

Вимоги до процесу валідації та верифікації

Зміст	
1 Призначення.....	4
2 Сфера застосування.....	5
3 Нормативні посилання.....	5
4 Визначення.....	5
5 Відповідальність.....	6
6 Опис процедури.....	7
6.1 Загальні положення.....	7
6.2 Проведення переговорів	7
6.3 Укладання угоди.....	9
6.4 Планування	9
6.5 Проведення валідації/верифікації.....	12
6.6 Аналізування.....	15
6.7 Приймання рішення та видавання акта про валідацію/верифікацію	17
6.8 Відомості, виявлені після видавання акта про валідацію/верифікацію.....	17
6.9 Розгляд апеляцій.....	18
6.9.1 Загальні положення.....	18
6.9.2 Процес розгляду апеляцій	18
6.9.3 Формування відповіді	19
6.10 Розгляд скарг	19
6.10.1 Загальні положення.....	19
6.10.2 Розгляд скарг	20
6.10.3 Формування відповіді	21
6.11 Записи СМ.....	21
6.11.1 Загальні положення.....	21
6.11.2 Складання і підтримка записів.....	23
6.11.3 Зберігання, видача у користування та знищення записів.....	24
6.12 Спеціальні валідації/верифікації.....	25
7 Записи	25
8 Додатки.....	26
Додаток А Форма Журналу апеляцій та скарг (ООВ 9.А)	27
Додаток Б Перелік документації що використовується під час верифікації/валідації (ООВ 9.Б)	28

1 Призначення

1.1 Дана Процедура встановлює:

- Відповідальність посадових осіб в системі менеджменту валідації і верифікації ПГ (далі – СМ) Органу Оцінки Відповідності (далі – ООВ) ТОВ «Науково-дослідний центр КТФ» (далі – КТФ), по процесу валідації / або верифікації (далі – ВВ) тверджень по парниковим газам, включаючи Звіти по інвентаризації ПГ, плани моніторингу, проектів скорочення викидів парникових газів;
- Вимоги до проведення ВВ;
- Вимоги встановлення рівня гарантії, цілей, критеріїв і областей застосування, вибору підходів до процедур ВВ, оцінці даних по ПГ, інформації, інформаційних систем і системам управління, оцінці правильності тверджень по ПГ і підготовці висновків по ВВ.
- Розгляду апеляцій та скарг.
- Ведення записів.

1.2 Цей порядок визначає єдиний підхід, правила та вимоги до проведення валідації та верифікації парникових газів ООВ, а також всіх процесів визначених в п. 1.1.

2 Сфера застосування

2.1 Виконання даної Процедури є обов'язковим для всіх підрозділів і посадових осіб КТФ, що приймають участь в ООВ.

2.2 Документи, які описують СМ що діють на підприємстві, є власністю КТФ. Вирішення всіх питань щодо ознайомлення, передачі, розповсюдження даних документів, у т.ч. у відповідь на запити про надання інформації державним, правоохоронним, контролюючим, регулюючим органам та іншим зацікавленим особам, знаходиться в компетенції Директора КТФ.

3 Нормативні посилання

Постанова Кабінету Міністрів України №959 від 23.09.2020 «Про затвердження Порядку верифікації звіту оператора про викиди парникових газів».

ДСТУ EN ISO/IEC 17029:2020 (EN ISO/IEC 17029:2019, IDT; ISO/IEC 17029:2019, IDT) Оцінка відповідності. Загальні принципи та вимоги до органів з валідації та верифікації.

ISO 14065:2020 General principles and requirements for bodies validating and verifying environmental information.

ISO 14064-3:2019 Greenhouse gases — Part 3: Specification with guidance for the verification and validation of greenhouse gas statements.

EA-6/03 M: 2022 EA document for accreditation of Verification Bodies for the purpose of EU ETS Directive.

ISO 9001:2015 Quality management systems – Requirements (Системи менеджменту якості – Вимоги).

ООВ 11 Система менеджменту

4 Визначення

4.1 У цій Процедурі використовуються терміни у відповідності до вимог нормативно-правових актів та стандартів в Розділі 3 цієї Процедури, а також наступні:

Апеляція (appeal) – Звернення замовника або відповідальної сторони в орган валідації або верифікації про перегляд рішення, прийнятого з питання валідації або верифікації.

