



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

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ
П СМ 6.2-2017**

Разработана	Отделом организации работ по аккредитации
Ответственный за актуализацию	Отдел организации работ по аккредитации
Утверждена	Приказом от 24.07.2017 № 59
Введена в действие	с 01.08.2017
Редакция	01
Изменение	

Минск, 2017

Содержание

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ЗАДАЧИ.....	3
3	ФУНКЦИИ.....	4
4	ПРАВА	4
5	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
6	ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ.....	5
6.1	Подготовка к аттестации	5
6.2	Проведение аттестации.....	5
6.3	Действия в отношении статуса аттестата компетентности.....	6
7	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....	7
	Приложение 1 Макет приказа	8
	Приложение 2 Форма заявки на проведение аттестации.....	11
	Приложение 2 Действия Комиссии по аттестации	12
	Приложение 3 Форма протокола заседания Комиссии по аттестации.....	14
	Приложение 4 Форма выписки из протокола заседания Комиссии по аттестации	15
	Приложение 5 Форма журнала регистрации аттестатов компетентности.....	16
	Лист регистрации изменений	18

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Комиссии по аттестации (далее - положение) является документом системы менеджмента Республиканского унитарного предприятия «Белорусский государственный центр аккредитации» (далее - БГЦА), разработано в развитие р.6 РК СМ БГЦА и п. 6.5 ДП СМ 6-02-2017 «Управление персоналом, участвующим в процессе аккредитации», с учетом требований п. 6.2.2 – 6.2.4 СТБ ISO/IEC 17011, п. 6.2 ИАС-G11:07/2006 и определяет задачи, функции, права и ответственность, а также порядок формирования и работы Комиссии по аттестации (далее - Комиссия).

1.2 В настоящем положении используются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 24 октября 2016 г. N 437-З «Об оценке соответствия техническим требованиям и аккредитации органов по оценке соответствия» и СТБ ISO/IEC 17011, а также следующие термины и их определения:

аттестация - процедура оценки профессиональной компетентности претендентов;

претендент - физическое лицо, претендующее на получение статуса эксперта по аккредитации/ технического эксперта по аккредитации по определенному основополагающему стандарту;

аттестат компетентности (далее – аттестат) - документ, подтверждающий профессиональную компетентность эксперта по аккредитации / технического эксперта по аккредитации на соответствие критериям (требованиям) к персоналу, для осуществления работ по аккредитации по определенной схеме аккредитации;

область компетентности - сфера деятельности эксперта по аккредитации / технического эксперта по аккредитации.

1.3 Работа Комиссии строится на принципах соблюдения прав и свобод работников, соблюдения норм законодательства, коллегиальности, демократичности, полноты и всесторонности исследования уровня квалификации работника, объективности, индивидуального подхода к оценке достижений и недостатков аттестуемых.

1.4 В своей работе Комиссия руководствуется требованиями:

– действующего законодательства, Правил аккредитации, документов Национальной системы аккредитации Республики Беларусь, Системы обеспечения единства измерений Республики Беларусь, Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь и системы менеджмента органа по аккредитации, техническими нормативными правовыми актами, действующими на территории Республики Беларусь;

– настоящего положения;

– документов региональных и международных организаций по аккредитации (Европейской организации по аккредитации (EA), Международной организации по аккредитации лабораторий (ILAC), Международного форума по аккредитации (IAF).

1.5 Состав Комиссии определяется директором БГЦА в зависимости от особенностей профессионально-квалификационного состава претендентов. В состав комиссии включаются руководитель органа по аккредитации, его заместитель, руководители структурных подразделений и специалисты органа по аккредитации. В комиссию по аттестации не должен входить наставник претендента. Количество членов Комиссии должно быть нечетным, но не менее пяти.

При необходимости создаются несколько аттестационных комиссий, специализация которых зависит от особенностей профессионально-квалификационного состава персонала, подлежащего аттестации.

