у видачі сертифіката

\_\_\_\_\_ (обґрунтування)

видати сертифікат терміном дії

Рішення прийнято:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 47  
Листів 59

Додаток 11  
Ф.11.ПР.63

ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ»

# СЕРТИФІКАТ

## НА СИСТЕМУ ЕКОЛОГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

Зареєстрований у Реєстрі

Органу сертифікації

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ 80108.СЕУ.\_\_\_\_-\_\_

Дійсний до

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



80108  
Сертифікація  
систем менеджменту

*Цим сертифікатом посвідчується, що система екологічного управління стосовно*

**виробництва**

\_\_\_\_\_

(назва продукції, коди ДКПП)

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, адреса, ЄДРПОУ)

**згідно з чинними в Україні нормативними документами відповідає вимогам ДСТУ ISO 14001:2015 (ISO 14001:2015, IDT). Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосування**

Контроль відповідності сертифікованої системи управління якістю вимогам зазначеного стандарту здійснюється шляхом наглядового аудиту, періодичність і процедури якого регламентуються програмою.

Сертифікат виданий ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ», 61058, м. Харків, вул. Клочківська, 99А, кімн. 509, код ЄДРПОУ 34953219, як Органом з сертифікації систем менеджменту, на підставі результатів перевірки та оцінки системи екологічного управління.

Керівник органу  
з сертифікації

Печатка

\_\_\_\_\_

Чинність сертифіката можна перевірити в Реєстрі Органу  
сертифікації за тел. (057) 744-08-68

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 48  
Листів 59

Додаток 13  
Ф13 ПР63

**ПРОТОКОЛ**  
**попередньої наради**  
**при проведенні аудиту системи екологічного управління**

(назва підприємства)

Вид аудиту:

Сертифікаційний

Наглядовий аудит

Інший ( \_\_\_\_\_ )  
(вказати)

Присутні:

**Від ОС ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ»:**

Керівник групи

ПІБ

Аудитор

ПІБ

Технічні

ПІБ

**Від підприємства:**

(назва підприємства)

Посада

ПІБ

**Порядок денний**

Початок роботи групи з аудиту системи екологічного управління на відповідність вимогам ДСТУ ISO 14001:2015 стосовно \_\_\_\_\_

**Керівник групи (ПІБ):**

1. Представив склад групи аудиторів.
2. Підтвердив сферу сертифікації: **XXXXXXXX, напрямок галузі економіки № УУ, Код КВЕД ХХ.ХХ.**
3. Інформував присутніх про причину, мету, обсяг, терміни перевірки, а також методи, які використовуватимуться аудитором в процесі проведення перевірки.
4. Нагадав присутнім, що основою для перевірки є вимоги \_\_\_\_\_.
5. Представив і погодив план перевірки.
6. Визначив необхідність і погодив порядок доступу аудиторів ОС до документації системи менеджменту якості.
7. Проінформував про методи та процедури, які будуть використовуватись для проведення аудиту на основі вибірки.
8. Інформував про вимоги ОС до реєстрації і оформлення невідповідностей і критерії їх класифікації.
9. Інформував про роль осіб, супроводжуючих аудиторів під час перевірки.
10. Погодив періодичність і час нарад групи аудиторів і представників підприємства, та підтвердив, що під час аудиту клієнт буде отримувати інформацію про хід аудиту та будь-які проблемні питання.
11. Підтвердив, що керівник групи з аудиту та група з аудиту, яка представляє орган з сертифікації, несе відповідальність за аудит і буде контролювати виконання плану аудиту, охоплюючи діяльність з аудиту та записи аудиту.
12. Підтвердив наявність ресурсів, необхідних групі аудиторів.
13. Підтвердив питання конфіденційності.
14. Підтвердив необхідність створення умов з боку організації по забезпеченню

- техніки безпеки, аварійних і охоронних процедур для групи аудиторів.
15. Проінформував про умови, за яких аудит може бути припинений.
  16. Підтвердив мову, яка буде використовуватись в ході аудиту – \_\_\_\_\_.
  17. Пояснив необхідність заключної наради і узгодив дату і час її проведення.
  18. Проінформував про порядок подачі претензій/апеляційна адресу ОС про проведення або по висновкам/рекомендаціям/рішенням за результатами аудиту.
  19. Передав представникові керівництва підприємства план перевірки.
  20. Дав відповіді на всі питання, що цікавлять присутніх.