Скарга (complaint) – Висловлення незадоволеності, але не апеляція, з боку будь-якої особи чи організації до органу з валідації чи верифікації або органу акредитації стосовно діяльності цього органу, на яке очікують відповідь.

5 Відповідальність

5.1 Директор КТФ несе відповідальність за виділення необхідних ресурсів для забезпечення діяльності відповідно до даної процедури.

5.2 Керівник відділу ООВ несе відповідальність за контроль за своєчасним виконанням роботи по ВВ ПГ.

5.3 Керівник групи аудиторів по ВВ ПГ несе відповідальність за:

- за формування групи в залежності від навантаження на одного співробітника;
- узгодження членів групи з Замовником;
- розробку плану відвідування;
- підготовку звіту по ВВ;
- підготовку проекту висновку;
- виконання всіх видів діяльності своєї групи для покриття всіх законодавчих вимог, вимог, що ставляться до сектору економіки і вимог Клієнта.

5.4 Аудитор з ВВ несе відповідальність за:

- дотримання плану відвідування;
- підготовку проекту звіту по ВВ.

5.5 Відповідальність за призначення керівника групи експертів, відповідно до вимог стандарту ISO 14066-2011, дотримання і виконання вимог процесу ВВ, покладається на Керівника відділу ООВ КТФ.

5.6 Директор КТФ несе загальну відповідальність за управління апеляціями і скаргами.

5.7 Відповідальність за формування Комісії скарг та апеляцій (далі – Комісія), несе Директор КТФ, який формує її наказом, в якому визначає її склад.

5.8 Очолює Комісію голова Комісії, затверджений наказом директора КТФ. Члени Комісії визначаються головою Комісії для кожного випадку розгляду апеляції. Голова Комісії під час розгляду скарги забезпечує участь осіб, які не мають відношення до скарги або апеляції.

5.9 Комісія несе відповідальність за розгляд та прийняття рішення щодо поданої апеляції чи скарги.

5.10 Керівник відділу ООВ несе безпосередню відповідальність ведення журналу реєстрації апеляцій та скарг (Додаток А).

5.11 Всі хто задіяний у розгляді апеляцій та скарг мають забезпечити конфіденційність особі, що подала скаргу та предмет скарги.

6 Опис процедури

6.1 Загальні положення

6.1.1 Процес ВВ ПГ включає основні елементи:

- проведення переговорів/підготовчий етап (п. 6.2);
- укладення угоди (п. 6.3);
- планування (п. 6.4);
- проведення валідації/верифікації (п. 6.5);
- аналізування (п. 6.6);
- приймання рішення та видавання акта про валідацію/верифікацію (п. 6.7);
- відомості виявлені після видавання акта про валідацію/верифікацію (п. 6.8);
- розгляд апеляцій (п. 6.9);
- розгляд скарг (п. 6.10);
- записи/протоколювання (п. 6.11).

6.1.2 Якщо під час проведення ВВ виникає спірна ситуація між клієнтом і співробітником ООВ щодо випущених невідповідностей, упущень і помилок, то для їх вирішення застосовується процедура ООВ 11.

6.1.3 ООВ надає клієнту чи відповідальній стороні наступну інформацію:

- опис процесу валідації чи верифікації (див. примітку);
- зміни у вимогах до валідації чи верифікації та відповідну програму щодо ПГ, які можуть вплинути на цілі клієнта;
- план робіт та завдань з валідації чи верифікації;
- відповідну інформацію про членів групи з валідації чи верифікації;
- інформацію про сплату послуг з валідації чи верифікації;
- свою політику, що регулює будь-яку заяву, яку клієнт може зробити, із посиланням на проведену ним валідацію чи верифікацію;
- інформацію щодо розгляду скарг та апеляцій.

6.1.4 ООВ інформує клієнтів чи відповідальну сторону про власну відповідальність щодо:

- відповідності законодавчим та нормативним вимогам щодо валідації чи верифікації;
- вживання усіх необхідних заходів для проведення валідації чи верифікації, охоплюючи положення, що передбачають перевірку документів та доступ до всіх відповідних процесів, напрямів діяльності, записів та персоналу;
- надання допомоги спостерігачам, за необхідності.

