

Счет-фактура

к договору публичной оферты, утвержденному
приказом от « 10 » июня 2024 № 80

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Республиканское унитарное предприятие
«Белорусский государственный центр аккредитации»
г. Минск, ул. Велозаводская, д.6, п. 2, Республика Беларусь
тел./факс тел./факс +375(17) 3101252, www.bsca.by
Эл.почта: bsca@bsca.by, trening@bsca.by
УНП 191318134, ОКПО 379375985000

Расчетный счет: BY05 АКВВ 3012 0000 9335 1000 0000 в ОАО «АСБ Беларусбанк»
(адрес: 220037, г.Минск, ул.Долгобродская, д.1), ВИС АКВВВУ2Х

№	Наименование тренинга, семинара	Кол-во слушателей	Стоимость работ без НДС	Ставка НДС	Сумма НДС	Стоимость работ с НДС
1.	Особенности создания, внедрения и поддержания систем менеджмента органов по оценке соответствия	1	229 руб. 28 коп. (Двести двадцать девять рублей, 28 копеек)	20%	45 руб. 86 коп. (Сорок пять рублей, 86 копеек)	275 руб. 14 коп. (Двести семьдесят пять рублей, 14 копеек) -
Общая стоимость работ к оплате с НДС: 275 руб. 14 коп. (Двести семьдесят пять рублей, 14 копеек) - -						

Поступление оплаты за участие в тренинге, семинаре по теме:

Особенности создания, внедрения и поддержания систем менеджмента органов по оценке соответствия (программа тренинга, семинара прилагается) является подтверждением принятия условий договора публичной оферты, утвержденного приказом от « 10 » июня 2024 № 80, размещенного на сайте www.bsca.by.

Начальник отдела
системного менеджмента
и развития компетенции

(должность)



(подпись)

Е.Р. Булавина
(расшифровка подписи)

Программа тренинга, семинара

Особенности создания, внедрения и поддержания систем менеджмента органов по оценке соответствия	
Дата проведения:	в соответствии с календарным планом проведения тренингов (www.bsca.by, раздел «Тренинги»)
Место проведения:	Государственное предприятие «БГЦА» ул. Велозаводская 6, п.2., 220033, г. Минск, Республика Беларусь
Формат проведения:	ВЕБИНАР

Тренинг разработан и проводится государственным предприятием «БГЦА» с учетом положений следующих документов: __ положений документов международных организаций по стандартизации ISO, IEC и документов ILAC, уточняющих требования ГОСТ ISO/IEC 17011-2018 (ISO/IEC 17011:2017, IDT).

Время	Рассматриваемые вопросы	Лектор
1	2	3
Первый день обучения		
09.00-09.30	Регистрация слушателей. Подключение оборудования и слушателей.	Специалист Государственного предприятия «БГЦА»
09.30-12.00 Перерывы 10.10-10.20 11.00-11.10	<p>Этапы создания, построения, обновления и поддержания систем менеджмента органов по оценке соответствия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование; - разработка, утверждение, выпуск и внедрение документов; - оценка и доработка документов по результатам проведения первой серии внутренних аудитов. <p>Требования основополагающих стандартов ООС к документам систем менеджмента и управлению документами системы менеджмента.</p> <p>Документы системы менеджмента: иерархия и перечень документов, необходимых для функционирования системы менеджмента и подлежащих управлению;</p> <p>Способы построения и изложения документов системы менеджмента согласно СТБ ISO 10013. Структура политик и целей в области качества, руководства по качеству, документированных процедур и рабочих инструкций. Характерные ошибки при создании документов системы менеджмента.</p> <p>Внесение изменений в документы системы менеджмента.</p> <p>Подготовка выписок из документов</p> <p>Документы комитета ISO/TC 176 по применению требований к документированной информации»</p> <p>Документирование процесса управления жалобами (апелляциями) с учетом разъяснений комитета ISO/TC 176 «Процессный подход»</p> <p>Примеры построения и изложения документов системы менеджмента</p>	<p>Ведущий эксперт по аккредитации Государственного предприятия «БГЦА» Кроман Зинаида Макаровна</p>
12.00-13.00	Перерыв	

<p>13.00-16.00</p> <p>Перерывы 14.00-14.10 15.00-15.10</p>	<p>Записи и данные, как составные части документированной информации. Номенклатура дел («Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения»)</p> <p>Базовая организационно-распорядительная документация: устав, приказы, положения, должностные инструкции. Организационная документация. Документы системы менеджмента, подлежащие управлению.</p> <p>Управление приказами, корреспонденцией.</p> <p>Распорядительная документация. Управление положениями и должностными инструкциями</p> <p>Документы, поступающие извне. Управление НПА и ТНПА в организациях и на предприятиях на бумажных носителях. Формирование и ведение фондов ТНПА на предприятиях и в организациях (СТБ 1.15, СТБ 1.16).</p> <p>Управление ТНПА на электронных носителях: электронный информационный ресурс. Возможности информационно-поисковой системы «Стандарт».</p>	<p>Кроман Зинаида Макаровна</p>
--	---	--

**Начальник отдела
системного менеджмента
и развития компетенций**

(должность)



(подпись)

Е.Р. Булавина
(расшифровка подписи)

