**ДП СМ 6-02-2024**

**МОНИТОРИНГ**

**КОМПЕТЕНТНОСТИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА, УЧАСТВУЮЩЕГО В ПРОЦЕССЕ АККРЕДИТАЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана | Отделом организации работ по аккредитации |
| Ответственный за пересмотр | Отделом организации работ по аккредитации |
| Утверждена | Приказом от 05.01.2024 №3, |
| Введена в действие | с 23.01.2024 |
| Редакция | 03 |
| Изменение | № 1 с 22.04.2024, приказ №52 от 15.04.2024  № 2 с 03.06.2024, приказ №66 от 22.05.2024 |
| Экземпляр | Рабочий |
| Взамен | ДП СМ 6-02-2019 |

СОДЕРЖАНИЕ

[1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3](#_Toc13842578)

[2 ССЫЛКИ 3](#_Toc13842579)

[3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3](#_Toc13842580)

[4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 3](#_Toc13842581)

[5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ 4](#_Toc13842582)

[6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА 5](#_Toc13842583)

[6.1 Общие положения 5](#_Toc13842584)

[6.2 Планирование мониторинга 7](#_Toc13842585)

[6.3 Порядок проведения мониторинга 7](#_Toc13842586)

[6.4 Анализ причин несоответствий, разработка и контроль выполнения корректирующих действий 9](#_Toc13842587)

[6.5 Оценка результативности выполнения корректирующих действий 9](#_Toc13842588)

[6.6 Принятие решений по результатам мониторинга 10](#_Toc13842589)

[6.7 Сбор, анализ и обобщение информации по результатам мониторинга 10](#_Toc13842590)

[7 ПРИМЕНЯЕМЫЕ ФОРМЫ 11](#_Toc13842591)

8 [УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ 13](#_Toc13842592)

Лист регистрации изменений…………………………………………………………………… 15

1. **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

**1.1** Настоящая документированная процедура (далее - процедура) является документом системы менеджмента Республиканского унитарного предприятия «Белорусский государственный центр аккредитации» (далее – БГЦА), разработана в развитие п.6.1.3 РК СМ БГЦА, п.7.6 ДП СМ 6-01 с учетом требований п.6.1.3 ГОСТ ISO/IEC 17011 и устанавливает порядок мониторинга компетентности и деятельности персонала, участвующего в процессе аккредитации (далее – мониторинг).

**1.2** Требования настоящей процедуры обязательны для применения всеми участниками процесса мониторинга.

1. **ССЫЛКИ**

В настоящей процедуре используются ссылки на следующие документы:

СТБ ISO 9000 (ISO 9000, IDT) Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ ISO/IEC 17000 (ISO/IEC 17000, IDT) Оценка соответствия. Словарь и общие принципы

ГОСТ ISO/IEC 17011 (ISO/IEC 17011, IDT) Оценка соответствия. Требования к органам по аккредитации, аккредитующим органы по оценке соответствия

РК СМ Руководство по качеству Государственного предприятия «БГЦА»

П СМ 6.2 Положение о Комиссии по аттестации

ДП СМ 6-01 Управление персоналом, участвующим в процессе аккредитации. Критерии компетентности

ДП СМ 7.12 Управление обращениями

ДП СМ 9.8 Анализ со стороны руководства

РИ СМ 6-01 Порядок проведения первоначальной подготовки персонала, участвующего в процессе аккредитации

*Примечание: При пользовании настоящей документированной процедурой следует применять действующие версии ссылочных документов. Если ссылочные документы заменены (изменены), то при пользовании настоящей документированной процедурой следует руководствоваться замененными (измененными) документами. Если ссылочные документы отменены без замены, то положения документированной процедуры, в которых даны ссылки на них, применяются в части, не затрагивающей эти ссылки.*

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящей процедуре применяют термины и определения, установленные в СТБ ISO 9000, ГОСТ ISO/IEC 17000, ГОСТ ISO/IEC 17011, РК СМ, ДП СМ 6–01, а также следующие термины и определения:

**мониторинг:** Система непрерывного наблюдения, сбора, обработки, передачи, хранения и анализа информации по управлению персоналом с целью выявления соответствия персонала целям и задачам деятельности органа по аккредитации, прогнозирования изменений в деятельности и разработке обоснованных рекомендаций, по улучшению управления персоналом;

**несоответствие**: полное или частичное невыполнение персоналом требований документов, на соответствие которым проводится мониторинг.

