**П СМ 7.7-2019**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ТЕХНИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПО АККРЕДИТАЦИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Разработано | Отделом организации работ по аккредитации |
| Ответственный за актуализацию | Отдел организации работ по аккредитации  |
| Утверждено | Приказом от 28.06.2019 № 46/1 |
| Введено в действие | с 05.08.2019 |
| Редакция | 03 |
| Изменение  | 1 с 03.04.2020, приказ №42 от 30.03.20202 с 26.04.2021, приказ №110 от 15.04.20213 с 16.08.2021, приказ №202 от 20.07.20214 с 28.01.2022, приказ №13 от 17.01.20225 с 27.01.2023, приказ №11 от 23.01.20236 с 24.02.2025, приказ № 26/1 от 17.02.2025 |
| Экземпляр | Контрольный |
| Взамен | П СМ 7.9-2017 |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ………………………………………………………….. | 3 |
| 2 | ССЫЛКИ……………………………………………………………………………… | 3 |
| 3 | ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ……………. | 4 |
| 4 | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……………………………………………………………… | 4 |
| 5 | ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ТКА………………………………………… | 4 |
| 6 | СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ТКА………………………………….. | 5 |
| 7 | ПРАВА………………………………………………………………………………… | 6 |
| 8 | ОБЯЗАННОСТИ……………………………………………………………………… | 6 |
| 9 | ПОРЯДОК РАБОТЫ ТКА…………………………………………………………… | 7 |
| 10 | ПРИМЕНЯЕМЫЕ ФОРМЫ ………………………………………………………… | 11 |
| 11 | УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ……………………………………………………….. | 11 |

 12 Лист регистрации изменений………………………………………………………… 13

# 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

**1.1** Настоящее Положение о Технической комиссии по аккредитации (далее – Положение) является документом системы менеджмента Республиканского унитарного предприятия «Белорусский государственный центр аккредитации» (далее – БГЦА, орган по аккредитации), разработано в развитие п. 7.7 РК СМ с учетом требований п. 7.7 ГОСТ ISO/IEC 17011 и устанавливает задачи, функции, состав, права, обязанности, порядок работы Технической комиссии по аккредитации (далее – ТКА).

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

**2 ССЫЛКИ**

В настоящем Положении применены ссылки на следующие документы:

[Закон Республики Беларусь от 24.10.2016 № 437-З](file:///C%3A%5CUsers%5Cmorozova%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D1%8F.docx) «Об оценке соответствия
техническим требованиям и аккредитации органов по оценке соответствия»
(далее – Закон № 437-З);

Постановление Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 31 мая 2011 г. № 27 «Об утверждении Правил аккредитации» (далее – Правила аккредитации);

Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 5 декабря 2018 г. № 100 «О Порядке включения аккредитованных органов по оценке соответствия (в том числе органов по сертификации, испытательных лабораторий (центров)) в единый реестр органов по оценке соответствия Евразийского экономического союза, а также его формирования и ведения» (далее – Порядок включения в единый реестр);

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.

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

ДП СМ 6-02 Мониторинг деятельности и компетентности персонала, участвующего в процессе аккредитации;

ДП СМ 7 Процесс аккредитации;

ДП СМ 7.12 Рассмотрение жалоб;

ДП СМ 7.13 Рассмотрение апелляций;

ДП СМ 7.15 Рассмотрение информационных писем, поступивших от органов государственного надзора (контроля);

П СМ 5.8 Положение о технических комитетах по аккредитации;

РИ СМ 7.8-01 Аттестат аккредитации. Требования к содержанию и оформлению. Внесение изменений в аттестат аккредитации;

РИ СМ 7.8-02 Область аккредитации. Требования к содержанию и оформлению. Внесение изменений в область аккредитации. Выдача области аккредитации (испытательные и медицинские лаборатории, лаборатории, осуществляющие калибровку, инспекционные органы, провайдеры проверки квалификации);

РИ СМ 7.8-03 Область аккредитации. Требования к содержанию и оформлению. Внесение изменений в область аккредитации. Выдача области аккредитации (органы по сертификации);

