



**РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕСПРИСТРАСТНОСТИ**

**П СМ 4.3-2017**

Разработано	Отделом организации работ по аккредитации
Ответственный за актуализацию	Отдел организации работ по аккредитации
Утверждено	Приказом от 24.07.2017 № 59
Введено в действие	с 01.08.2017
Редакция	01
Экземпляр	КОНТРОЛЬНЫЙ
Изменение	

**Минск, 2017**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СОВЕТА .....	3
4	ЧИСЛЕННОСТЬ, СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА.....	4
5	КРИТЕРИИ ЧЛЕНСТВА.....	5
6	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	5
7	ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА.....	5
8	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....	6
	Приложение 1 Форма резюме члена Совета по обеспечению беспристрастности	7
	Приложение 2 Форма Декларации.....	8

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

**1.1** Настоящее Положение о Совете по обеспечению беспристрастности (далее - Положение) является документом системы менеджмента Республиканского унитарного предприятия «Белорусский государственный центр аккредитации» (далее – БГЦА), разработано в развитие подраздела 4.3 РК СМ БГЦА с учетом требований п.4.3 СТБ ISO/IEC 17011. Положение устанавливает общие положения, функции и задачи, права и обязанности, порядок работы, порядок формирования и критерии членства в составе Совета по обеспечению беспристрастности.

**1.2** Требования данного Положения обязательны для применения членами Совета.

## **2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**2.1** Совет по обеспечению беспристрастности (далее - Совет) сформирован для обеспечения объективности, беспристрастности деятельности по аккредитации, осуществляемой БГЦА и функционирует с целью реализации международных требований в сфере аккредитации.

**2.2** Совет руководствуется в своей деятельности законодательством Республики Беларусь, техническими нормативными правовыми актами Республики Беларусь в области аккредитации, документами международных организаций по аккредитации (ЕА, ИЛАС, IAF), международными договорами в области аккредитации и оценки соответствия и настоящим Положением.

**2.3** Совет является постоянно действующим органом, осуществляющим свою деятельность на общественных началах.

**2.4** Совет не является юридическим лицом.

## **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СОВЕТА**

**3.1** Основной задачей Совета является создание условий для обеспечения беспристрастности и поддержка доверия к работам по аккредитации, проводимым БГЦА.

**3.2** Совет осуществляет следующие функции:

**3.2.1** мониторинг соблюдения Соглашения об обеспечении объективности, беспристрастности и независимости при реализации единой государственной политики в области аккредитации с Государственным комитетом по стандартизации;

**3.2.2** мониторинг реализации БГЦА основных принципов в деятельности по аккредитации:

- гармонизация правового регулирования и подходов в области аккредитации с международными стандартами;
- добровольность;
- открытость и доступность информации о процедурах и результатах работ по аккредитации;
- объективность, беспристрастность и компетентность органа по аккредитации, его независимость от заявителей на проведение аккредитации, заявителей на проведение сертификации, заявителей на проведение испытаний, владельцев сертификатов, изготовителей, уполномоченных изготовителями лиц, продавцов (поставщиков), потребителей продукции, работ и услуг;
- обеспечение для заявителей на проведение аккредитации равных условий в отношении аккредитации;
- обеспечение конфиденциальности информации, полученной при аккредитации;
- недопустимость ограничения конкуренции аккредитованных субъектов;
- недопустимость совмещения деятельности по аккредитации с деятельностью по оценке соответствия и (или) с осуществлением контроля (надзора), за исключением периодической оценки компетентности;

– возмездность услуг по аккредитации.

**3.2.3** мониторинг финансовой деятельности и распределения доходов от деятельности по аккредитации, осуществляемой БГЦА;

**3.2.4** рассмотрение, одобрение и мониторинг политик БГЦА, касающихся деятельности заявителей на аккредитацию/ аккредитованных субъектов;

**3.2.5** выработка предложений и рекомендаций в отношении управления рисками в деятельности органа по аккредитации.

#### **4 ЧИСЛЕННОСТЬ, СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА**

**4.1** Состав Совета формирует БГЦА по результатам анализа заинтересованности организаций в участии в деятельности Совета. В состав Совета включается 9 представителей заинтересованных сторон.

Основным принципом формирования Совета является сбалансированное представительство заинтересованных сторон без доминирования какой-либо одной стороны.

**4.2** В состав Совета в равных долях входят представители трех выделенных заинтересованных сторон:

– организаций, выполняющих согласно законодательным полномочиям функции технического регулирования деятельности в сфере оценки соответствия;

– объединений юридических лиц (ассоциации и союзы) и аккредитованных субъектов, имеющие опыт аккредитации не менее 5 лет, аккредитованных на наибольшее количество основополагающих стандартов, выполняющих методологические функции (подготовка пособий и рекомендаций, проведение обучающих мероприятий, участие в разработке методов и т.д.) по направлению деятельности в сфере оценки соответствия, входящему в их область аккредитации, в штате которых имеются технические эксперты по аккредитации, привлекаемые к работам по аккредитации, проводимым БГЦА, а также на базе которых осуществляют свою деятельность Технические комитеты по аккредитации;

– потребителей услуг аккредитованных субъектов (производители, концерны, научные организации, общества защиты прав потребителей), наиболее заинтересованные в деятельности аккредитованных субъектов, заказывающие органам по оценке соответствия, аккредитованным БГЦА, выполнение работ по оценке соответствия и применяющие полученные результаты в своей деятельности, либо к сфере деятельности которых относятся вопросы аккредитации, оценки соответствия и обеспечения единства измерений.