**замечание**: недостатки методического и/или технического характера при выполнении персоналом требований документов, на соответ­ствие которым проводится мониторинг, отмеченные в целях улучшения качества выполняемой работы и предотвращения появления несоответствия.

1. **ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящей процедуре применяются следующие обозначения и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| АС | – аккредитованный субъект; |
| БГЦА | – Республиканское унитарное предприятие «Белорусский государственный центр аккредитации»; |
| ВЭА | – ведущий эксперт по аккредитации; |
| ИС «Аккредитация» | – информационная система «Аккредитация»; |
| ООРА | – отдел организации работ по аккредитации; |
| ТКА | – техническая комиссия по аккредитации; |
| ТЭА | – технический эксперт по аккредитации; |
| член ТКА | – лицо, компетентное в принятии решений по аккредитации |
| ЭА | – эксперт по аккредитации; |
| IDT | – обозначение идентичной степени соответствия международному стандарту (идентичность по техническому содержанию и структуре). |

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**
2. **Директор:**

* утверждает программу мониторинга;
* принимает окончательное решение в отношении трудовой деятельности штатного персонала в случае отрицательного решения Комиссии по аттестации / нерезультативности выполнения корректирующих действий.

1. **Заместитель директора по аккредитации:**

* назначение лиц, ответственных за проведение мониторинга процесса принятия решения по аккредитации;
* контроль выполнения программы мониторинга персонала и графика мониторинга лиц, компетентных в принятии решений по аккредитации органов по оценке соответствия.

Примечание: в случае отсутствия заместителя директора по аккредитации его полномочия выполняются менеджером по качеству.

1. **Начальник ООРА несет ответственность за:**

* разработку программы мониторинга персонала и графика мониторинга лиц, компетентных в принятии решений по аккредитации органов по оценке компетентности;
* обеспечение реализации программы мониторинга организаторов работ по аккредитации;
* проведение мониторинга технических гарантов;
* регистрацию результатов мониторинга;
* формирование общего отчета по мониторингу персонала, участвующего в процессе аккредитации;
* контроль выполнения корректирующих действий/коррекций, определенных по результатам отрицательного мониторинга.

1. **Начальник отдела аккредитации** несет ответственность за:

* участие в формировании программы мониторинга ЭА в части определения дат, мест осуществления наблюдений и назначения наставников;
* обеспечение реализации программы мониторинга ЭА.

1. **Непосредственный руководитель лица, подвергаемого мониторингу,** несет ответственность за назначение корректирующих действий/коррекций в случае отрицательных результатов мониторинга и создание условий для их реализации.
2. **Наставник** как лицо, ответственное за проведение мониторинга,несет ответственность за:

* проведение мониторинга в установленные сроки в полном объеме;
* определение объема выборки дел для анализа записей по оценке;
* своевременное внесение результатов оценки компетентности и деятельности лица, подвергаемого мониторингу методом наблюдения в ИС «Аккредитация»
* оформление отчета по мониторингу и его представление в ООРА;

Примечание: отчет по мониторингу ВЭА методом наблюдения и ТЭА/экспертов/претендентов на статус ТЭА методами наблюдения и анализа записей оформляется в электронном виде в ИС «Аккредитация».

* оформление отчета по выполнению корректирующих действий/коррекций и его представление в ООРА.

**Ведущий эксперт по аккредитации** несет ответственность за назначение наставника для проведения мониторинга ТЭА/эксперта при необходимости.

1. **Лицо, подвергаемое мониторингу,** несёт ответственность за выполнение коррекций/корректирующих действий.
2. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА**
   1. **Общие положения**
      1. **Цели и задачи**

Основной целью проведения мониторинга является обеспечение повышения эффективности деятельности по аккредитации и компетентности персонала, участвующего в процессе аккредитации (далее – персонал).

Задачами мониторинга являются:

* своевременное обеспечение менеджмента необходимой информацией для принятия стратегических и оперативных решений по управлению персоналом;
* определение потребности в обучении персонала;
* выявление потенциальных возможностей и рисков в управлении персоналом;
* анализ и оценка внутренних и внешних факторов, влияющих на персонал и систему управления персоналом;
* оценка процессов привлечения, стимулирования, повышения компетентности персонала и управления затратами на персонал.
  + 1. **Критерии оценки**

Критерии оценки компетентности персонала установлены в ДП СМ 6–01.