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами аттестации являются:

– подтверждение соответствия компетентности экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации установленным требованиям к персоналу, участвующему в процессе аккредитации;

- формирование реестра экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации (далее - реестр);
- стимулирование профессионального роста персонала, участвующего в процессе аккредитации.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Комиссия по аттестации:

- анализирует предоставленные комплекты документов претендентов;
- проводит собеседование с аттестуемым;
- принимает решения в отношении аттестуемого;
- принимает решение в отношении аттестата;
- проводит идентификацию экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации и определяет сферы их компетентности на основе объективной оценки;
- дает рекомендации по повышению квалификации претендентов/действующих экспертов по аккредитации/технических экспертов по аккредитации;
- дает рекомендации по внесению изменений и/или дополнений в процедуры, управления персоналом, участвующим в процессе аккредитации.

3.2 Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии; подписывает протокол заседания Комиссии; принимает решения в случае спорных вопросов.

3.3 Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии и выписки из протокола заседания Комиссии, регистрирует и оформляет аттестаты и области компетентности, обеспечивает подписание декларации экспертами по аккредитации и техническими экспертами по аккредитации, выполняет иные поручения председателя Комиссии.

4 ПРАВА

4.1 Члены Комиссии в период участия в заседаниях имеют право:

- на освобождение от исполнения непосредственных трудовых обязанностей;
- изучать материалы, представленные на заседание, задавать вопросы аттестуемому, давать рекомендации;
- участвовать в голосовании с правом голоса при принятии решений.

4.2 По решению председателя Комиссии на заседание могут быть приглашены руководящие работники БГЦА, представители технических комитетов (далее ТК), иные высококвалифицированные специалисты.

4.3 Аттестуемый вправе заявить отвод одному или нескольким членам Комиссии путем подачи заявления директору БГЦА с указанием обоснованной причины.

4.4 При неявке аттестуемого работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии по уважительной причине проведение аттестации переносится на другой срок, определяемый Комиссией.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Председатель Комиссии несет ответственность за выполнение возложенных задач, обеспечение работы Комиссии, её готовность, контроль выполнения графика проведения аттестации.

5.2 Секретарь Комиссии несет ответственность за невыполнение возложенных обязанностей, за несоблюдение конфиденциальности полученной информации, невыполнение требований настоящего положения.

5.3 Члены Комиссии несут ответственность за несоблюдение объективности, беспристрастности и непредвзятости принимаемых решений; несоблюдение конфиденциальности полученной информации; невыполнение требований настоящего положения и положения об аттестации.

6 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ

6.1 Подготовка к аттестации

6.1.1 Начальник ООРА разрабатывает проект приказа, в котором определяет состав Комиссии, сроки и график проведения аттестации и предоставляет его на утверждение директору БГЦА. Макет приказа с приложениями к приказу приведен в приложении 1 настоящего положения.

6.1.2 Члены Комиссии включаются в ее состав только с их согласия и могут быть исключены из состава: по их заявлению директору БГЦА, в связи с необходимостью выполнения срочной и важной работы, исключающей их деятельность в Комиссии, их командировками и по иным причинам, определяемым директором БГЦА.

6.1.3 После подписания приказа начальник ООРА передает секретарю Комиссии комплекты документов на претендентов, подлежащих аттестации.

Комплект документов на претендента включает:

– заявку на аттестацию для получения статуса эксперта по аккредитации (далее - заявка) по форме согласно приложению 2 с указанием кодов технической сферы компетентности в соответствии с РИ СМ 7-05 Рабочая инструкция. Классификатор области деятельности в сфере оценки соответствия (лаборатории) и РИ СМ 7-07-2017 Рабочая инструкция. Классификатор области деятельности в сфере оценки соответствия (органы по сертификации);

– документ(ы) о высшем образовании;

– документ(ы), подтверждающие наличие общего трудового стажа;

– документ(ы), подтверждающие прохождение первоначальной подготовки по программе органа по аккредитации;

– информацию о практической работе;

– информацию об участии претендента в проведении работ по аккредитации;

– иные документы, подтверждающие профессиональную квалификацию.

6.2 Проведение аттестации

6.2.1 Комиссия проводит заседание, предварительно изучив поступившие документы аттестуемого персонала.

6.2.2 Аттестация проводится при участии в заседании не менее двух третей числа членов Комиссии.

6.2.3 В ходе заседания Комиссия в отношении претендентов на статус экспертов по аккредитации/технических экспертов по аккредитации проводит аттестацию в порядке, установленном в приложении 3 настоящего положения.