**Представник керівництва: (посада, ПІБ)**

Інформував групу аудиторів ОС про готовність підприємства до перевірки.

**ВИРІШИЛИ:** Розпочати аудит системи управління якістю згідно затвердженого плану.

Підписи

Від ОС

Від Підприємства

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 50  
Листів 59

Додаток 14  
Ф14 ПР63

**ПРОТОКОЛ**  
заключної наради за результатами аудиту  
системи екологічного управління

(назва підприємства)

Вид аудиту:

Сертифікаційний

Технічний нагляд

Інший ( \_\_\_\_\_ )  
(вказати)

Дата - \_\_\_\_\_

Місце проведення - \_\_\_\_\_

Присутні:

**Від ОС ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ»:**

Керівник групи

ПІБ

Аудитор

ПІБ

Технічні

ПІБ

**Від підприємства:**

(назва підприємства)

Посада

ПІБ

**Порядок денний**

Результати аудиту системи екологічного управління

**Керівник групи (ПІБ):**

Подякував персонал Підприємства за надану допомогу в організації і проведенні перевірки та

1. Нагадав присутнім про причини, мету і метод перевірки.
2. Інформував про виконання перевірки в повному об'ємі і в терміни, встановлені Програмою.
3. Повторно представив склад групи аудиторів.
4. Підвів підсумки і представив консолідований висновок групи аудиторів з рекомендацією для керівництва про відповідність/невідповідність системи менеджменту якості.
5. Повідомив, що зібрані докази в ході аудиту були засновані на вибірковості інформації, тим самим вводиться елемент невизначеності;
6. Повідомив про спосіб та терміни подання звітності;
7. Інформував про процес ОС по поводженню з невідповідностями, в тому числі, будь-які наслідки, пов'язані із сертифікаційним статусом клієнта; терміни представлення плану коригувальних дій щодо невідповідностей, виявлених під час аудиту; дії органу сертифікації після аудиту;
8. Інформував щодо процесу розгляду скарг та апеляцій.
9. Передав представникові керівництва акти про невідповідності (у разі виявлення невідповідностей).
10. Дав відповіді на всі питання, які цікавлять присутніх.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 51  
Листів 59

Представник керівництва: (посада, ПБ)

---

Висновки і пропозиції за результатами аудиту та оцінки:

---

---

---

Підписи

Від ОС

Від Підприємства

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 52  
Листів 59

Додаток 15  
Ф.15.ПР.63

РІШЕННЯ № \_\_\_\_\_  
ПРО ПРИЗУПИНЕННЯ / СКАСУВАННЯ ДІЇ  
СЕРТИФІКАТА НА СИСТЕМУ ЕКОЛОГІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На підставі \_\_\_\_\_

**ВИРІШЕНО:**

1 Призупинити / Скасувати дію ліцензійної угоди № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.20\_\_ р.  
та сертифіката(ів), зареєстрованого(их) у Реєстрі(ах) \_\_\_\_\_  
Система(и) сертифікації

від \_\_\_\_\_  
дата(и) та номер(а) сертифікату(ів)

**2 Направити це Рішення:**

2.1

назва підприємства, та її адреса  
2.2 В ОС ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ»

Керівник Органу з сертифікації \_\_\_\_\_

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 53  
Листів 59

Додаток 16  
Ф.16.ПР.63

## СЕРТИФІКАЦІЙНА УГОДА № \_\_\_\_

від \_\_.\_\_\_\_.2021 р.