* + 1. **Методы мониторинга**

Оценка компетентности и деятельности персонала, участвующего в процессе аккредитации БГЦА, в рамках мониторинга осуществляется следующими методами:

* наблюдения;
* анализа записей;
* тестирования;
* обратной связи.

Метод наблюдения позволяет оценить способность лица, подвергаемого мониторингу, применять знания и навыки на практике, а также его поведение, стрессоустойчивость, способность быстро и правильно принимать решения, взаимодействие с коллегами и/или персоналом заявителя на аккредитацию или АС. Метод наблюдения применяется при проведении мониторинга ЭА, ТЭА, экспертов и членов ТКА при проведении наблюдения за процессом принятия решения по аккредитации.

Метод анализа записей позволяет оценить понимание требований к ведению записей, надлежащее оформление записей и четкость изложения мысли. Мониторинг ЭА и ТЭА/экспертов методом анализа записей реализуется путем анализа материалов по оценке АС/заявителя на аккредитацию и электронных записей в ИС «Аккредитация» Метод анализа записей применяется также для проведения мониторинга компетентности и деятельности организаторов работ по аккредитации и технических гарантов. В этом случае анализируются электронные данные в ИС «Аккредитация», позволяющие получить фактическую информацию о компетентности и эффективности выполняемой деятельности.

Тестирование позволяет оценить знания, необходимые для эффективного выполнения деятельности по аккредитации, и применяется при мониторинге компетентности членов ТКА и в рамках выполнения корректирующих действий или рекомендаций по результатам мониторинга.

Обратная связь – получение, обработка и анализ информации в отношении компетентности и деятельности персонала, участвующего в процессе аккредитации, поступающей в адрес БГЦА. Источниками информации могут являться обращения (жалобы) заинтересованных сторон и анкетирование, как персонала АС, так и штатного персонала БГЦА.

* + 1. **Принципы мониторинга**

При мониторинге персонала необходимо соблюдать следующие принципы: объективность, надежность, комплексность, достоверность и доступность для понимания, которые в равной степени распространялись бы на обе стороны – оценивающую и оцениваемую. Наставник должен быть беспристрастен и независим по отношению к лицу, подвергаемому мониторингу. Сведения, полученные при проведении мониторинга, являются конфиденциальными и разглашению не подлежат.

* + 1. **Частота проведения мониторинга**

ЭА, ТЭА и эксперты подвергаются мониторингу не реже одного раза в три года по каждой схеме аккредитации, на соответствие которой уполномочены проводить работы по аккредитации.

Периодичность мониторинга может быть сокращена в следующих случаях:

* при отрицательных результатах предыдущего мониторинга;
* при отрицательных результатах обратной связи со стороны персонала АС и других заинтересованных сторон при условии их обоснованности;
* при редком участии в оценках заявителя на аккредитацию или АС;
* при выявлении систематических нарушений в деятельности персонала, поступлении жалоб на действия персонала;
* в любых других обоснованных случаях.

Расчет периодичности при планировании мониторинга осуществляется согласно таблице 1:

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Период от даты последнего мониторинга** | **Частота привлечения за данный период** |
| 1 год | участие в 1 оценке, либо отсутствие участий |
| 1,5 года | участие в 2 оценках и менее |
| 2 года | участие в 3 оценках и менее |
| 2,5 года | участие в 4 оценках и менее |
| 3 года | не важно |

ТЭА и эксперты, привлекаемые к работам по аккредитации органов по сертификации систем менеджмента, один раз в год (или по мере привлечения) подвергаются мониторингу (возможно применение различных техник оценки) в каждой схеме системы менеджмента по каждому коду ЕА (для ОС СМ 9001, 14001, 45001)/каждой категории (для ОС СМ 1470, 22000)/каждой технической области (для ОС СМ 13485), на соответствие которой в установленном порядке уполномочены проводить работы.

Мониторинг компетентности и деятельности членов ТКА проводится раз в три года.

Мониторинг компетентности и деятельности технических гарантов проводится ежегодно.

Мониторинг компетентности и деятельности организаторов работ по аккредитации проводится раз в три года.

Мониторинг персонала методом обратной связи проводится по мере поступления данных по результатам анкетирования и(или) рассмотрения обращений (жалоб).

