



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

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА  
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**УПРАВЛЕНИЕ АТТЕСТАТОМ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**РИ СМ 6-04-2017**

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
Изменения	

**Минск, 2017**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ.....	3
3	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	3
4	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АТТЕСТАТА И ОБЛАСТИ КОМПЕТЕНТНОСТИ И ДЕЙСТВИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ОТНОШЕНИИ АТТЕСТАТА КОМПЕТЕНТНОСТИ.....	4
4.1	Основные положения.....	4
4.2	Оформление аттестата компетентности.....	4
4.3	Оформление области компетентности.....	5
4.4	Порядок действий, осуществляемых в отношении аттестата компетентности.....	6
5	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ.....	7
	Приложение 1 Технические сферы компетентности экспертов по аккредитации.....	8
	Приложение 2 Форма заявки на внесение изменений в аттестат компетентности.....	10
	Приложение 3 Макет аттестата.....	11
	Приложение 4 Структура регистрационного номера аттестата компетентности.....	12
	Приложение 5 Форма области компетентности.....	13
	Приложение 6 Форма журнала выдачи аттестатов компетентности.....	14

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

**1.1** Настоящая рабочая инструкция (далее – инструкция) является документом системы менеджмента Республиканского унитарного предприятия «Белорусский государственный центр аккредитации» (далее - БГЦА), разработана в развитие п.6 РК СМ-2017 Руководство по качеству Государственного предприятия «БГЦА» и п. 6.5 ДП СМ 6-02-2017 «Управление персоналом, участвующим в процессе аккредитации», П СМ 6.2-2017 «Положение о Комиссии по аттестации» с учетом требований п.6.2 СТБ ISO/IEC 17011-2008 «Оценка соответствия. Требования к органам по аккредитации органов по оценке соответствия» и устанавливает порядок оформления аттестата компетентности и области компетентности, копии и дубликата аттестата компетентности, а также внесения в них изменений и (или) дополнений.

**1.2** Требования настоящей инструкции обязательны для применения лицами, определенными в разделе «Ответственность» настоящей рабочей инструкции.

## 2 СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

В настоящей инструкции применяются следующие сокращения и аббревиатуры:

**ДП СМ** – документированная процедура системы менеджмента

**Комиссия** – Комиссия по аттестации

**П** - положение

**РИ СМ** – рабочая инструкция системы менеджмента

**РК СМ** – Руководство по качеству системы менеджмента

**ТК** – технический комитет

**О** - ответственный за реализацию функции; **У** - участвует в реализации функции;

**И** - извещается о реализации функции.

## 3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность и полномочия в управлении деятельности, описанной в данной инструкции, определены в таблице 1.

**Таблица 1**

Наименование функций	Директор	Менеджер по качеству	Организатор работ по аккредитации	Секретарь Комиссии
Оформление аттестата и области компетентности. Оформление дубликата аттестата компетентности.	И	У	У	О
Подписание аттестата и области компетентности, дубликата аттестата и области компетентности.	О	И	И	У
Оформление копии аттестата и области компетентности.			У	О
Выдача аттестата и области компетентности эксперту по аккредитации/ техническому эксперту по аккредитации	И	И	О	
Внесение решений Комиссии в отношении аттестата компетентности в личную карту		У	О	

Наименование функций	Директор	Менеджер по качеству	Организатор работ по аккредитации	Секретарь Комиссии
эксперта по аккредитации/ технического эксперта по аккредитации				
Комплектование дела эксперта по аккредитации/ технического эксперта по аккредитации	И	У	О	

## 4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АТТЕСТАТА И ОБЛАСТИ КОМПЕТЕНТНОСТИ И ДЕЙСТВИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ОТНОШЕНИИ АТТЕСТАТА КОМПЕТЕНТНОСТИ

### 4.1 Основные положения

**4.1.1** Аттестат компетентности (далее - аттестат) выдается органом по аккредитации эксперту по аккредитации и(или) техническому эксперту по аккредитации после принятия Комиссией положительного решения о подтверждении соответствия компетентности, установленным требованиям к персоналу, участвующему в процессе аккредитации по определенной основополагающему стандарту.

**4.1.2** Область компетентности оформляется в виде приложения к аттестату. Область компетентности содержит коды технической сферы компетентности для экспертов по аккредитации согласно приложению 1 настоящей инструкции, для технических экспертов по аккредитации согласно РИ СМ 7-05-2016 «Рабочая инструкция. Классификатор области деятельности в сфере оценки соответствия (лаборатории)», РИ СМ 7-07-2017 «Рабочая инструкция. Классификатор области деятельности в сфере оценки соответствия (органы по сертификации)».