6.1.5 ООВ веде внутрішню документацію, записи та звітність і за вимогою надає зрозумілу, чітку та точну інформацію про свою діяльність та сектори, в яких він працює уповноваженим органам та клієнту. До державних органів, у разі їх запитів, ООВ надає інформацію з повідомленням клієнта про це. Передача інформації про клієнта у всіх інших випадках заборонена.

6.2 Проведення переговорів

6.2.1 На етапі проведення переговорів (переддоговірний етап) проводиться оцінка здатності виконати верифікацію конкретного об'єкта, щодо якого Керівник відділу ООВ отримав запит на послуги. Для цього, спочатку, Керівник відділу ООВ надсилає запит у формі представлений в Додатку Б і отримує від Замовника необхідну інформацію.

6.2.2 Така оцінка здійснюється шляхом:

- проведення аналізу ризиків, пов'язаних із здійсненням верифікації відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №959 від 23.09.2020;
- проведення аналізу інформації, наданої оператором, для визначення обсягу робіт з верифікації;

- проведення аналізу завдань з верифікації щодо їх відповідності сфері акредитації ООВ;
- проведення оцінки достатності у верифікатора компетентності, персоналу та ресурсів для формування групи з верифікації, здатної виконати верифікацію з урахуванням складності установки;
- визначення часу, необхідного для належного виконання верифікації.

6.2.3 ООВ надає клієнту також:

- детальний опис процесу валідації чи верифікації;
- зміни у вимогах до валідації чи верифікації та відповідну програму щодо ПГ, які можуть вплинути на цілі клієнта;
- план робіт та завдань з валідації чи верифікації;
- відповідну інформацію про членів групи з валідації чи верифікації;
- інформацію про отриману сплату послуг з валідації чи верифікації;
- свою політику, що регулює процес валідації чи верифікації;
- інформацію щодо розгляду скарг та апеляцій.
- ООВ, у разі можливості, може запросити у замовника результати попередніх валідацій чи верифікацій.

6.2.4 ООВ у своїй роботі застосовує типові форми документів, що визначені Наказом Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 15.02.2021 № 113 «Про затвердження типових форм документів у сфері моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів та вимог до їх заповнення», а також вимагає від замовника дотримання цих вимог.

6.2.5 Відносно клієнтів, нерезидентів України, перед початком процесу ВВ в обов'язковому порядку вибирається мова спілкування з клієнтом, щоб не було перешкод при отриманні доступу до інформації, що відноситься до ВВ.

6.2.6 Керівник відділу ООВ, або член групи за завданням керівника групи, до початку процесу, направляє лист клієнту про необхідність проведення стартової наради до укладення договору, щоб обговорити і узгодити нижче зазначені питання по ВВ ПГ:

- Рівень запевнення.
 - o Необхідний рівень запевнення повинен обумовлюватися з програмою по ПГ і враховувати необхідні фактори значущості. Ступінь значущості залежить від якісних і кількісних аналізів. Незначні відхилення в результатах розгляду можуть зробити істотний вплив на якість затвердження по ПГ.
- Критерії ВВ ПГ.
 - o При узгодженні критеріїв необхідно враховувати принципи, які були раніше прийняті відповідальною стороною в програмі ПГ.
- Області застосування ВВ ПГ.
 - o Область застосування включає в себе:
 - організаційні кордону по ПГ або проект по ПГ і базовий сценарій;
 - фізичну інфраструктуру, заходи, технології і процеси організації або проекту по ПГ;
 - джерела викидів, поглиначі і/ або накопичувачі ПГ;
 - види ПГ;
 - період часу.
 - Цілі ВВ ПГ.
 - o Загальна мета діяльності з валідації та верифікації ПГ – забезпечення довіри всіх сторін, певних щодо тверджень з ПГ.

сторін, певних щодо тверджень з ПГ.

6.2.7 Розгляд договору на надання послуг:

- Якщо договір на надання послуг представляється клієнтом, група по ВВ вивчає змісту представленого договору на відповідність вимогам стандарту. У разі виявлення невідповідності змісту договору вимогам вище зазначених стандартів повертає договір клієнту, із зазначенням вмотивованої відмови підписання представленого договору.
- Якщо договір на надання послуг представляється з боку ООВ, керівник групи або член групи за завданням Керівника відділу ООВ, направляє клієнту на підписання договір з супровідним листом.