**4.3** Состав Совета формирует БГЦА по представлению заинтересованных сторон сроком на 3 года с учетом п. 4.2 настоящего Положения. Секретарь Совета назначается директором БГЦА из специалистов БГЦА.

**4.4** Руководит заседаниями Совета председатель, который избирается из числа присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования простым большинством голосов.

**4.5** В состав Совета могут вноситься изменения в случае прекращения полномочий члена Совета.

Полномочия члена Совета прекращаются в случае:

- истечение срока его полномочий;
- подачи письменного уведомления о выходе из состава Совета;
- неучастия в деятельности Совета в течение 2-х лет;
- смене места работы.

При этом формируется новая редакция состава Совета с соблюдением принципа представления в Совете равных долей всех заинтересованных сторон. Новая редакция состава Совета утверждается согласно п.4.3 настоящего Положения.

## **5 КРИТЕРИИ ЧЛЕНСТВА**

**5.1** Представители организаций, выполняющих согласно законодательным полномочиям функции технического регулирования деятельности в сфере оценки соответствия должны не менее 3 лет заниматься в своей служебной деятельности вопросами, касающимися технического регулирования в области оценки соответствия и обеспечения единства измерений, быть уполномоченными на выражение мнения организации.

**5.2** Представители ассоциаций и союзов, в том числе аккредитованных субъектов должны не менее 3 лет заниматься в своей служебной деятельности вопросами оценки соответствия и/или вопросами обеспечения единства измерений, быть уполномоченными на выражение мнения представляемой организации.

**5.3** В состав Совета включаются представители производителей, концернов, научных организаций, общества защиты прав потребителей, общественных объединений производителей и предпринимателей. Представители должны владеть вопросами оценки соответствия и/или обеспечения единства измерений, быть уполномоченными на выражение мнения представляемого предприятия/ организации.

**5.4** Обязательным условием для включения в состав Совета является подтверждение представителем знания требований нормативных правовых актов Национальной системы аккредитации Республики Беларусь, СТБ ISO/IEC 17011 (ISO/IEC 17011, IDT).

## **6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**6.1** Члены Совета имеют право:

**6.1.1** принимать участие в заседаниях Совета;

**6.1.2** инициировать рассмотрение вопросов в области аккредитации и оценки соответствия заинтересованными органами, в том числе государственными органами управления;

**6.1.3** вносить предложения и рекомендации по разработке нормативно-правовых актов, технических нормативных правовых актов и нормативных документов в области аккредитации, а также изменений к ним.

**6.2** Члены Совета обязаны:

**6.2.1** содействовать развитию Национальной системы аккредитации Республики Беларусь;

**6.2.2** присутствовать на заседаниях Совета, активно участвовать в его работе;

**6.2.3** содействовать реализации функций Совета;

**6.2.4** соблюдать требования настоящего Положения.

## **7 ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА**

**7.1** Заседание Совета проводится при присутствии не менее 2/3 состава каждой из групп представителей Совета. Составы групп представителей определены п.4.2 настоящего Положения. К участию в заседании Совета в зависимости от рассматриваемых вопросов, могут быть приглашены представители заинтересованных сторон.

**7.2** В случае необходимости принятия решения, голосование осуществляется по представительствам на основании консолидированного мнения группы представителей.

Право голоса на заседаниях Совета имеют председатель и члены Совета. Секретарь Совета и приглашенные лица, не входящие в состав Совета, право голоса не имеют.

При равенстве голосов решения по рассматриваемому вопросу не принимается, вопрос снимается с повестки для доработки, членам Совета предлагается направить свои замечания и предложения по данному вопросу секретарю Совета. Вопрос выносится на повторное голосова-

ние после обработки поступивших замечаний и предложений (голосование проводится по e-mail).

**7.3** Председатель Совета руководит заседанием. Секретарь готовит предложения по повестке дня заседания, необходимые документы, материалы, оформляет протоколы, ведет переписку.

**7.4** Перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета включает вопросы обеспечения беспристрастности, рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственного управления, контроля, анализа управления рисками в деятельности органа по аккредитации, предложения заинтересованных сторон.

**7.5** До заседания Совета секретарь готовит отчет по выполнению решений, принятых на предыдущем заседании, формирует перечень вопросов, которые планируются к рассмотрению на заседании Совета, и рассылает все материалы членам Совета по списку не позднее 10 рабочих дней до заседания Совета.