**4.1.3** Внесение изменений и (или) дополнений в аттестат и область компетентности осуществляется на основании решения Комиссии и(или) заявки на внесение изменений в аттестат компетентности эксперта по аккредитации/технического эксперта по аккредитации (Приложение 2).

### 4.2 Оформление аттестата компетентности

**4.2.1** Аттестат оформляется с применением ПЭВМ на белой бумаге формата А4 плотностью 250 г/м<sup>2</sup> в вертикальном расположении по форме, приведенной в приложении 3.

**4.2.2** При подготовке бланка для оформления аттестата выставляются одинаковые поля – 20мм, на лист с обеих сторон наносится светло коричневая рамка с рисунком шириной 20 пт. и подложка в виде черно-белого логотипа органа по аккредитации Республики Беларусь.

**4.2.3** При подготовке и оформлении аттестата используются следующие реквизиты:

**4.2.3.1** Реквизит «Логотип». Логотип органа по аккредитации в цветном оформлении помещается на верхнем левом поле аттестата компетентности в соответствии с ДП СМ 8.3-2014 «Применение символов аккредитации и ссылок на аккредитацию».

**4.2.3.2** Реквизит «Наименование организации».

Наименование организации (орган по аккредитации), выдавшей аттестат, указывается в верхней части аттестата в точном соответствии с уставом сразу под наименованием Национальной системы аккредитации Республики Беларусь. Сокращенное наименование располагается ниже полного и заключается в скобки.

**4.2.3.3** Реквизит «Название вида документа».

Название вида документа (аттестат компетентности) печатается прописными буквами на нижнем уровне логотипа справа от него шрифтом Times New Roman, размер 20 пунктов.

**4.2.3.4** Реквизит «Регистрационный номер».

Регистрационный номер аттестата присваивается в реестре экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации в соответствии со структурой, приведенной в приложении 4.

#### **4.2.3.5 Реквизит «Текст».**

Основной текст документа выполняется шрифтом Times New Roman, размер 16 пунктов, располагается посередине листа. Фамилия, имя, отчество и обозначение основополагающего стандарта печатается полужирным шрифтом Times New Roman, размер 20 пунктов. Статус печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman, размер 16 пунктов.

#### **4.2.3.6 Реквизит «Срок действия документа».**

Текст реквизита «Срок действия аттестата: с «дата» до «дата» выполняется в две строки полужирным шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов. Дата выполняется словесно-цифровым способом на уровне последней строки текста.

#### **4.2.3.7 Реквизит «Дата документа».**

Датой документа является дата заседания Комиссии по аттестации и выполняется шрифтом Times New Roman курсив, размер 11 пунктов. Дата выполняется словесно-цифровым способом.

#### **4.2.3.8 Реквизит «Подпись».**

Проект аттестата представляется на подпись директору БГЦА полностью оформленным, проверенным вместе с приложением. Реквизит «Подпись» состоит из наименования статуса лица, подписавшего аттестат (руководитель органа по аккредитации), собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки.

#### **4.2.3.9 Реквизит «Печать».**

Подписанный аттестат заверяется гербовой печатью. Оттиск печати должен захватывать часть наименования статуса лица, подписавшего аттестат.

**4.2.4** С оформленного аттестата снимается копия и хранится в деле эксперта по аккредитации/ технического эксперта по аккредитации.

**4.2.5** Сроки оформления аттестата установлены в положении об аттестации экспертов по аккредитации.

### **4.3 Оформление области компетентности**

**4.3.1** Область компетентности оформляется с применением ПЭВМ на белой бумаге формата А4 плотностью 80 г/м<sup>2</sup> в вертикальном расположении по форме, приведенной в приложении 5.

**4.3.2** Каждый лист области должен иметь поля: левое – 20 мм; правое – не менее 8 мм; верхнее и нижнее 20 мм.

**4.3.3** Все листы области компетентности имеют верхний и нижний колонтитулы. На первом листе верхний колонтитул включает логотип БГЦА и реквизит «Национальная система аккредитации Республики Беларусь. Республиканское унитарное предприятия «Белорусский государственный центр аккредитации».