6.2.4 На основании представленных документов и с учетом результатов аттестации, Комиссия дает одну из следующих оценок деятельности аттестуемого:

– соответствует статусу;

– соответствует статусу не в полной мере (в этом случае назначается повторная аттестация через 3 месяца после прохождения повышения квалификации / переподготовки);

– не соответствует статусу вследствие недостаточной квалификации / подготовки.

6.2.5 Комиссия может принимать следующие решения:

– присвоить/подтвердить статус технического эксперта по аккредитации и (или) эксперта по аккредитации;

– выдать аттестат с прилагаемой к нему областью компетентности;

–внести сведения об эксперте по аккредитации или техническом эксперте по аккредитации в реестр экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации;

–внести изменения и (или) дополнения в аттестат эксперта по аккредитации/технического эксперта по аккредитации;

–отказать в присвоении/подтверждении статуса;

6.2.6 Основанием для отказа в присвоении статуса эксперта по аккредитации является:

–несоответствие претендента требованиям к профессиональной компетентности экспертов по аккредитации;

–представление недостоверных информации и документов для подтверждения компетентности эксперта по аккредитации.

6.2.7 В случае несогласия с решением комиссии претендент в течение 5 рабочих дней может подать в комиссию заявку на проведение повторной аттестации. Повторная аттестация проводится не позднее 7 рабочих дней с даты подачи заявки.

6.2.8 Решение о присвоении/подтверждении статуса и выдаче аттестата техническому эксперту по аккредитации впервые или на новый срок принимается на основании проверки комплектности, правильности заполнения документов и анализа достаточности представленной информации и только после подтверждения технической компетентности на заседаниях технических комитетов соответствующих направлений деятельности аттестуемого.

6.2.9 Решение по аттестации принимаются Комиссией в отсутствие аттестуемого работника посредством голосования. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии.

6.2.10 Комиссия может давать рекомендации:

– о переводе аттестуемого работника в другие подразделения с учетом его профессиональных навыков, уровня и профиля специальной подготовки, деловых и личностных качеств;

– о необходимости повышения квалификации, переподготовки эксперта по аккредитации / технического эксперта по аккредитации.

6.2.11 На заседании Комиссии ведется протокол по форме согласно приложению 4 настоящего положения, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.2.12 О принятом решении и рекомендации(ях) (при наличии) аттестуемого уведомляет секретарь Комиссии посредством выписки из протокола заседания (Приложение 5) в пятидневный срок после принятия решения. Выписка оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется аттестуемому, второй – в дело эксперта по аккредитации/технического эксперта по аккредитации.

6.2.13 В случае принятия решения Комиссией о присвоении статуса эксперта по аккредитации/технического эксперта по аккредитации оформляется аттестат и область компетентности.

6.2.14 Аттестату компетентности присваивается регистрационный номер секретарем Комиссии путем внесения записи в журнал регистрации аттестатов компетентности (Приложение 6), после чего комплект документов передается в ООРА с целью оформления и выдачи аттестата компетентности.

6.2.15 Аттестат компетентности оформляется согласно РИ СМ 6-04-2017 «Аттестат и область компетентности требования к содержанию и оформлению, порядок действий, осуществляемых в отношении аттестата компетентности».

6.2.16 Информация об аттестатах и области компетентности вносится в реестр в пятидневный срок с момента поступления дела в ООРА и размещается на сайте БГЦА в разделе «Технические оценщики».

6.3 Действия в отношении статуса аттестата компетентности

6.3.1 На заседаниях Комиссии могут рассматриваться вопросы в отношении статуса действия аттестата в порядке, установленном в приложении 3 настоящего положения.

6.3.2 По результатам выполнения корректирующих действий, по отрицательным результатам мониторинга, по рекомендациям Технической комиссии по аккредитации или по инициативе эксперта по аккредитации/технического эксперта по аккредитации Комиссией могут приниматься следующие решения:

- приостановить действие аттестата (полностью или в части);
- возобновить действие аттестата;
- отменить действие аттестата.