РИ СМ 7.8-04 Область аккредитации. Требования к содержанию и оформлению. Внесение изменений в область аккредитации. Выдача области аккредитации (лаборатории, осуществляющие поверку);

ДП СМ 7.7-01 Подготовка материалов для рассмотрения на заседании
Технической комиссии по аккредитации

*Примечание: При пользовании настоящим Положением следует применять действующие версии ссылочных документов. Если ссылочные документы заменены (изменены), то следует руководствоваться замененными (измененными) документами. Если ссылочные документы отменены без замены, то требования настоящего Положения, в которых даны ссылки на них, применяются в части, не затрагивающей эти ссылки.*

**3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**3.1** В настоящем Положении применяются термины и определения, установленные в ГОСТ ISO/IEC 17011.

**3.2**В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| БГЦА, орган по аккредитации | – Республиканское унитарное предприятие «Белорусский государственный центр аккредитации»; |
| Единый реестр | – единый реестр органов по оценке соответствия Евразийского экономического союза; |
| БН | – бумажный носитель; |
| ИС  | –информационная система; |
| НПА | – нормативный правовой акт; |
| ООС | – орган по оценке соответствия; |
| Отмена аккредитации | – отмена действия аттестата аккредитации; |
| Приостановление аккредитации  | – приостановление действия аттестата аккредитации; |
| Реестр НСА | – реестр Национальной системы аккредитации Республики Беларусь; |
| СЭД SMBusiness | – система электронного документа оборота «SMBusiness»; |
| ТК | – Технический комитет; |
| ТКА | – Техническая комиссия по аккредитации; |
| ТНПА | – технический нормативный правовой акт в области технического нормирования и стандартизации; |
| ЭН | – электронный носитель; |
| IDT | – обозначение идентичной степени соответствия международному стандарту (идентичность по техническому содержанию и структуре). |

# 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**4.1** ТКА является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для рассмотрения материалов по оценке компетентности (далее – материалов по оценке) органов по оценке соответствия (далее – ООС) и принятия решений по аккредитации.

**4.2** В своей деятельности ТКА руководствуется нормативными правовыми актами (далее – НПА), техническими нормативными правовыми актами в области технического нормирования и стандартизации (далее – ТНПА), регламентирующими деятельность по аккредитации, подтверждению соответствия, оценке соответствия, документами системы менеджмента БГЦА, настоящим Положением.

# 5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ТКА

**5.1** Основной задачей ТКА является принятие решения о (об):

подтверждении компетентности и выдаче аттестата аккредитации (далее – решение об аккредитации);

подтверждении компетентности и выдаче аттестата аккредитации при повторной аккредитации (далее – решение о повторной аккредитации);

подтверждении компетентности по результатам периодической оценки компетентности;

изменении области аккредитации, в том числе расширении или сокращении области аккредитации;

актуализации области аккредитации;

приостановлении (возобновлении) действия аттестата аккредитации (далее – приостановление (возобновление) аккредитации)~~)~~ для всей или части области аккредитации;

отмене действия аттестата аккредитации (далее - отмена аккредитации) для всей или части области аккредитации;

отказе в выдаче аттестата аккредитации;

включении аккредитованных ООС в реестр НСА, в национальную часть единого реестра ООС Евразийского экономического союза (далее – Единый реестр) либо исключении из него;

внесении изменений и (или) дополнений в аттестат аккредитации, выдаче дубликата аттестата аккредитации.

**5.2** ТКА осуществляет следующие функции:

**5.2.1** Рассмотрение материалов по оценке ООС с целью определения их достаточности для принятия решения об аккредитации.

**5.2.2** Рассмотрение отчетов об установлении (подтверждении) фактов нарушений в деятельности по оценке соответствия ООС по существу обращений (жалоб) граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, а также информации от государственных органов и иных государственных организаций.

**5.2.3** Рассмотрение материалов по апелляциям ООС на решения ТКА в случаях подтверждения обоснованности апелляции и необходимости изменения решения ТКА.