6.3 Укладання угоди

6.3.1 Формування і узгодження групи з валідації або верифікації:

6.4 Планування

6.4.1 На основі отриманих даних та інформації начальник ООВ проводить стратегічний аналіз ризиків валідації/верифікації за встановленою формою [4], результати якого застосовуються для подальшого обчислення трудомісткості робіт. З використанням інструменту Excel, МК відповідає на питання, що стосуються конкретного об'єкта. Кожна відповідь оцінюється певним балом, які в кінці підсумовуються і показують оцінку складності проведення валідації/верифікації викидів ПГ на об'єкті, в діапазоні від 2 до 99, і, відповідно, вищий ризик невиявлення порушень в моніторингу викидів ПГ. Чим більше балів, тим складніший об'єкт і вищий ризик невиявлення порушень. Відповідно, верифікатор повинен передбачити більше робочих днів на верифікацію.

Організація робіт по комунікації з клієнтом до початку робіт по ВВ. Інформація про вартість за виконання робіт по ВВ надається клієнтові у вигляді цінової (комерційної) пропозиції. Керівник відділу ООВ готує цінову (комерційну) пропозицію, яка затверджується директором КТФ та направляє клієнту. При отриманні схвалення комерційної пропозиції, ООВ розглядає Договір.

- Після підписання договору на надання послуг, призначається керівник групи, що володіє глибокими знаннями в затвердженій області застосування і має досвід проведення подібних робіт, відповідно с вимогами п. 6.3.7 стандарту ДСТУ ISO 14065-2015 і стандарту ISO 14066-2011.
- Керівник групи формує групи по ВВ з числа експертів (як мінімум в групі повинен бути один експерт).
- Керівник групи повинен сформувати склад групи з числа експертів і технічних експертів, що володіють певними якостями для роботи, відповідно до принципів ВВ, і керується вимогами, що пред'являються до експертів, описані в Додатку А стандарту ДСТУ ISO 14064-3-2015. Технічні експерти залучаються тільки для виконання певного виду роботи. Їх присутність на всіх зборах з обговорення процесу або ходу виконання робіт по ВВ необов'язково, за винятком випадків, коли обговоренню підлягають виконані ними роботи.
- Технічні експерти можуть бути як з числа штату співробітників ООВ, так і зі сторони.
- При залученні технічного експерта зі сторони. складається Договір на надання експертних послуг з ВВ ПГ. Керівник відділу ООВ проводить з ним ознайомчі процедури с документами, в частині що стосуються процесу виконання роботи, згідно вимог ДСТУ ISO 14065-2015, п.6.4.
- В разі, якщо залучається техексперт раніше не включений в таблицю ООВ 6.2.4, то менеджер за якістю проводить актуалізацію.

- До групи по ВВ можуть бути включений стажист або молодосвідчений працівник. При включенні молодосвідченого працівника в групу по ВВ, необхідно дотримуватись вимог стандарту ISO 14066-2011 і процедури ООВ, що пред'являються до стажистів.
- Керівник групи направляє клієнту лист про погодження членів групи по ВВ, за шаблоном листи або на електронну адресу представнику клієнта, призначеного від клієнта відповідальним за процес по ВВ. До листування обов'язково додається лист погодження членів групи.
- Клієнт повинен розглянути склад групи, і в разі незгоди зі складом групи, клієнт повинен надати обґрунтовану відмову.
- При схваленні складу групи з боку клієнта, склад групи по ВВ затверджується наказом директора КТФ, із зазначенням терміну проведення робіт по ВВ.
- Керівник групи повинен ознайомити членів групи з наказом під розпис або відправивши копію наказу на електронну адресу члена групи по ВВ.

6.4.2 Запит інформації:

- Керівник групи або член групи за завданням керівника групи запитує у клієнта перелік документів, необхідних для проведення ВВ ПГ:
 1. Звіт про інвентаризацію парникових газів;
 2. План моніторингу викидів ПГ;
 3. Паспорт установки;
 4. Проектна документація для внутрішнього проекту по скороченню парникових газів;
 5. План моніторингу внутрішнього проекту.
- Запит повинен бути тільки в письмовій формі, відповідно до встановленого зразку листа.