6.3.3 Основанием для приостановления действия аттестата является:

- несоответствие эксперта по аккредитации требованиям к профессиональной компетентности экспертов по аккредитации (в части или всей области компетентности);
- представление недостоверных информации и документов для подтверждения компетентности эксперта по аккредитации;
- нарушение требований Национальной системы аккредитации Республики Беларусь, правил и процедур осуществления работ по аккредитации;
- нарушение обязательств, предусмотренных декларацией эксперта по аккредитации, включая аспекты, касающиеся конфиденциальности, беспристрастности и независимости от коммерческих интересов;
- поступление в орган по аккредитации обоснованных жалоб на деятельность эксперта по аккредитации;
- невыполнение решений и рекомендаций комиссии при предыдущей аттестации.

6.3.4 Комиссия принимает решение об отмене действия аттестата:

6.3.5 Возобновление действия аттестата возможно в случае устранения причин приостановления. С целью возобновления действия аттестата Комиссия анализирует выполнение назначенных корректирующих мероприятий и при положительных результатах принимает решение о возобновлении действия аттестата.

7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень документов приведенных в данном положении с указанием мест и сроков хранения размещен в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование документа	Место и срок оперативного хранения документа, вид* документа	
		Контрольный экземпляр	Рабочий экземпляр
1	2	3	4
1	Приказ о проведении аттестации экспертов по аккредитации	ОПЭК, 1 год после реализации (БН)	ООРА, постоянно (БН)
2	Протокол заседания Комиссии по аттестации	ООРА, постоянно, (БН)	ООРА, постоянно, (ЭН)
3	Выписка из протокола заседания Комиссии по аттестации	ООРА (дело эксперта по аккредитации, технического эксперта по аккредитации), постоянно, (БН)	ООРА, постоянно (ЭН)
4	Журнал регистрации аттестатов компетентности	ООРА, постоянно (БН)	-

Примечание: *ЭН – документ хранится на электронном носителе;
БН – документ хранится на бумажном носителе.

Макет приказа

О проведении аттестации
экспертов по аккредитации

В целях подтверждения соответствия компетентности экспертов по аккредитации, установленным требованиям к персоналу, участвующему в процессе аккредитации и получения / подтверждения статуса эксперта по аккредитации/ведущего эксперта по аккредитации / технического эксперта по аккредитации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. (повторную) аттестацию (претендентов на статус) экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации.
2. Утвердить график проведения заседания(й) Комиссии(й) по аттестации (прилагается).
3. Утвердить состав и распорядок работы Комиссии(й) по аттестации (прилагается).
4. Наставнику(ам) (*фамилия, инициалы, должность*) подготовить характеристики и комплект документов на подлежащих аттестации претендентов на статус эксперта по аккредитации и представить их начальникам отделов в срок не позднее ____ рабочих дней до заседания Комиссии по аттестации.
5. Начальнику(ам) отдела(ов) (*наименование отдела, фамилия, инициал*) представить на заседание комиссии по аттестации заключение(я) об итогах прохождения первоначальной подготовки претендента(ов).
6. Комиссии по аттестации в ходе своей работы руководствоваться Положением о Комиссии по аттестации 6.2-2017.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела организации работ по аккредитации (*фамилия, инициалы*).

Директор

подпись

инициалы, фамилия

Визы:

- Заместителя директора
- Начальника ООРА
- Начальник ОЭПК

С приказом № ____ от __.__.__. ознакомлен(а):

- Члены Комиссии по аттестации
- Начальники отделов*
- Наставники

*- Начальники отделов, в подчинении которых находятся аттестуемые

Приложение 1к приказу
 от _____ № ____
 дата

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЭКСПЕРТОВ ПО АККРЕДИТАЦИИ

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Штатные сотрудники

№ п/п	ФИО аттестуемого	Наименование структурного подразделения	Должность	Статус	Дата предыдущей аттестации	Дата проведения аттестации
1	2	3	4	5	6	7

Основополагающий стандарт	Коды	Подпись аттестуемого
8	9	10

2. Привлекаемые технические эксперты по аккредитации

№ п/п	ФИО аттестуемого	Место работы	Должность	Дата предыдущей аттестации	Дата проведения аттестации
1	2	3	4	5	6

Основополагающий стандарт	Коды
7	8

Виза начальника ООРА

Приложение 2 к приказу
от _____ № ____
дата

СОСТАВ КОМИССИИ

Председатель Комиссии –

Член Комиссии –

.....