**5.2.4** Рассмотрение информации об изменениях, которые могут повлиять на возможности аккредитованного ООС выполнять установленные требования аккредитации (изменение адреса местонахождения, коммерческого, имущественного статуса, структуры юридического лица, состава и квалификации персонала, ресурсов и их размещения, а также случаев реорганизации, ликвидации, банкротства).

**5.2.5** Рассмотрение информации о несоблюдении аккредитованными ООС требований документов, регламентирующих деятельность по аккредитации, подтверждению соответствия, оценке соответствия.

**5.2.6** Рассмотрение иных вопросов, адресованных ТКА.

# 6 СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ТКА

**6.1** Состав ТКА формируется из специалистов БГЦА (не менее 3 лиц), включенных в Перечень лиц, компетентных в принятии решений по аккредитации ООС (далее – Перечень лиц) (Ф 7.7-01).

Перечень лиц формируется с учетом подтвержденной компетентности специалистов и результатов мониторинга, утверждается приказом директора БГЦА, ежегодно пересматривается и актуализируется. Включение в Перечень лиц новых претендентов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в ДП СМ 6-01. Мониторинг процесса принятия решений на заседаниях ТКА осуществляется в порядке, установленном ДП СМ 6-02.

**6.2** Руководит заседаниями ТКА председатель, который избирается на каждом заседании ТКА (далее – заседание) из числа присутствующих на заседании членов ТКА путем открытого голосования простым большинством голосов. Требования к компетентности председателя ТКА, членов ТКА установлены в ДП СМ 6-01.

**6.3** Секретарь ТКА (далее – секретарь) назначается начальником ООРА БГЦА из числа сотрудников ООРА. Секретарь не является членом ТКА.

**6.4** Персональный состав каждого заседания ТКА (Ф 7.7-02) утверждается директором БГЦА либо его заместителем.

При проведении заседаний ТКА каждое решение об аккредитации, повторной аккредитации, изменении области аккредитации, в т.ч. расширении или сокращении области аккредитации, о подтверждении компетентности по результатам периодической оценки компетентности, приостановлении аккредитации (для всей или части области аккредитации), об отказе в аккредитации, отмене аккредитации (для всей или части области аккредитации), возобновлении аккредитации (для всей или части области аккредитации) принимается членами ТКА, не участвовавшими в проведении оценки.

**6.5** В случае необходимости получения рекомендаций в отношении принимаемых БГЦА решений, касающихся аккредитации ООС, а также по вопросам, связанным с деятельностью по оценке соответствия в отношении рассматриваемых материалов ООС, для участия в заседании привлекаются члены ТК и технические эксперты по аккредитации. Порядок работы ТК регламентирован П СМ 5.8.

**6.6** Члены ТКА, члены ТК и технические эксперты по аккредитации, участвующие в заседании, подписывают Декларацию об обеспечении независимости, беспристрастности, компетентности и конфиденциальности (Ф 7.7-03).

# 7 ПРАВА

Члены ТКА имеют право:

рассматривать вопросы, подлежащие рассмотрению на ТКА, принимать решения по ним;

запрашивать дополнительные документы и информацию от ООС (при необходимости);

возвращать на доработку материалы по оценке, оформленные с нарушением требований НПА, регламентирующих деятельность по аккредитации, документов системы менеджмента БГЦА или содержащие недостаточно информации для принятия решения;

получать рекомендации у членов ТК и технических экспертов по аккредитации.

# 8 ОБЯЗАННОСТИ

**8.1** Члены ТКА обязаны:

принимать участие в подготовке заседаний, в том числе при формировании повестки заседания;

присутствовать на заседаниях ТКА, активно участвовать в ее работе, в случае невозможности участия в нем информировать об этом секретаря;

соблюдать требования НПА, регламентирующих деятельность по аккредитации, подтверждению соответствия, оценке соответствия, документов системы менеджмента БГЦА, настоящего Положения;

соблюдать Декларацию о независимости, беспристрастности, компетентности, конфиденциальности информации.