**Орган сертифікації ТОВ «НПІ МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ»**, зареєстрований за адресою: 61058, м. Харків, вул. Клочківська, 99 А, кімн. 509, код ЄДРПОУ 34953219, що названий надалі **“органом з сертифікації”** та представлений **керівником органу Сергійчуком І.В.**, цим надає **Назва підприємства**, зареєстрованому за адресою: адреса \_\_, код ЄДРПОУ \_\_, що назване надалі **“замовник”** та представлене **директором \_\_\_\_\_**, угоду на право застосування сертифікатів відповідності на систему екологічного управління, зареєстрованих в Реєстрі ОС ТОВ «НПІ МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ» за № 80108.СЕУ.ххх-21 від \_\_.\_\_.2021 р. на підставі нижченаведеного:

### 1. ЗАМОВНИК

#### зобов’язується:

1.1 Виконувати всі положення програми сертифікації, зокрема забезпечення проведення наглядного аудиту у встановлені терміни.

1.2 Створювати всі необхідні умови для проведення аудитів, зокрема подання документації для перевіряння та надання доступу до всіх процесів і діляниць, зареєстрованих даних, і персоналу для проведення первинної сертифікації, наглядного аудиту та повторної сертифікації, а також розгляду скарг.

1.3 Здійснювати аналізування причин та описування конкретних коригувань і виконаних або запланованих коригувальних дій для усунення виявлених невідповідностей в установлений термін.

1.4 Використовувати сертифікати лише протягом терміну дії сертифікатів відповідності.

1.5 Заявляти щодо сертифікації тільки стосовно тих видів діяльності, для яких йому надано сертифікати відповідності.

1.6 Не використовувати свою сертифікацію в такий спосіб, що може негативно позначитися на репутації органу з сертифікації або системи сертифікації та привести до втрати довіри суспільства; і не робити або не допускати будь-яких оманливих заяв стосовно своєї сертифікації.

1.7 У разі призупинення дії або скасування сертифікатів припинити використання всього рекламного матеріалу, що має в собі посилання на сертифікацію, як це встановив орган з сертифікації.

1.8 Вносити зміни у весь рекламний матеріал, якщо сферу сертифікації звужено.

1.9 Не допускати, щоб посилання на сертифікацію його системи екологічного управління використовували у спосіб, який припускає, що орган з сертифікації сертифікував продукцію (зокрема послуги) або процес.

1.10 Не використовувати або не допускати використання документа щодо сертифікації чи будь-якої його частини у спосіб, що вводить в оману.

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 54  
Листів 59

1.11 Дотримуватися вимог органу з сертифікації в разі посилання на свій статус сертифікації в засобах масової інформації, таких, як Інтернет, брошури або реклама чи інші документи.

1.12 Своєчасно інформувати орган з сертифікації щодо змін, пов'язаних, наприклад, з юридичним, комерційним, організаційним статусом або правом власності, організацією та керуванням, контактною адресою та дільницями, сферою діяльності в межах сертифікованої системи екологічного управління, суттєвими змінами в системі управління та процесах.

1.13 Погодитися з рішенням органу з сертифікації про необхідність переоцінки системи екологічного управління у зв'язку з включенням передбачених змін або здійснення додаткового аналізу цих змін.

1.14 В разі внесення органом з сертифікації певних змін до правил системи, які замовник не зміг впровадити на своєму підприємстві - не використовувати сертифікати після скасування сертифікаційної угоди.

1.15 Сплачувати у встановленому порядку всі витрати, що пов'язані з проведенням робіт з сертифікації системи екологічного управління.

1.16 Не натякати на те, що сертифікація стосується ділянок, які знаходяться поза сферою сертифікації.

**має право:**

1.16 Висловлювати свою незгоду з призначенням певного аудитора чи технічного експерта, маючи обґрунтовані заперечення.

1.17 Використовувати інформацію про сертифіковану систему екологічного управління з метою реклами.

1.18 Подавати апеляцію до органу з сертифікації з усіх розбіжностей, пов'язаних з сертифікацією системи екологічного управління.