Секретарь Комиссии –

Распорядок работы аттестационной Комиссии

Период работы -

Место работы -

Время работы -

Дни недели -

Визы:

- Заместителя директора
- Начальника ООРА

Форма заявки на проведение аттестации

Руководителю органа по аккредитации

Ф.И.О.

**ЗАЯВКА
на проведение аттестации**

Прошу провести аттестацию

фамилия, имя, отчество, должность

место работы

местожительство

данные документа, удостоверяющего его личность

номер телефона

адрес электронной почты

с целью получения статуса _____
эксперта по аккредитации / ведущего эксперта по аккредитации / технического эксперта по
аккредитации

по основополагающему стандарту _____

и кодам технической сферы компетентности _____

(Претендент на статус) _____
статус

подпись

инициалы, фамилия

дата

Действия Комиссии по аттестации

Рассматриваемые вопросы	Действия Комиссии в ходе заседания
Первичная аттестация экспертов по аккредитации	<ul style="list-style-type: none"> – рассматривает представленные документы; – заслушивает аттестуемого, задает вопросы; – оценивает знания и навыки претендента, результаты практической подготовки, профессиональной деятельности, мониторинга; – делает выводы о соответствии аттестуемого претендента установленным требованиям профессиональной компетентности экспертов по аккредитации; – принимает решение о присвоении статуса эксперта по аккредитации, либо отказе в присвоении статуса эксперта по аккредитации
Первичная аттестация технических экспертов по аккредитации	<ul style="list-style-type: none"> – рассматривает представленные документы, – оценивает результаты прохождения первоначальной подготовки (тестирования/мониторинга) и профессиональной деятельности, – делает выводы о соответствии аттестуемого установленным критериям (приложение 3 ДП СМ 6-02), – принимает решение о присвоении статуса технического эксперта по аккредитации, либо отказе в присвоении статуса технического эксперта по аккредитации
Аттестация претендента на статус ведущего эксперта по аккредитации	<ul style="list-style-type: none"> – рассматривает представленные документы, – заслушивает аттестуемого, задает вопросы, – оценивает знания и навыки аттестуемого, его деловые качества, результаты практической подготовки и мониторинга, – делает выводы о соответствии аттестуемого установленным критериям (приложение 3 ДП СМ 6-02), – принимает решение о допуске аттестуемого к работам по аккредитации, в качестве ведущего эксперта по аккредитации
Повторная аттестация экспертов по аккредитации	<ul style="list-style-type: none"> – рассматривает представленные документы; – заслушивает аттестуемого, задает вопросы; – оценивает знания и навыки аттестуемого, результаты профессиональной деятельности, мониторинга; – делает выводы о соответствии аттестуемого претендента установленным требованиям профессиональной компетентности экспертов по аккредитации; – принимает решение о подтверждении статуса эксперта по аккредитации, либо отказе в подтверждении статуса эксперта по аккредитации
Повторная аттестация технических экспертов по аккредитации	<ul style="list-style-type: none"> – рассматривает представленные документы, – оценивает результаты мониторинга и профессиональной деятельности, – делает выводы о соответствии аттестуемого установленным критериям (приложение 3 ДП СМ 6-02), – принимает решение о подтверждении статуса технического эксперта по аккредитации, либо отказе в

	подтверждении статуса технического эксперта по аккредитации
Расширение области компетентности эксперта по аккредитации/технического эксперта по аккредитации	<ul style="list-style-type: none"> – рассматривает представленные документы переподготовки, стажировки, повышения квалификации, – оценивает результаты профессиональной деятельности, – делает выводы о соответствии квалификации аттестуемого заявляемой сфере деятельности, – принимает решение о расширении области компетентности, либо отказе в расширении области компетентности.
Вопросы в отношении статуса действия аттестата	<ul style="list-style-type: none"> – рассматривает представленные документы, – оценивает результаты мониторинга и выполнения корректирующих действий, – делает выводы о соответствии компетентности аттестуемого установленным критериям (приложение 3 ДП СМ 6-02), – принимает решение о допуске аттестуемого к работам по аккредитации

Форма протокола заседания Комиссии по аттестации

 полное и сокращенное наименование
 органа по аккредитации

ПРОТОКОЛ

№ _____

г.Минск

заседания Комиссии по аттестации

Заседание Комиссии по аттестации проводится в соответствии с приказом № __ от __.__.20__ и положением о Комиссии по аттестации.