6.4.3 План відвідування:

- З метою ефективного використання часу персонал ООВ в процесі ВВ погоджує з клієнтом План відвідування, зручний для обох сторін.
- План відвідування об'єкта клієнта розробляє керівник групи, погоджує з Керівником відділу ООВ, стверджує директор КТФ. План відвідування розробляється з урахуванням рівня задоволення, цілі верифікації та/або валідації, критеріїв верифікації та/або валідації, області застосування, рівня суттєвості, розстановки членів групи по ВВ за рівнем знань і досвіду, складності робіт, що проводяться, галузі промисловості, використовуваних технологій і процесів. Затверджений План відвідування надається членам групи для ознайомлення.
- План відвідування містить наступні основні елементи:
 - 1) Вступну нараду. Проводить Керівник групи, присутні представники клієнта. Пояснюються масштаби оцінки, методи оцінки та звіти. Керівник групи на вступній нараді інформує клієнта також про всі терміни виконання робіт по ВВ, включаючи час на виконання коригувальних дій на усунення невідповідностей за результатами первинної оцінки документів, в разі виявлення невідповідностей;
 - 2) Знайомство зі складом групи. Керівник групи представляє членів групи по ВВ;
 - 3) Обговорення проблемних питань за попереднім відвідуванням, якщо такі є;
 - 4) Ознайомлення з Графіком роботи: час і послідовність роботи, в якій буде проводитися оцінка різних елементів, інтерв'ю з відповідальним персоналом;
 - 5) Заключна нарада. Ознайомлення із загальними результатами ВВ, рекомендаціями і звітом. Допускається проведення дистанційно, за згодою клієнта.
- План відвідування направляється клієнту по електронній пошті або по пошті, до початку процесу, з супровідним листом.
- До супровідного листа крім плану відвідувань також додаються План валідації та / або верифікації, План відбору даних.

- Клієнт, якщо необхідно, направляє свої коментарі до плану. Відсутність будь-яких коментарів з боку клієнта приймається як затвердження і узгодження плану.
- З боку клієнта призначається представник або відповідальна особа.
- Керівник групи ВВ визначає області, які необхідно відвідати в рамках першого і другого відвідування або Етап 1, Етап 2.
Етап 1: попередня домовленість, підхід
Етап 2: ВВ, заява про ВВ.
- План відвідування містить інформацію про рівень заповнення, цілі валідації або верифікації, критерії ВВ, область застосування, рівень суттєвості, список членів команди по ВВ.
- У разі необхідності відміни узгоджених термінів, сторона, що скасовує, доводить до відома іншу сторону. При цьому новий термін проведення робіт узгоджується з урахуванням того, щоб виконати роботи по ВВ в термін, згідно контракту .
- При узгодженні часу відвідування враховується також можливі додаткові відвідування, в разі виявлення істотних невідповідностей, помилок або упущень в даних і інформації по ПГ. У всіх випадках узгодження термінів відвідування, ООВ враховує, що всі свої дії і відвідування, включаючи випуск Висновку про завірення, завершує до 31 березня поточного року.
- ООВ не допускає скасування узгоджених термінів без підстав.
- ООВ про узгоджені терміни проведення робіт повідомляє експертів і проводить роботи, згідно ООВ 5.

6.4.4 План валідації або верифікації

- План ВВ розробляє експерт або керівник групи, погоджує Керівник відділу ООВ , стверджує директор КТФ.
- План ВВ включає:
 - рівень заповнення;
 - мета ВВ;
 - критерії ВВ;
 - область застосування ВВ;
 - значимість;
 - роботи по ВВ і план-графік роботи.
- План ВВ може бути переглянутий в процесі виконання робіт, при необхідності.
- Розроблений і затверджений план ВВ направляється клієнту разом з планом відвідування супровідним листом.