**8.2** В обязанности Председателя ТКА входит:

осуществление общего руководства деятельностью ТКА, распределение обязанностей между членами ТКА;

обеспечение рассмотрения вопросов согласно Повестке заседания и участия в принятии решений по аккредитации;

доведение до всеобщего сведения решений ТКА на заседании;

соблюдение Декларации о независимости, беспристрастности, компетентности, конфиденциальности информации;

соблюдение в процессе заседаний требований НПА, регламентирующих деятельность по аккредитации, документов системы менеджмента БГЦА, настоящего Положения.

**8.3** В обязанности Секретаря входит:

разработка графика проведения заседаний, предоставление его на утверждение;

размещение утвержденного графика проведения заседаний для ознакомления на сервере БГЦА и на веб-сайте БГЦА;

уведомление членов ТКА, ведущих экспертов по аккредитации, организаторов работ по аккредитации о дате, времени и месте проведения заседания ТКА;

формирование состава заседания с учетом Перечня лиц и материалов, заявленных к рассмотрению согласно Повестке заседания;

формирование общей повестки заседания, размещение для ознакомления на сервере БГЦА;

ведение записи хода заседания в электронном виде;

оформление протокола заседания, размещение на сервере БГЦА;

осуществление контроля за внесением организаторами работ по аккредитации информации о принятых ТКА решениях;

подготовку запросов и ответов на письма от имени ТКА;

проверку и согласование выписки(ок) из протокола заседания ТКА, заключения об оценке компетентности о принятом решении, оформляемых организатором работ по аккредитации;

обеспечение учета и хранения документов ТКА согласно номенклатуре дел;

составление отчетов по работе ТКА (за квартал, полугодие, год);

предоставление заверенных копий решений и протоколов заседаний ТКА (по требованию);

соблюдение в процессе проведения заседания требований НПА, регламентирующих деятельность по аккредитации, документов системы менеджмента БГЦА и настоящего Положения;

соблюдение конфиденциальности информации, полученной в ходе осуществления деятельности ТКА.

**8.4** В обязанности членов ТК и технических экспертов по аккредитации входят:

предоставление рекомендаций по вопросам, касающимся деятельности по оценке соответствия в отношении рассматриваемых материалов ООС, а также в отношении принимаемых БГЦА решений, касающихся аккредитации;

соблюдение в процессе проведения заседаний требований НПА, регламентирующих деятельность по аккредитации, настоящего Положения;

соблюдение Декларации о независимости, беспристрастности, компетентности, конфиденциальности информации.

**8.5** В обязанности организатора работ по аккредитации входят:

оформление выписки из протокола заседания ТКА (для испытательных и медицинских лабораторий, инспекционных органов, провайдеров проверки квалификации, органов по сертификации), выписки из протокола заседания (заключение об оценке компетентности) ТКА (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поверку и (или) калибровку) о принятом решении, размещение их в ИС «Аккредитация», направление в ООС в установленные сроки;

внесение информации об аккредитации, повторной аккредитации, изменении области аккредитации, в т.ч. расширении или сокращении области аккредитации, актуализации области аккредитации, изменении (дополнении) в аттестат аккредитации, приостановлении аккредитации (для всей или части области аккредитации), возобновлении аккредитации (для всей или части области аккредитации), отмене аккредитации для всей или части области аккредитации, отказе в выдаче аттестата аккредитации, подтверждении компетентности по результатам периодической оценки компетентности в Реестр НСА, ИС «Аккредитация».

# 9 ПОРЯДОК РАБОТЫ ТКА

**9.1** Основной формой работы ТКА являются заседания, периодичность проведения которых определяется графиком (Ф 7.7-04). График разрабатывается ежеквартально, утверждается директором БГЦА либо его заместителем, размещается на сервере БГЦА [**\\srvbscaNAS\bsca\ТКА20\_\_/**](file:///%5C%5CsrvbscaNAS%5Cbsca%5C%D0%A2%D0%9A%D0%9020__/)для ознакомления членов ТКА, ведущих экспертов по аккредитации, организаторов работ по аккредитации, технических гарантов, а также в свободном доступе на веб-сайте БГЦА для ознакомления ООС и других заинтересованных сторон не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения.

В отдельных случаях, требующих своевременного принятия решений в отношении ООС, проводятся внеплановые заседания ТКА.