## 2 ОРГАН З СЕРТИФІКАЦІЇ

**зобов'язується:**

2.1 Виконувати наглядовий аудит за сертифікованою системою екологічного управління власними силами.

2.2 Забезпечувати замовника актуалізованими документами щодо:

- процедур сертифікації, зокрема, наглядових аудитів, процесів підтримування, поновлення, призупинення, розширення, скорочення сфери або скасування сертифікації, повторної сертифікації;
- нормативних вимог до сертифікації;
- процедур розгляду скарг і апеляцій.

2.3 У разі будь-яких змін вимог до сертифікації:

- повідомляти замовника про необхідні зміни;
- визначати реальні терміни, потрібні виробнику для внесення відповідних змін до системи екологічного управління;
- офіційно повідомляти замовника про нові вимоги і про необхідність здійснення належних заходів щодо їх урахування, та про те, що в разі, якщо ці заходи не будуть

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 55  
Листів 59

здійснені в установлений термін, дія сертифікатів може бути тимчасово призупинена або сертифікати буде анульовано.

2.4 Своєчасно називати замовнику імена і, на запит, подавати будь-яку інформацію про кожного з членів групи аудиту, щоб у відповідь на будь-які обґрунтовані заперечення замовника орган з сертифікації мав можливість переформувати групу.

2.5 Повідомляти та погоджувати план і термін проведення аудиту з замовником заздалегідь.

2.6 Надавати замовнику письмовий звіт щодо кожного аудиту.

2.7 Обґрунтовувати та заздалегідь письмово повідомляти замовника про умови, на яких будуть здійснювати додаткові короткострокові аудити (наприклад, розгляд скарг, реагування на зміни, перевірка результативності коригувальних дій).

2.8 Підтверджувати отримання апеляції, подавати апелянту звіти про хід розгляду та повідомляти про результати апеляції.

2.9 Не спричиняти будь-яких дискримінаційних дій проти апелянта.

2.10 Передавати замовнику будь-яку скаргу на нього в установлений термін.

2.11 Завчасно повідомляти замовника про те, яку інформацію він має намір зробити загальнодоступною. Усю іншу інформацію, окрім тієї, яку розкриє замовник, вважати конфіденційною.

2.12 Надійно зберігати зареєстровані дані про замовника, щоб забезпечувати дотримання конфіденційності інформації.

2.13 Подавати на запит будь-якої сторони точні відомості щодо статусу сертифікації системи екологічного управління замовника: призупинена, скасована дія сертифікації чи скорочена її сфера.

**має право:**

2.14 Скасувати сертифікацію (сертифікат), якщо:

- замовник надав добровільно запит про призупинення сертифікації; сертифікована система управління замовника постійно чи значною мірою не відповідає вимогам сертифікації, зокрема вимогам щодо результативності системи екологічного управління;

- замовник не дозволяє провадити наглядові аудити чи аудити повторної сертифікації з необхідною періодичністю;

- замовник не виконує фінансові зобов'язання;

- замовник не забезпечив відповідність системи екологічного управління новим вимогам нормативних документів;

- замовник відмовляється розв'язати проблеми, які привели до призупинення сертифікації протягом часу, визначеного органом з сертифікації (призупинення не повинно перевищувати 6 місяців).

**Контроль відповідності сертифікованої системи екологічного управління вимогам ДСТУ ISO 14001:2015 «Системи екологічного управління. Вимоги та настанови щодо застосування» (ISO 14001:2015, IDT) здійснюється шляхом проведення наглядових аудитів, періодичністю 1 раз на рік, що регламентуються програмою аудитів (№ \_\_\_ від \_\_. \_\_.202 р.).**

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 56  
Листів 59

Перший наглядний аудит (далі – НА) до \_\_\_\_\_ 202 р.  
Другий НА до \_\_\_\_\_ 202 р.  
Повторний сертифікаційний аудит до \_\_\_\_\_ 202 р.

Ця угода вступає в дію з “\_” \_\_\_\_\_ 202 р. і залишається в силі до “\_” \_\_\_\_\_ 202 р. поки не буде скасована з обумовлених причин або розірвана однією з сторін за умови повідомлення про це іншої сторони у встановлені терміни.