6.4.5 План відбору даних

- Керівник групи або експерт за його завданням розробляє план відбору даних , який повинен містити таку інформацію:
 - найменування Клієнта, № договору;
 - рівень заповнення;
 - область застосування ВВ;
 - критерії ВВ;
 - кількість і тип доказів для рівня гарантії;
 - методику визначення даних;
 - ризик виникнення помилок, відсутності або перекручення даних.
- В процесі ВВ можуть виявлятися нові ризики або значущі проблеми, які можуть привести до появи помилок, відсутності або перекручення даних. В такому випадку необхідно внести корегування в план.
- План відбору даних затверджує керівник групи.

6.4.6 План вибірки даних і / або інформації

- Керівник групи зі складом групи визначає обсяг вибірки даних та інформації таким чином, щоб зібрати достатньо інформації для складання достовірного Звіту ВВ ПГ.
- До вибірки, група вивчає ключові моменти, тобто масштаб і глибину збору даних або інформації.
- Група враховує, що вибірка Даних це оцінка менше 100% від загальної кількості одного типу даних або інформації.
- Виходячи з кількості джерел, накопичувачів, поглиначів парникових газів, керівник групи складає план вибірки даних, щоб отримати і оцінити докази стосовно характеристик ключових елементів, відібраних для перевірки.
- Розмір збору даних або інформації для кожного рівня суттєвості залежить від кількості джерел, накопичувачів, поглиначів ПГ.
- План містить мінімальну кількість даних або інформації, які необхідні для оцінки з тим, щоб відповідати узгодженому рівню суттєвості.
- Відібрані дані є відправною точкою і будуть використані групою по ВВ:
 - для кожного пакету даних, наприклад, по типу палива, або джерелами викидів по місяцях, кварталах або щодня;
 - для кожного пакету даних, де не було виявлено будь-які додаткові ризики, і там, де не було виявлено помилок. У тому випадку, якщо виявляються будь-які ризики, або помилки, то відбір даних необхідно збільшити.
- План може також коригуватися у разі виникнення нових ризиків або істотних проблем, які можуть привести до появи помилок, відсутності або перекручення даних, які будуть виявлятися в процесі ВВ.
- План вибірки затверджує керівник групи.

6.5 Проведення валідації/верифікації

6.5.1 Проведення оцінки по парниковим газам

6.5.1.1 Оцінка системи надання інформації по ПГ і засобів контролю.

- Аудитор оцінює політики, процеси та процедури для створення, управління і підтримання в належному стані інформації по ПГ клієнта або проекту по ПГ і методи її контролю.
- Оцінка проводиться, щоб визначити джерела потенційних помилок, відсутності і спотворення інформації.
- При цьому враховуються такі факти:
 - а. відбір і управління даними та інформацією по ПГ;
 - б. процес збору, обробки, узагальнення і викладення даних і інформації по ПГ;
 - с. конструкція і обслуговування інформаційної системи по ПГ;
 - д. системи і процеси підтримки інформаційної системи по ПГ;
 - е. результати попередніх оцінок, якщо вони прийнятні і доступні.
- Результати оцінки інформаційної системи і контролю експерт використовує, при необхідності, для коригування плану відбору даних.

6.5.1.2 Оцінка даних або інформації по ПГ

- Оцінка отриманих даних та інформації критеріям ВВ є основною метою процесу ВВ. Тому група аудиторів ООВ оцінює інформацію по ПГ, надану відповідальною стороною або проектом по скороченню викидів ПГ з урахуванням:
 - принципів обліку викидів ПГ: повнота, прозорість, точність, послідовність і доречність;
 - відповідності обраних методів кількісного визначення викидів ПГ;
 - відповідності призначення базових сценарієм проекту зі скорочення викидів парникових газів;