**9.2** Повестка заседания ТКА формируется посредством ИС «Аккредитация» в кабинете ТКА. Внесение вопросов в повестку заседания ТКА (Ф 7.7-05) осуществляется:

организатором работ по аккредитации - для рассмотрения вопросов в отношении ООС, работы по которым начаты (при этом, началом работ по периодической оценке компетентности является предоставление паспорта, для остальных типов заданий – зарегистрированная заявка), но отсутствует оплата работ по договору и подписанный обеими сторонами договор на проведение работ;

ведущим экспертом по аккредитации - для рассмотрения вопросов в отношении ООС, работы по договору которых оплачены и получен подписанный обеими сторонами договор на проведение работ.

Подготовка материалов для заседания ТКА осуществляется в порядке, установленном в ДП СМ 7.7-01.

**9.3** Состав ТКА (Ф 7.7-02) для предстоящего планового заседания формируется с учетом требований р.6 настоящего документа, утверждается директором либо его заместителем не позднее 5 рабочих дней до начала заседания. Утвержденный состав ТКА вместе с повесткой размещается на сервере БГЦА [**\\srvbscaNAS\bsca\ТКА20\_\_/**](file:///%5C%5CsrvbscaNAS%5Cbsca%5C%D0%A2%D0%9A%D0%9020__/)**ТКА №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_.**

**9.4** Уведомление членов ТКА о дате, времени и месте проведения очередного заседания осуществляется Секретарем не позднее 2 рабочих дней до заседания посредством Spark мессенджера, по телефону.

**9.5** Состав ТКА для предстоящего внепланового заседания формируется в день ТКА. Время и место проведения определяется директором БГЦА либо его заместителем с учетом повестки заседания.

**9.6** Заседание ТКА проводится в соответствии с п.6 настоящего Положения. Состав ТКА формируется из нечетного количества членов, но не менее 3 лиц.

К участию в заседании ТКА могут быть приглашены члены группы по оценке для предоставления пояснений (при необходимости) по вопросам, касающимся материалов по оценке ООС, специалисты юридического отдела по вопросам, касающимся рассмотрения обращений (жалоб), поступивших в БГЦА, невыполнения ООС обязательств аккредитованных субъектов, а также предоставления юридического заключения в отношении действия аттестатов аккредитации по рассматриваемым вопросам.

В случае необходимости, при рассмотрении материалов по оценке в отношении деятельности ООС, по инициативе органа по аккредитации, для участия в заседании ТКА могут быть приглашены представители ООС в целях предоставления дополнительной информации, необходимой для принятия решения. В случае согласия, для участия в заседании представителем ООС, в ответ на приглашение, направляется в БГЦА заявление (Ф 7.7-06), форма которого размещается на сайте БГЦА.

При рассмотрении информации в отношении деятельности ООС, полученной от государственных органов и иных государственных организаций, представители ООС для участия в заседании ТКА не приглашаются.

**9.7** Все присутствующие на заседании ТКА расписываются в листе посещения заседания (Ф 7.7-07). Ведение записи хода заседания осуществляется Секретарем в электронном виде.

**9.8** Право голоса на заседаниях ТКА имеют председатель и члены ТКА. Члены ТК и технические эксперты по аккредитации, привлекаемые к участию в заседании, претенденты на включение в Перечень лиц, и присутствующие на заседании ТКА с целью прохождения практической стажировки, секретарь и приглашенные лица, не входящие в состав ТКА, право голоса не имеют.

Решения по рассматриваемым вопросам принимаются большинством голосов членов ТКА.

**9.9** В случае инициирования ООС сокращения области аккредитации или отмены аккредитации вопрос включается в Повестку заседания ТКА для принятия решения после анализа поступившего заявления согласно Правил аккредитации, ДП СМ 7.

**9.10** Все решения по аккредитации принимаются ТКА своевременно и на основании оценивания всей информации, собранной группой по оценке. Подготовка материалов по оценке компетентности ООС для рассмотрения на заседании ТКА осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМ 7.7-01.