**Від органу з сертифікації**

**Від замовника**

Керівник  
ОС ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ  
СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ»

Директор (назва підприємства)

\_\_\_\_\_ Ігор СЕРГЕЙЧУК  
«\_» \_\_\_\_\_ 202 р.

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)  
«\_» \_\_\_\_\_ 202 р.

Печатка

Печатка

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 57  
Листів 59

Додаток 17  
Ф.17.ПР.63

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Заступник директора ОС

\_\_\_\_\_ Руслан ГОРЛОВ

(ініціали та прізвище)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## План аудиту 1-го етапу системи екологічного управління

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

Вид аудиту:

Первинний  Наглядний аудит  Інший ( \_\_\_\_\_ )  
(вказати)

### 1 Цілі та критерії аудиту:

- 1.1 Перевірити задокументовану інформацію системи екологічного управління \_\_\_\_\_ стосовно \_\_\_\_\_ на відповідність вимогам ДСТУ ISO 14001:2015, з метою первинної сертифікації.
- 1.2 Оцінити розташування суб'єкта сертифікації і конкретних умов розташування виробничих ділянок;
- 1.3 Отримання інформації щодо визначення галузей економіки, процесів і розташування суб'єкта сертифікації, і пов'язаних законодавчих та регуляторних аспектів;
- 1.4 Отримання підтвердження, що СЕУ спроектовано для виконання політики в сфері екологічного управління та програми поліпшення відповідають вимогам стандарту ДСТУ ISO 14001:2015.
- 1.5 Оцінити наявність документів та договорів щодо СЕУ, які надаються постачальникам, замовникам та зацікавленим сторонам;
- 1.6 Оцінити наявність процесу планування та виконання внутрішніх аудитів і аналізування з боку керівництва;
- 1.7 Проаналізувати стан суб'єкта сертифікації, його розуміння щодо вимог ДСТУ ISO 14001:2015 та готовності до аудиту 2-го етапу.
- 1.8 Встановити відповідність інформації зазначеної в документах фактичному стану та доцільності проведення подальших робіт з сертифікації СЕУ й здійснення аудиту 2-го етапу;
- 1.9 Розробити план аудиту 2-го етапу (в разі позитивних результатів).

### 2 Підстава для проведення аудиту

- 1.1. Заявка на сертифікацію № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.
- 1.2. Рішення № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р., за результатами розгляду заявки.

3 Місце проведення аудиту – \_\_\_\_\_

4 Термін проведення аудиту - \_\_\_\_\_

### 5 Склад групи з аудиту:

(Розпорядження № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.):

Головний аудитор: \_\_\_\_\_

Аудитор(и): \_\_\_\_\_

Кандидат(и) в аудитори: \_\_\_\_\_

Експерт(и): \_\_\_\_\_

### 6 Сфера, графік аудиту, та розподіл обов'язків між членами групи з аудиту

Дата введення  
19.02.2025

Редакція 06

Лист 58  
Листів 59

Час	Підрозділ/процес	Вимоги стандарту	Відповідальний від підприємства (посада)	Члени аудиторської групи

**Примітка.** Графік аудиту може бути зміненим у ході аудиту.

7 Документування результатів аудиту

7.1 Результати аудиту оформляються звітом за результатами попередньої наради (мова - українська).

7.2 Звіт складається у 2 примірниках: підприємству – 1 прим., ОС ТОВ «НПП МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ І СИСТЕМИ» - 1 прим.

8 Мова проведення аудиту – українська, російська.

9 Вимоги щодо конфіденційності

Комісія (група з аудиту) зобов'язується не розголошувати відомості конфіденційного характеру, що будуть одержані та не передавати матеріали аудиту у будь-які організації чи будь-яким особам без письмової згоди заявника.

Голова комісії,  
головний аудитор

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Аудитор

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Ознайомлений

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

\_\_\_\_\_

дата