На заседании Комиссии по аттестации присутствовали:

Председатель: *(инициалы, фамилия, должность)*

Секретарь: *(инициалы, фамилия, должность)*

Члены Комиссии: *(инициалы, фамилия, должность)*

Приглашенные лица: *(должность, фамилия, инициалы)*

Повестка дня:

1. Рассмотрение вопроса о подтверждении компетентности эксперта(ов) по аккредитации / технического(их) эксперта(ов) по аккредитации / претендентов на статус эксперта по аккредитации / технического эксперта по аккредитации *на соответствие требованиям к профессиональной компетентности экспертов по аккредитации / технических экспертов по аккредитации по основополагающему(им) стандарту(ам).*

1. СЛУШАЛИ: Фамилия, инициалы – представление претендента на статус эксперта по аккредитации / технического эксперта по аккредитации *(Фамилия, имя, отчество)*. Информация по докладу в деле аттестуемого.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - _ голосов

«против» - _ голосов

«воздержались» - _ голосов

РЕШИЛИ:

1.1 Присвоить / подтвердить *(Фамилия, имя, отчество)* статус _____ по основополагающему стандарту _____ согласно заявленным кодам.

1.2 Выдать аттестат компетентности под номером ВУ/112 Х.Х.ХХХХ.ХХХХ с __.__.20__ по __.__.20__.

1.3 Внести сведения в реестр экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации.

Председатель комиссии

 подпись

 инициалы, фамилия

Секретарь

 подпись

 инициалы, фамилия

Форма выписки из протокола заседания Комиссии по аттестации

полное и сокращенное наименование
органа по аккредитации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____
г. Минск

заседания Комиссии по аттестации

На заседании Комиссии по аттестации присутствовали:

Председатель: *(инициалы, фамилия, должность)*

Секретарь: *(инициалы, фамилия, должность)*

Члены Комиссии: *(инициалы, фамилия, должность)*

Приглашенные лица: *(должность, фамилия, инициалы)*

Повестка дня:

1. Рассмотрение вопроса о подтверждении компетентности эксперта по аккредитации / технического эксперта по аккредитации / претендентов на статус эксперта по аккредитации / технического эксперта по аккредитации *(Фамилия, имя, отчество)* на соответствие требованиям к профессиональной компетентности экспертов по аккредитации / технических экспертов по аккредитации по основополагающему(им) стандарту(ам) *(полное обозначение стандарта)*.

1. СЛУШАЛИ: *Фамилия, инициалы* – представление претендента на статус эксперта по аккредитации / технического эксперта по аккредитации *(Фамилия, имя, отчество)*. Информация по докладу в деле аттестуемого.

РЕШИЛИ:

1.1 Присвоить / подтвердить *(Фамилия, имя, отчество)* статус _____ по основополагающему стандарту _____ согласно заявленным кодам.

1.2 Выдать аттестат компетентности под номером ВУ/112 Х.Х.ХХХХ.ХХХХ с _____.20__ по _____.20__.

1.3 Внести сведения в реестр экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации.

Председатель Комиссии

инициалы, фамилия

Секретарь

инициалы, фамилия

Верно

Секретарь

подпись

инициалы, фамилия

_____.20__
М.п.

Форма журнала регистрации аттестатов компетентности

Основополагающий стандарт _____

п/п	Дата заседания Комиссии по аттестации	Регистрационный номер аттестата компетентности	Срок действия	ФИО эксперта по аккредитации / технического эксперта по аккредитации	ФИО секретаря Комиссии по аттестации	Роспись секретаря Комиссии по аттестации
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель подразделения разработчика:

Начальник ООРА

подпись

Е.В.Морозова

Разработчик:

Ведущий специалист
ООРА

подпись

Л.А. Старовыборная

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

подпись

В.А.Шарамков

Начальник ОАОС

подпись

Н.В.Кравченко

Начальник ОАЛ 1

подпись

И.С.Синицева

Начальник ОАЛ 2

подпись

С.П.Мамай

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