* + 1. **Этапы процесса мониторинга**

Процесс мониторинга представляет собой комплекс мероприятий и включает следующие этапы:

* планирование мониторинга;
* проведение мониторинга;
* документированное оформление результатов мониторинга;
* выполнение коррекций, разработку и выполнение корректирующих действий;
* оценку результативности выполнения корректирующих действий;
* принятие решений;
* сбор, анализ и обобщение информации по результатам мониторинга.
  1. **Планирование мониторинга**

1. Мониторинг компетентности и деятельности ЭА, ТЭА и экспертов методом наблюдения и анализа записей планируется по каждой схеме аккредитации, на проведение работ по которой он уполномочен.
2. Планирование мониторинга ЭА и организаторов работ по аккредитации осуществляется начальником ООРА совместно с начальниками отделов аккредитации путем разработки годовой программы мониторинга персонала (Ф 6-02-01) до 31 января года, предшествующего планируемому периоду.
3. При формировании проекта программы мониторинга:

* начальник ООРА определяет организаторов по аккредитации и ЭА, подлежащих мониторингу на предстоящий период, и схемы аккредитации, по которым необходимо провести мониторинг ЭА; назначает наставников для проведения мониторинга организаторов работ по аккредитации. Выбор лиц, подлежащих мониторингу, осуществляется с учетом результатов их предыдущих мониторингов;
* начальники отделов аккредитации, в подчинении которых находятся ЭА, подлежащие мониторингу, назначают наставников, определяют места проведения наблюдения и планируемые даты мониторинга, руководствуясь сведениями о плановых оценках компетентности ООС на предстоящий период.

1. Наставник подбирается в соответствии с критериями компетентности, установленными в ДП СМ 6–01.
2. Программа мониторинга персонала подписывается лицом, ее составившим, и его непосредственным руководителем, визируется начальниками отделов аккредитации, принимавших участие в разработке программы, и заместителем директора по аккредитации (при наличии), утверждается директором БГЦА и размещается на сервере БГЦА для ознакомления.

В случае изменения места проведения мониторинга или наставника внесение изменений в программу мониторинга не требуется.

1. Планирование мониторинга членов ТКА осуществляется начальником ООРА совместно с заместителем директора по аккредитации (при наличии) путем составления графика мониторинга лиц, компетентных в принятии решений по аккредитации органов по оценке соответствия (Ф 6-02-10), который утверждается директором и доводится до сведений лиц, включенных в график, посредством системы электронного документооборота «СМБизнес».

Планирование мониторинга процесса принятия решения по аккредитации осуществляется по каждой схеме аккредитации. Лица, ответственные за проведение мониторинга процесса принятия решения по аккредитации, выбираются из членов ТКА, имеющих опыт в участии минимум 10 заседаний ТКА по соответствующей схеме аккредитации либо минимум 5 заседаний ТКА, если по определенной схеме аккредитации в реестр НСА включено менее 50 аккредитованных субъектов, либо минимум 2 заседаний ТКА, если по определенной схеме аккредитации в реестр НСА включено менее 10 аккредитованных субъектов.

1. Планирование мониторинга ТЭА/эксперта осуществляется автоматически при формировании группы по оценке посредством ИС «Аккредитация» с учетом частоты его участия в оценках компетентности ООС (п. 6.1.5 Таблица 1) и даты последнего мониторинга. В этом случае в личном кабинете ВЭА группы по оценке, в которую включен ТЭА/эксперт, появляется запись со сведениями о ТЭА/эксперте, компетентность и деятельность которого необходимо оценить во время проведения оценки компетентности ООС. При таком планировании мониторинга ТЭА/эксперта ВЭА конкретной группы по оценке автоматически становится наставником.

ВЭА может вместо себя назначить наставником другого ЭА/ТЭА из числа членов группы по оценке, соответствующего критериям компетентности наставника, установленным в ДП СМ 6-01, посредством ИС «Аккредитация». В этом случае запись со сведениями о ТЭА/эксперте, компетентность и деятельность которого необходимо оценить во время проведения оценки компетентности ООС, появится в личном кабинете назначенного наставника.

* 1. **Порядок проведения мониторинга**

1. **Мониторинг ЭА методом наблюдения** проводится наставником по месту осуществления деятельности заявителя на аккредитацию или АС. Эксперт по аккредитации в группе по оценке, на которой будет осуществляться наблюдение, должен выступать в роли ведущего эксперта по аккредитации. Во время наблюдения не допускается вмешательство в деятельность, подвергаемую мониторингу, предоставление рекомендаций и консультаций со стороны наставника.