На втором и последующих листах области компетентности верхний колонтитул включает логотип Государственного предприятия «БГЦА» и реквизит «Приложение к аттестату компетентности ВУ/112 Х.Х.ХХХХ.ХХХХ».

Нижний колонтитул на всех листах включает номер редакции, дату её выдачи, номер листа и общее количество листов области компетентности.

**4.3.4** При подготовке и оформлении области компетентности используются реквизиты, порядок расположения которых, установлен в форме приложения 5.

#### **4.3.4.1 Реквизит «Гриф приложения».**

Гриф приложения располагается в правом верхнем углу первого листа области компетентности. Гриф приложения состоит из слова «Приложение», названия вида документа в дательном падеже «к аттестату компетентности», регистрационного номера аттестата и даты его выдачи.

#### **4.3.4.2 Реквизит «Заголовок к тексту».**

Заголовок к тексту располагается по центру первого листа области компетентности сразу после грифа приложения и выполняется шрифтом Times New Roman полужирный, размер 14 пунктов. Заголовок к тексту состоит из названия вида документа «ОБЛАСТЬ КОМПЕТЕНТНОСТИ», даты его выдачи, обозначения основополагающего стандарта и направления деятельности.

#### **4.3.4.3 Реквизит «Текст».**

Текст области компетентности (коды и их словесное описание) оформляются в виде таблицы по формам, приведенным в приложении 5, и выполняется шрифтом Times New Roman обычный, размер 13 пунктов. Текст таблиц печатается через один межстрочный интервал. Выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается межстрочный интервал уменьшать до 11 пт.

#### **4.3.4.4 Реквизит «Подпись».**

Проект области компетентности представляется на подпись директору БГЦА полностью оформленным, проверенным вместе с аттестатом. В реквизите «Подпись» указывается обязанность директора БГЦА в органе по аккредитации (руководитель органа по аккредитации) и после собственноручной подписи ее расшифровка (инициалы, фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки.

#### **4.3.4.5 Реквизит «Печать».**

Подпись руководителя органа по аккредитации заверяется гербовой круглой печатью синего цвета Государственного предприятия «БГЦА». Все остальные листы области компетентности заверяются штампом с логотипом БГЦА.

**4.2.6** С оформленной области компетентности снимается копия и хранится в деле эксперта по аккредитации/ технического эксперта по аккредитации.

### **4.4 Порядок действий, осуществляемых в отношении аттестата компетентности**

**4.4.1** В отношении аттестата могут осуществляться следующие действия:

- выдача аттестата/ дубликата аттестата;
- внесение изменений и (или) дополнений в аттестат;
- приостановление действия аттестата;
- возобновление действия аттестата;
- отмена действия аттестата;

**4.4.2** При решении Комиссии о подтверждении статуса эксперта по аккредитации/технического эксперта по аккредитации, аттестат оформляется на новом бланке с прежним регистрационным номером с указанием сроков его действия.

**4.4.3** Дубликат аттестата оформляется на новом бланке на основании заявления о выдаче дубликата. В правом верхнем углу на лицевой стороне бланка аттестата делается надпись «ДУБЛИКАТ». Надпись выполняется прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman № 16.

**4.4.4** Аттестат и область компетентности выдаются организатором работ по аккредитации под роспись в журнале выдачи аттестатов компетентности (Приложение 6).

По желанию аттестованного аттестат и область компетентности могут быть высланы письмом с уведомлением. В этом случае в графе «Роспись в получении» журнала учета аттестатов компетентности ставится запись «отправлено почтой», а в графе «Дата получения» указывается дата вручения письма, согласно уведомлению.

**4.4.5** Изменения и (или) дополнения вносятся в аттестат и прилагаемую к нему область компетентности одним из способов:

- оформлением аттестата компетентности в новой редакции (при изменении фамилии, имени или отчества);
- оформлением области компетентности в новой редакции (при расширении или сокращении области компетентности).

**4.4.6** В случае приостановления, возобновления и отмены действия аттестата компетентности на оборотной стороне бланка аттестата организатором работ по аккредитации делается соответствующая запись. Запись состоит из надписи «ПРИОСТАНОВЛЕН с (дата)»/ «ВОЗОБНОВЛЕН с (дата)»/ «ОТМЕНЕН с (дата)». Надпись выполняется прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman № 16.

## 5 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Перечень форм записей по данной инструкции с указанием мест и сроков хранения приведен в Таблице 2.