**9.11** БГЦА определены процессы для всех типов решений по аккредитации, документированные в статьях 54-56 главы 6 Закона №437-З, п.18 главы 3 Правил аккредитации, включающие следующее:

9.11.1 Решение об аккредитации, повторной аккредитации, изменении области аккредитации, в т.ч. расширении области аккредитации, о подтверждении компетентности по результатам периодической оценки компетентности, принимается при выполнении всех требований аккредитации и подтверждении компетентности ООС в соответствии с пунктами 11-17 главы 3 Правил аккредитации, вступает в силу с даты внесения соответствующей записи в реестр НСА.

9.11.2 Решение об отказе в выдаче аттестата аккредитации по результатам оценки компетентности с целью аккредитации, повторной аккредитации, изменении области аккредитации, в т.ч. расширении области аккредитации, принимается при невыполнении ООС требований аккредитации и неподтверждении компетентности ООС в заявленной области аккредитации в соответствии с пунктами 11-17 главы 3 Правил аккредитации, вступает в силу с даты внесения соответствующей записи в реестр НСА.

9.11.3 Решение о приостановлении аккредитации (для всей или части области аккредитации) может быть принято по результатам оценки компетентности с целью повторной аккредитации, периодической оценки компетентности, а также при установлении (подтверждении) фактов нарушений в деятельности по оценке соответствия ООС по существу обращений (жалоб) граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, а также информации от государственных органов и иных государственных организаций.

Основаниями для приостановления аккредитации (для всей или части области аккредитации), не связанными с инициативой ООС, его ликвидацией или реорганизацией, являются нарушения и обстоятельства, установленные статьей 56 главы 6 Закона N 437-З и п.18 главы 3 Правил аккредитации.

Решение о приостановлении аккредитации принимается при условии, что выявленные нарушения или обстоятельства, их причины могут быть устранены аккредитованным ООС посредством разработки и реализации корректирующих действий.

Аккредитация приостанавливается до момента полного устранения нарушений или обстоятельств (несоответствий), послуживших основаниями для приостановления аккредитации, их причин, до истечения срока действия аттестата аккредитации, но не более чем на шесть месяцев со дня принятия решения о приостановлении действия аттестата аккредитации

Решение о приостановлении аккредитации (для всей или части области аккредитации) вступает в силу с даты внесения соответствующей записи в реестр НСА.

9.11.4 Решение об изменении области аккредитации, в т.ч. сокращении области аккредитации, принимается на основании заявки на сокращение области аккредитации, поступившей от ООС. Решение о сокращении области аккредитации вступает в силу с даты внесения соответствующей записи в реестр НСА.

9.11.5 Решение об отмене аккредитации (для всей или части области аккредитации) может быть принято по результатам периодической оценки компетентности, а также при установлении (подтверждении) фактов нарушений в деятельности по оценке соответствия ООС по существу обращений (жалоб) граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, а также информации от государственных органов и иных государственных организаций.

Основаниями для отмены аккредитации для всей или части области аккредитации, не связанными с инициативой ООС, его ликвидацией или реорганизацией, являются нарушения и обстоятельства, установленные статьей 56 главы 6 Закона N 437-З и п.18 главы 3 Правил аккредитации.

Решение об отмене аккредитации (для всей или части области аккредитации) может быть принято при наличии одного из следующих условий:

выявленные нарушения или обстоятельства (несоответствия), их причины не могут быть устранены аккредитованным ООС посредством разработки и реализации корректирующих действий;

выявленные нарушения или обстоятельства (несоответствия), их причины могут быть устранены аккредитованным субъектом посредством разработки и реализации корректирующих действий, но ООС в течение двадцати дней со дня принятия решения о приостановлении аккредитации не выразил письменное согласие на их устранение;

истек срок приостановления аккредитации и выявленные нарушения или обстоятельства (несоответствия), их причины не были устранены аккредитованным ООС посредством разработки и реализации корректирующих действий, согласованных с органом по аккредитации.

Решение об отмене аккредитации (для всей или части области аккредитации) вступает в силу с даты внесения соответствующей записи в реестр НСА.