**7.6** Заседание Совета проводится не реже 1 раза в год.

**7.7** Результаты заседания Совета оформляются протоколом заседания, форма которого определена РИ СМ 5.3-01-2014 «Рабочая инструкция. Управление делопроизводством и организационно-распорядительной документацией».

**7.8** Проект протокола Совета рассылается членам Совета, принимавшим участие в заседании, для согласования протокольных записей не позднее 10-ти рабочих дней после заседания Совета. Каждая из групп представителей в течение 5-ти рабочих дней может выразить свое особое мнение, которое учитывается в окончательном протоколе Совета.

**7.9** В случае несогласия председателя заседания Совета с особым мнением группы представителей Совета проводится согласительное совещание в форме переговоров (по телефону, электронной почте, факсу либо другим удобным способом) для выработки единого мнения. Окончательный протокол формируется в течение 3-х рабочих дней после согласования проекта протокола, подписывается председателем заседания Совета и секретарем и рассылается посредством электронной почты всем членам Совета для реализации принятых решений.

**7.10** В протоколе Совета указываются приглашенные представители заинтересованных сторон, не входящие в состав Совета.

**7.11** Заседания Совета по решению председателя проводятся в режиме он-лайн с использованием современных средств коммуникаций и передачей документов членам Совета и заинтересованным сторонам в формате pdf в отсканированном виде.

## **8 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

**8.1** Секретарь обеспечивает формирование и ведение дела работы Совета.

**8.2** В состав дела входят следующие документы:

- утвержденный состав Совета;
- резюме членов Совета (приложение 1);
- Декларации (приложение 2);
- тесты, форма которых определена ДП СМ 6-01-2017 «Документированная процедура. Организация и проведение тренингов»;
- протоколы заседаний Совета (с прилагаемыми материалами).

**8.3** Дело работы Совета хранится на рабочем месте Секретаря весь период работы Совета.



## Форма резюме члена Совета по обеспечению беспристрастности

## РЕЗЮМЕ

## члена Совета по обеспечению беспристрастности

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ			
Ф.И.О.			
Дата рождения			
Контактный телефон (рабочий/мобильный)			
e-mail:			
ОБРАЗОВАНИЕ: высшее			
Наименование учреждения образования			
Дата: с (месяц / год) по (месяц / год)			
Получена: Степень(и) или диплом(ы)			
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ согласно записи в дипломе			
КВАЛИФИКАЦИЯ согласно записи в дипломе			
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ <sup>1</sup>			
Дата: с (месяц / год) по (месяц / год)			
Должность			
✓ Наименование организации			
✓ Ведомственная подчиненность			
Месторасположение организации			
Телефон / факс			
Функциональные обязанности: (в сфере оценки соответствия, обеспечения единства измерений)			
НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ			
Наименование награды (поощрения), почетного звания	Документ (диплом / свидетельство)		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
ПУБЛИКАЦИИ			
Название статьи	Тема	Название издания (журнала \ газеты и др.)	Дата издания
1	2	3	4

<sup>1</sup>Указываются места работы за последние 5 лет в обратном хронологическом порядке. Количество граф может быть увеличено, в зависимости от количества мест работ.



**Форма Декларации****ДЕКЛАРАЦИЯ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

как член Совета по обеспечению беспристрастности (далее – Совет) обязуюсь:

знать и выполнять требования документов Национальной системы аккредитации Республики Беларусь, документов органа по аккредитации в части, касающейся обеспечения беспристрастности при реализации функций Совета;

прилагать все усилия для соблюдения принципов аккредитации при выполнении порученных функций на высоком профессиональном уровне: при оценке реализации политик, мониторинге реализации целей и выработке рекомендаций по вопросам и оценке функционирования и развития Национальной системы аккредитации Республики Беларусь.

С целью обеспечения доверия к деятельности Совета, обязуюсь действовать беспристрастно, объективно, справедливо, принципиально; не допускать действий, приводящих к конфликту интересов; соблюдать нейтралитет в отношении аккредитованных субъектов, органа по аккредитации и других заинтересованных сторон (субъектов аккредитации).

Не допускать в деятельности Совета возникновения угроз беспристрастности: предвзятости, возникающей вследствие личной выгоды, заступничества, чрезмерной фамильярности, панибратства, утрашения, соперничества.

Подпись: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения разработчик,  
Менеджер по качеству:

Начальник ООРА \_\_\_\_\_

подпись

Морозова Е.В.

Разработчик:

Инженер 2 кат. ООРА \_\_\_\_\_

подпись

Клименко Е.Е.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ Шарамков В.А.

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник ОМС

\_\_\_\_\_ Мальгина Э.Н.

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник ОЭПК

\_\_\_\_\_ Гракович О.Л.

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Лист регистрации изменений**

Порядковый номер изменения	Дата введения изменения	№ извещения об изменении, дата утверждения	Пункт измененной позиции	Подпись лица, вносившего изменение	Расшифровка подписи лица, вносившего изменение
1	2	3	4	5	6