**Таблица 2**

№ п/п	Наименование документа	Место и срок оперативного хранения документа, вид*	
		Контрольный экземпляр	Рабочий экземпляр
1	2	3	4
1.	Аттестата компетентности	Эксперт по аккредитации/ технический эксперт по аккредитации, до истечения срока действия, (БН)	ООРА, (дело эксперта по аккредитации), 5 лет после истечения срока действия, (БН)
2.	Область компетентности	Эксперт по аккредитации/ технический эксперт по аккредитации, до истечения срока действия, (БН)	ООРА, (дело эксперта по аккредитации), 5 лет после истечения срока действия, (БН)
3.	Журнал выдачи аттестатов компетентности	ООРА, до минования надобности (БН)	-
<b>Примечание:</b> *ЭН – документ хранится на электронном носителе; БН – документ хранится на бумажном носителе.			

## Приложение 1

## Технические сферы компетентности экспертов по аккредитации

Код технической сферы компетентности	Наименование
01	Продукция растениеводства и животноводства, охоты и услуги в этих областях
02	Продукция лесного хозяйства, лесозаготовок и услуги в этих областях
03	Рыба и продукция рыболовства и рыбоводства прочая; услуги, связанные с рыболовством и рыбоводством
05	Уголь каменный и бурый уголь
06	Нефть сырая и газ природный
07	Руды металлические
08	Продукция горнодобывающей промышленности прочая
10	Продукты пищевые
11	Напитки
12	Изделия табачные
13	Текстиль и изделия текстильные
14	Одежда
15	Кожа и изделия из кожи, мех натуральный
16	Древесина и изделия из древесины и пробки, кроме мебели; изделия из соломки и материалов для плетения
17	Бумага и изделия из бумаги
18	Продукция печатная; услуги печатные и услуги по воспроизведению записанных материалов
19	Кокс и нефтепродукты
20	Вещества химические и продукция химическая
21	Продукты фармацевтические основные и препараты фармацевтические
22	Изделия резиновые и пластмассовые
23	Изделия минеральные неметаллические прочие
24	Металлы основные
25	Изделия металлические готовые, кроме машин и оборудования
26	Компьютеры, оборудование электронное и оптическое, в том числе приборы и инструменты для измерения, контроля, испытаний, навигации и прочих целей
27	Оборудование электрическое
28	Машины и оборудование, не включенное в другие группы
29	Автомобили. прицепы и полуприцепы
30	Оборудование транспортное прочее
31	Мебель
32	Продукция прочая (монеты, изделия ювелирные и аналогичные, изделия искусственные ювелирные (бижутерия) и изделия аналогичные, инструменты музыкальные, товары спортивные, игры и игрушки, инструменты и приспособления медицинские и стоматологические, изделия промышленные прочие, не включенные в другие группировки и др.)
33	Услуги по ремонту и установке машин и оборудования
35	Электроэнергия, газ, пар, горячая вода и кондиционированный воздух



36	Вода природная; услуги по очистке воды и водоснабжению
37	Услуги по сбору и обработке сточных вод: сточные воды
38	Отходы безопасные; услуги по сбору безопасных отходов
39	Услуги по обеззараживанию и услуги в области удаления отходов прочие
41	Здания и сооружения; работы общестроительные по возведению зданий и сооружений
42	Дороги; работы строительные по сооружению этих объектов
43	Работы строительные специализированные
45	Услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и мотоциклов, торговле деталями и принадлежностями для автотранспортных средств и мотоциклов
46	Услуги по оптовой торговле, кроме торговли автотранспортными средствами и мотоциклами
47	Услуги по розничной торговле, кроме торговли автотранспортными средствами и мотоциклами
48	Услуги транспорта и услуги хранения грузов
54	Услуги повременному проживанию и общественному питанию
57	Услуги в области информации и связи
71	Услуги в области архитектурной деятельности
80	Услуги в области систем обеспечения безопасности
100	Объекты окружающей среды промышленной санитарии
101	Биологический материал
102	Средства испытаний (измерений), испытательное оборудование
103	Межлабораторные сличительные испытания

## Приложение 2

## Форма заявки на внесение изменений в аттестат компетентности

Руководителю органа по аккредитации

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)**ЗАЯВКА  
на внесение изменений в аттестат компетентности**В связи с \_\_\_\_\_  
(обоснование)прошу осуществить действия по \_\_\_\_\_  
(внесению изменений и (или) дополнений, приостановлению действия, отмене действия,\_\_\_\_\_ аттестат(а) компетентности \_\_\_\_\_  
возобновлению действия, выдаче дубликата) номер аттестата компетентности\_\_\_\_\_  
статус (эксперта по аккредитации/технический эксперт по аккредитации)

О себе сообщаю следующее:

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Сведения, изложенные в этом заявлении и прилагаемые к нему документы, достоверны.