9.11.6 Решение об установлении интервала в двадцать четыре месяца для проведения периодической оценки компетентности аккредитованного ООС принимается в следующих случаях согласно главе 8 Правил аккредитации:

при отсутствии несоответствий при проведении предыдущей периодической оценки компетентности;

при отсутствии жалоб к деятельности аккредитованного ООС.

9.11.7 Решение о возобновлении аккредитации (для всей или части области аккредитации) принимается согласно п.6 статьи 56 главы 6 Закона N 437-З и части второй п.47-2 главы 8 Правил аккредитации при выполнении следующих условий:

разработки ООС и согласования с органом по аккредитации корректирующих действий по устранению выявленных нарушений или обстоятельств, их причин;

обеспечения ООС реализации корректирующих действий в установленный срок и информирования органа по аккредитации о реализации корректирующих действий;

проведения органом по аккредитации внеплановой периодической оценки компетентности ООС, действие аттестата аккредитации которого приостановлено по основаниям, указанным в подпункте 18.3-1 пункта 18 Правил аккредитации, а также подтверждения органом по аккредитации устранения нарушений или обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления аккредитации, их причин.

Решение о возобновлении аккредитации (для всей или части области аккредитации) вступает в силу с даты внесения соответствующей записи в реестр НСА.

9.11.8 Решение об актуализации области аккредитации принимается по результатам проведения работ по актуализации области аккредитации согласно требованиям главы 6 Правил аккредитации и РИ СМ 7.8-02, РИ СМ 7.8-03, РИ СМ 7.8-04.

Решение об актуализации области аккредитации вступает в силу с даты внесения соответствующей записи в реестр Национальной системы аккредитации Республики Беларусь.

9.11.9 Решение о внесении изменений в аттестат аккредитации принимается по результатам рассмотрения информации от ООС, связанной с изменением наименованийюридического лица (филиала юридического лица), структурного подразделения, изменением адреса местонахождения юридического лица (филиала юридического лица), структурного подразделения согласно требованиям главы 7 Правил аккредитации и РИ СМ 7.8-01, вступает в силу с даты проведения заседания ТКА, на котором было принято данное решение.

Решение о выдаче дубликата аттестата аккредитации принимается при наличии заявления от ООС в порядке, установленном главой 7 Правил аккредитации.

9.11.10 Решение о включении аккредитованных ООС в национальную часть единого реестра ООС Евразийского экономического союза либо исключении из него принимается в соответствии с пунктом 11 Порядка включения в единый реестр, вступает в силу с даты проведения заседания ТКА, на котором было принято данное решение.

9.11.11 Рассмотрение информации, полученной от государственных органов и иных государственных организаций, может выноситься на рассмотрение ТКА незамедлительно; при необходимости, у ООС могут запрашиваться дополнительные материалы, необходимые для принятия решения, в таком случае на ТКА рассматриваются обобщенные материалы. Выписка с решением ТКА направляется ООС с сопроводительным письмом не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решение, вступление в силу которого может быть отсрочено, при необходимости.

9.11.12 Рассмотрение и вынесение решений по жалобам, поступившим в БГЦА, осуществляется в соответствии с ДП СМ 7.12.

9.11.13 Рассмотрение и вынесение решений по информационным письмам, поступившим от органов государственного надзора (контроля), осуществляется в соответствии с ДП СМ-7.15.

**9.12** Результаты заседания ТКА оформляются протоколом (Ф 7.7-08) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания ТКА, который подписывается председателем ТКА и секретарем, размещается на сервере БГЦА [**\\srvbscaNAS\bsca\ТКА20\_\_/**](file:///%5C%5CsrvbscaNAS%5Cbsca%5C%D0%A2%D0%9A%D0%9020__/)**ТКА №\_\_\_\_\_ от \_**в не редактируемом формате, ИС «Аккредитация».

В протоколе заседания указываются также приглашенные лица, не входящие в состав ТКА.