Результаты мониторинга и рекомендации о проведении корректирующих действий (при наличии замечаний/несоответствий) оформляются наставником в электронном виде в ИС «Аккредитация» посредством личного кабинета, которые автоматически появляются в соответствующей реестровой записи ЭА.

1. **Мониторинг ЭА методом анализа записей** проводится путем выборочной проверки и анализа записей по результатам проведенных работ по аккредитации (аккредитация, периодическая оценка компетентности, повторная аккредитация, расширение области аккредитации). Объем выборки дел для проведения мониторинга ВЭА методом анализа записей определяет наставник, который должен составлять не менее трех дел. Объем выборки дел может быть уменьшен в связи с отсутствием достаточного количества проведенных ВЭА оценок компетентности заявителей на аккредитацию /АС в отчетный период.

Результаты мониторинга и рекомендации (при наличии замечаний/несоответствий) оформляются наставником в отчете по анализу записей по форме Ф 6-02-03, который передается в ООРА в целях размещения сведений о мониторинге в соответствующей реестровой записи ЭА и формирования личного дела ЭА.

**Мониторинг ТЭА/экспертов** проводится ВЭА или назначенным ВЭА наставником,выбранным из числа ЭА/ТЭА, включенных в группу по оценке, и представляет собой комбинацию методов мониторинга: наблюдение по месту осуществления деятельности и анализ записей по оценке.

Результаты мониторинга и рекомендации о проведении корректирующих действий (при наличии замечаний/несоответствий) оформляются наставником электронном виде в ИС «Аккредитация» посредством личного кабинета, которые автоматически появляются в соответствующей реестровой записи ТЭА/эксперта.

1. **Мониторинг технических гарантов** проводится начальником ООРА методом анализа записей в ИС «Аккредитация» по решениям ТКА, принятых в отчетный период, в целях сбора количественных данных о проверенных техническим гарантом материалах по оценке компетентности заявителей на аккредитацию/АС, снятых с заседания ТКА, и анализа причин их снятия. Результаты мониторинга оформляются в отчете по форме Ф 6-02-11.
2. **Мониторинг членов ТКА** проводится методом тестирования посредством ИС «Аккредитация» в личном кабинете в целях проверки знаний, требуемых для проведения анализа результатов оценки и принятия решения по аккредитации, согласно ДП СМ 6-01. Результаты тестирования сохраняются в личном кабинете каждого члена ТКА в ИС «Аккредитация».

Мониторинг членов ТКА методом наблюдения за процессом принятия решения на заседаниях ТКА проводится лицом, назначенным заместителем директора по аккредитации, согласно утвержденному графику мониторинга лиц, компетентных в принятии решений по аккредитации органов по оценке соответствия.

Результаты мониторинга оформляются в отчете по мониторингу процесса принятия решения по аккредитации по форме Ф 6-02-06, в котором формулируются выводы об эффективности работы ТКА и, при наличии замечаний, рекомендации отдельным членам ТКА. Отчет по мониторингу процесса принятия решения по аккредитации передается в ООРА в целях фиксации результатов наблюдения и контроля выполнения рекомендаций.

1. **Мониторинг** **организаторов работ по аккредитации** проводится наставником, назначенным в соответствии с критериями компетентности, изложенными в ДП СМ 6-01, путем выборочной проверки записей об ООС, закрепленных за организатором работ по аккредитации, в ИС «Аккредитация» и дел АС, подлежащих оперативному хранению, а также методом наблюдения с целью оценки навыка использования информационных ресурсов БГЦА. Результаты мониторинга оформляются в отчете по мониторингу организатора работ по аккредитации по форме Ф 6-02-12 и передаются начальнику ООРА.
2. **Мониторинг методом обратной связи** осуществляется путем:

* получения результатов анкетирования АС посредством ИС «Аккредитация»;
* получение результатов рассмотрения обоснованных жалоб на деятельность персонала, участвующего в процессе аккредитации;
* анализа вышеперечисленных данных и обобщение информации по каждому индивидуально.

Рассмотрение обращений (жалоб), поступающих от АС и других заинтересованных сторон, осуществляется в порядке и в сроки, установленные ДП СМ 7.12.