\_\_\_\_\_  
статус\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи\_\_\_\_\_  
дата

## Макет аттестата



НАЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА АККРЕДИТАЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
ОРГАН ПО АККРЕДИТАЦИИ  
Республиканское унитарное предприятие «Белорусский государственный центр аккредитации»  
(Государственное предприятие «БГЦА»)

**АТТЕСТАТ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

Регистрационный номер: ВУ/112 \_\_\_\_\_. от \_\_\_\_\_.

удостоверяет, что

**ФИО**

подтвердил(а) компетентность, в качестве

**СТАТУС**

по основополагающему стандарту

и соответствует требованиям к экспертам по аккредитации

Область компетентности определена приложением  
к настоящему аттестату компетентности и является его неотъемлемой частью

**Срок действия аттестата  
компетентности:**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

*Дата заседания Комиссии по аттестации:* «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Руководитель органа  
по аккредитации –  
директор государственного  
предприятия «БГЦА»

М.П.

инициалы, фамилия

## Приложение 4

## Структура регистрационного номера аттестата компетентности



<sup>1</sup> Порядковый номер регистрации, начиная с 0001, органом по аккредитации в реестре экспертов по аккредитации и технических экспертов по аккредитации.

<sup>2</sup> Порядковый номер регистрации, начиная с 0001, органом по аккредитации в пределах основополагающего стандарта.

<sup>3</sup> Обозначение основополагающего стандарта осуществляется цифрами от 1 до 9, что соответствует основополагающим стандартам:

- 1 - СТБ ИСО/МЭК 17025 (эксперты испытательных лабораторий);
- 2 - ГОСТ ISO/IEC 17065;
- 3 - ГОСТ ISO/IEC 17024;
- 4 - ГОСТ ISO/IEC 17020;
- 5 - СТБ ИСО/МЭК 17025 / СТБ 941.3 (эксперты калибровочных и поверочных лабораторий);
- 6 – ГОСТ ISO/IEC 17021-1;
- 7 - ГОСТ ISO/IEC 17043;
- 8 - СТБ ISO 15189;
- 9 - СТБ ISO/IEC 17040.

<sup>4</sup> Код вида субъекта аккредитации, присваиваемый в рамках Национальной системы аккредитации Республики Беларусь:

- 1 – эксперт по аккредитации;
- 2 – технический эксперт по аккредитации.

<sup>5</sup> Код Республики Беларусь в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 01 7-99 Страны мира.

## Приложение 5



**Форма области компетентности**  
НАЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА АККРЕДИТАЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ»

Приложение  
к аттестату компетентности  
ВУ/112 Х.Х.ХХХХ.ХХХХ  
от \_\_.\_\_.20\_\_

**ОБЛАСТЬ КОМПЕТЕНТНОСТИ**  
(статус) по основополагающему стандарту

\_\_\_\_\_

(ФИО эксперта по аккредитации)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Код технической сферы компетентности	Наименование технической сферы компетентности
1	2

Руководитель органа  
по аккредитации –  
директор государственного  
предприятия «БГЦА»

М.П.

инициалы, фамилия

Редакция \_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_

Лист \_\_ из \_\_

**Форма второго листа области компетентности**



Приложение к аттестату компетентности ВУ/112 Х.Х.ХХХХ.ХХХХ

Код технической сферы компетентности	Наименование технической сферы компетентности
1	2

Редакция \_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_

М.П.

Лист \_\_ из \_\_

## Приложение 6

## Форма журнала выдачи аттестатов компетентности

№ п/п	Дата заседания комиссии по аттестации	Регистрационный номер аттестата компетентности	ФИО эксперта по аккредитации	Дата получения	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6

Руководитель подразделения разработчика,  
Менеджер по качеству:  
Начальник ООРА

\_\_\_\_\_

подпись

Е.В.Морозова

Разработчик:  
Ведущий специалист ООРА

\_\_\_\_\_

подпись

Л.А. Старовыборная

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора

\_\_\_\_\_

подпись

В.А.Шарамков

## 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