**9.13** Выписка из протокола заседания ТКА (Ф 7.7-09) (для испытательных и медицинских лабораторий, инспекционных органов, провайдеров проверки квалификации, органов по сертификации), выписка из протокола заседания (заключение об оценке компетентности) ТКА (Ф 7.7-10) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поверку и (или) калибровку), включающие информацию о принятом решении, размещаются организатором работ по аккредитации в ИС «Аккредитация» в срок не позднее десяти рабочих дней со дня принятия решения.

**9.14** Решение ТКА может быть обжаловано в порядке, установленном в ДП СМ 7.13.

# 10 ПРИМЕНЯЕМЫЕ ФОРМЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Ф 7.7-01 | Перечень лиц, компетентных в принятии решений по аккредитации органов по оценке соответствия |
| Ф 7.7-02 | Состав заседания Технической комиссии по аккредитации |
| Ф 7.7-03 | Декларация об обеспечении независимости, беспристрастности, компетентности и конфиденциальности |
| Ф 7.7-04 | График проведения заседаний Технической комиссии по аккредитации |
| Ф 7.7-05 | Повестка заседания Технической комиссии по аккредитации |
| Ф 7.7-06 | Заявление для принятия участия в заседании Технической комиссии по аккредитации |
| Ф 7.7-07 | Лист посещения заседания Технической комиссии по аккредитации |
| Ф 7.7-08 | Протокол заседания Технической комиссии по аккредитации |
| Ф 7.7-09 | Выписка из протокола заседания Технической комиссии по аккредитации  |
| Ф 7.7-10 | Выписка из протокола заседания (заключение об оценке компетентности) Технической комиссии по аккредитации |

# 11 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень лиц, компетентных в принятии решений по аккредитации ООС (БН) | ООРА/Папка «Перечни лиц, декларации» | ООРА/ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/П СМ 7.7/ Формы/Ф 7.7-01 | 10 лет |
| Состав заседания ТКА (БН) | ООРА/Папка «Материалы ТКА» | ООРА/ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/П СМ 7.7/ Формы/Ф 7.7-02 | 10 лет |
| Декларация об обеспече-нии независимости, беспристрастности, компетентности и конфиденциальности (БН) | ООРА/Папка «Перечни лиц, декларации» | ООРА/ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/П СМ 7.7/ Формы/Ф 7.7-03 | 10 лет |
| График проведения заседаний ТКА (БН) | ООРА/Папка «Материалы ТКА»w:\Share\ТКА 20\_/График проведения ТКА кварталы/ | ООРА/ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/П СМ 7.7/ Формы/Ф 7.7-04 | 10 лет |
| Повестка заседания ТКА(БН), (ЭН) | ООРА/Папка «Материалы ТКА»/ w:\Share\ТКА 20\_ | ООРА/ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/П СМ 7.7/ Формы/Ф 7.7-05 | 10 лет |
| Заявление для принятия участия в заседании ТКА(БН) | ООРА/Папка «Материалы ТКА»/w:\Share\ТКА 20\_ | ООРА/ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/П СМ 7.7/ Формы/Ф 7.7-06 | 10 лет |
| Лист посещения заседания ТКА (БН) | ООРА/Папка «Материалы ТКА»/ w:\Share\ТКА 20\_ | ООРА/ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/П СМ 7.7/ Формы/Ф 7.7-07 | 10 лет |
| Протокол заседания ТКА(БН), (ЭН) | ООРА/Папка «Материалы ТКА»/w:\Share\ТКА 20\_ | ООРА/ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/П СМ 7.7/ Формы/Ф 7.7-08 | 10 лет |
| Выписка из протокола заседания ТКА  (БН), (ЭН) | Дело ООС, ИС «Аккредитация» | ООРА/ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/П СМ 7.7/ Формы/Ф 7.7-09 | 10 лет |
| Выписка из протокола заседания (заключение об оценке компетентности) ТКА (БН), (ЭН) | Дело ООС, ИС «Аккредитация» | ООРА/ООРА | ИС «Аккредитация»/ Документы СМ/П СМ 7.7/ Формы/Ф 7.7-10 | 10 лет |

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 |
| 6 | № 26/1 | 17.02.2025/24.02.2025 | Титульный лист; разделы 2, 4, 5, 8;п. 9.6; 9.11.3; 9.11 |  | Савченко В.А. |