* 1. **Анализ причин несоответствий, разработка и контроль выполнения корректирующих действий**

1. Все несоответствия, выявленные при мониторинге персонала, должны быть подвергнуты анализу. Анализ несоответствий проводится с целью определения систематичности их допущения, вызвавших их причин и принятия адекватных корректирующих действий.
2. При отрицательном результате мониторинга наставник должен обсудить выявленные несоответствия с лицом, подвергнутым мониторингу, и его непосредственным руководителем для установления причин их возникновения.

В случае выявления несоответствий при мониторинге привлекаемого ТЭА/эксперта наставник устанавливает причины их возникновения совместно с лицом, подвергнутым мониторингу.

1. На основании анализа установленных причин непосредственный руководитель лица, получившего отрицательный результат мониторинга, должен разработать корректирующие действия для устранения причин несоответствий и предупреждения их повторного возникновения.

Корректирующие действия по результатам отрицательного мониторинга привлекаемого ТЭА/эксперта разрабатываются наставником совместно со своим непосредственным руководителем.

Корректирующие действия по результатам мониторинга могут включать:

* обучение, как внутреннее, так и внешнее;
* прохождение повторной подготовки ЭА и ТЭА в полном объеме в соответствии с РИ СМ 6–01 или в объеме, определенном начальником отдела аккредитации при разработке корректирующих действий;
* прохождение тестирования по темам, определенным непосредственным руководителем при разработке корректирующих действий;
* сокращение периодичности проведения мониторинга;
* другие действия по усмотрению непосредственного руководителя лица, допустившего несоответствие.

1. Анализ причин и планируемые корректирующие действия документируются в отчете по форме Ф 6-02-08, который передается в ООРА для регистрации и контроля выполнения корректирующих действий.
2. Регистрацию и контроль выполнения корректирующих действий с внесением соответствующей записи в отчет по выполнению корректирующих действий осуществляет начальник ООРА и информирует о результатах выполнения корректирующих действий непосредственного руководителя лица, получившего отрицательный результат мониторинга, посредством электронного документооборота «СМБизнес».
   1. **Оценка результативности выполнения корректирующих действий**
3. Результативность выполнения корректирующих действий оценивается наставником в ходе последующего мониторинга после реализации запланированных корректирующих действий.
4. Корректирующие действия считаются результативными при отсутствии случаев повторного выявления несоответствий.
5. При выявлении повторных несоответствий по результатам последующего мониторинга, корректирующие действия признаются нерезультативными. В этом случае принимаются решения согласно п.6.6 настоящей процедуры.
   1. **Принятие решений по результатам мониторинга**
6. При разработке / невыполнении / выявлении не результативности выполнения корректирующих действий начальник отдела аккредитации правомочен принять решение:

* о приостановлении действия аттестата компетентности ЭА или реестровой записи ТЭА/эксперта во всей области компетентности или в ее части на время выполнения корректирующих действий;
* о проведении повторной аттестации ЭА после выполнения корректирующих действий;
* о повторном подтверждении профессиональной компетентности ТЭА/эксперта членами соответствующего технического комитета по аккредитации;
* об исключении ТЭА/эксперта из реестра экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации (далее - реестр ЭА и ТЭА), исключение осуществляется посредством изменения состояния записи на «Отменен».

1. Данные решения фиксируются в отчете о выполнении корректирующих действий (Ф 6-02-08), на основании которых начальником ООРА обеспечивается выполнение следующих действий:

* внесение соответствующих изменений в реестр ЭА и ТЭА;
* организация аттестации ЭА;
* направление кодов области компетентности на повторное подтверждение соответствующему техническому(им) комитету(ам) по аккредитации.

1. В случае принятия Комиссией по аттестации отрицательного решения по оценке компетентности ЭА, окончательное решение в отношении его трудовой деятельности принимает директор.
2. При разработке / невыполнении / выявлении не результативности выполнения корректирующих действий техническим гарантом или членом ТКА заместитель директора по аккредитации правомочен принять решение об их исключении из соответствующих перечней, на основании которого начальником ООРА вносятся изменения в утвержденные перечни.
3. При разработке / невыполнении / выявлении не результативности выполнения корректирующих действий организатором работ по аккредитации начальником ООРА инициируется проведение внеплановой аттестации работника на соответствие должности.
   1. **Сбор, анализ и обобщение информации по результатам мониторинга**
4. Все отчеты по мониторингу и выполнению корректирующих действий с подтверждающими документами по их реализации направляются наставниками в ООРА для обработки и анализа полученных данных, обобщения информации по результатам мониторинга.
5. Обобщение информации по результатам мониторинга отражается начальником ООРА в общем отчете по мониторингу персонала, участвующего в процессе аккредитации, за отчетный период по форме Ф 6-02-09 с целью определения потребности в обучении персонала и выявления потенциальных возможностей и рисков в управлении персоналом.
6. Ежеквартально общий отчет по мониторингу персонала, участвующего в процессе аккредитации, предоставляется заместителю директора по аккредитации для контроля выполнения программы мониторинга.
7. Данные общего отчета по мониторингу персонала, участвующего в процессе аккредитации, за текущий год включаются в анализ системы менеджмента БГЦА со стороны руководства согласно ДП СМ 9.8 с целью:

* своевременного обеспечения менеджмента необходимой информацией для принятия стратегических и оперативных решений по управлению персоналом;
* анализа и оценки внутренних и внешних факторов, влияющих на состояние персонала и систему управления персоналом;
* оценки процессов привлечения, стимулирования, увольнения, развития персонала и управления затратами на персонал.

1. **ПРИМЕНЯЕМЫЕ ФОРМЫ**

Ф 6-02-01 Программа мониторинга;

Ф 6-02-03 Отчет по анализу записей;

Ф 6-02-06 Отчет по мониторингу процесса принятия решения по аккредитации;

Ф 6-02-08 Отчет по выполнению корректирующих действий;

Ф 6-02-09 Общий отчет по мониторингу персонала, участвующего в процессе аккредитации;

Ф 6-02-10 График мониторинга лиц, компетентных в принятии решений по аккредитации органов по оценке соответствия.

Ф 6-02-11 Отчет по мониторингу технических гарантов

Ф 6-02-12 Отчет по мониторингу организатора работ по аккредитации

1. **УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ**

Информация об управлении записями по настоящей процедуре приведена в   
Таблице 1.

**Таблица 1 Управление записями**

| **Наименование, вид\* записи** | **Место хранения**  **записи** | **Ответственный за**  **актуализацию формы записи/ ответственный за заполнение формы записи** | **Место нахождения формы записи** | **Срок  хранения записи** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Программа мониторинга | ООРА | ООРА/ начальник ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/ ДП СМ 6-02 / Формы / Ф 6-02-01 | 3 года |
| Отчет по анализу записей | Личное дело  ЭА | ООРА/ наставник | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/  ДП СМ 6-02/ Формы /  Ф 6-02-03 | До истечения срока хранения личного дела ЭА |
| Отчет по мониторингу процесса принятия решения по аккредитации | ООРА | ООРА/ работник БГЦА, назначенный ответственным согласно графику | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/  ДП СМ 6-02 / Формы / Ф 6-02-06 | 3 года |
| Отчет по выполнению корректирующих действий | Личное дело ЭА/ТЭА/  эксперта | ООРА/ наставник и начальник ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/  ДП СМ 6-02/Формы /  Ф 6-02-08 | До истечения срока хранения личного дела ЭА/ТЭА/эксперта |
| Общий отчет по мониторингу персонала, участвующего в процессе аккредитации | ООРА | ООРА/ начальник ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/ ДП СМ 6-02 / Формы / Ф 6-02-09 | 3 года |
| График мониторинга лиц, компетентных в принятии решений по аккредитации органов по оценке соответствия. | ООРА | ООРА/ начальник ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/ ДП СМ 6-02 / Формы / Ф 6-02-10 | 3 года |
| Отчет по мониторингу технических гарантов | ООРА | ООРА/ начальник ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/ ДП СМ 6-02 / Формы / Ф 6-02-11 | 3 года |
| Отчет по мониторингу организатора работ по аккредитации | ООРА | ООРА/ начальник ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/ ДП СМ 6-02 / Формы / Ф 6-02-12 | 3 года |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер  изменения | № приказа об утверждении/ введении в действие | Дата утверждения/  введения в действие | Пункт измененной позиции | Подпись лица,  вносившего изменение | Расшифровка подписи  лица,  вносившего изменение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | №52 от 15.04.2024 | 22.04.2024 | 5.2, 5.4, 5.6, 6.1.3, 6.2.3, 6.2.6, 6.2.7, 6.3.1, 6.3.2, 7, 8 |  | Л.А.Старовыборная |
| 2 | №66 от 22.05.2024 | 22.05.2024/  03.06.2024 | 6.1.5 |  | Н.В.Кравченко |