- застосування процедур з управління збором, передачею, обробкою, аналізом, укрупненням і розукрупненням, коригуванням і збереженням даних по ПГ;
- перехресної перевіркою інформації по ПГ за допомогою різних методик кількісного визначення;
- невизначеності інформації по ПГ, що виникає внаслідок використання різних джерел даних і різних методів кількісної оцінки;
- процедур і графіка калібрування і повірки Випробувального Обладнання і Засобів Вимірювання, що використовуються для моніторингу і вимірювання викидів ПГ, включаючи підтвердження точності показань цього обладнання з тим, щоб вона відповідала точності, зазначеної в звітній документації і будь-яких змін, внесених до програми, які можуть надати значущий вплив на надану інформацію та затвердження по ПГ;
- точності і невизначеності інформації по ПГ в тому випадку, якщо в законодавчих вимогах зазначений рівень суттєвості.
- При проведенні збору доказів аудитори використовують такі методи:
 - фізичні, які отримують шляхом спостереження за обладнанням або процесами, наприклад, за допомогою лічильника газу або іншого виду палива, обладнання для перевірки та моніторингу викидів ПГ;
 - документальні, які є доказами, оформленими в письмовому вигляді або зареєстровані електронним чином документи, наприклад, журнали реєстрації витрати палива, контрольні карти, рахунки на оплату, результати лабораторних випробувань;
 - колективні докази, зібрані шляхом опитування технічного, робочого, адміністративного і керівного персоналу.
- Збір доказів залежить від рівня запевнення і рівня суттєвості. Чим вище рівень запевнення, тим докладніше буде збір доказів.
- Перевірка при проведенні робіт по ВВ включають такі види:
 - перерахунок даних, необхідно оцінити точність математичних розрахунків;
 - повторний огляд даних, тобто необхідно підтвердити, що всі дані і інформація включені до Звіту з інвентаризації ПГ;
 - підтвердження даних, використовується в тому випадку, коли третя сторона підтверджує письмово будь-які дії, наприклад, експерт з ВВ не може фізично бути присутнім на калібрування приладів обліку, але сумнівається в справжності документів клієнта, то він може зробити запит до уповноваженого органу в області технічного регулювання та метрології.
- Аудитор з ВВ здійснює перевірку інформації і даних по ПГ не тільки при нормальних умовах (стандартних) навколишнього середовища, але і в нестандартних умовах, наприклад, запуск або зупинка виробництва, надзвичайні події, застосування нових процесних процедур, зміна технологічного процесу.
- Результати аналізу, при необхідності, експерт використовує для коригування плану відбору даних.

6.5.1.3 Відповідність критеріям валідації або верифікації

- Аудитор підтверджує або не підтверджує відповідність організації або проекту по ПГ критеріям ВВ.
- При проведенні аналізу значущих невідповідностей, аудитор повинен керуватися принципами процесу ВВ.

6.5.2 Відвідування об'єкта клієнта

- Відвідування об'єкта клієнта групою по ВВ є обов'язковим, за винятком випадків, описаних в п.26 Постанови КМУ «Порядок верифікації звіту оператора про викиди парникових газів».

- Група по ВВ при проведенні експертизи первинної документації на повноту інформації, враховують також дотримання основних принципів процесу ВВ ПГ і вимоги, що пред'являються до компетенції персоналу.
- За процес ВВ ПГ повну відповідальність несе як керівник групи, так і члени групи.
- Відвідування об'єкта клієнта починається з вступної наради.
- Протокол вступної наради складається керівником групи і підписується усіма присутніми. Залежно від обставин (може бути перший контакт клієнта і групи по ВВ, і т.д.), керівник групи надає клієнту чітке і точне пояснення мети нинішнього етапу відвідування. Керівник групи розподіляє роботу між членами групи, з урахуванням їх досвіду, знань і спеціалізації.
- Ознайомлення членів групи про дотримання конфіденційності інформації, антикорупційної політики і політики неупередженості проводиться перед початком роботи, або в офісі перед виходом на об'єкт, або безпосередньо на нараді у клієнта.
- Керівник групи ідентифікує будь-які зміни, які можуть статися в процесі інвентаризації по ПГ, плані моніторингу, паспорті установки з моменту попереднього відвідування і обговорити ті дії, які були прийняті клієнтом в результаті невідповідностей, упущень і помилок, виявлених під час цих відвідин.
- Керівник групи проводить аналіз цих дій і відповідно відображає в Звіті по ВВ. Заключну нараду проводить керівник групи при присутності всіх членів групи і представника клієнта. Складається Протокол заключної наради керівником групи і підписується усіма присутніми. Керівник групи в разі виявлення невідповідностей, упущень або помилок, повідомляє про них представникам клієнта. Виявлені невідповідності, упущення або помилки оформляються Актом невідповідностей після закінчення відвідування і направляються клієнту для проведення коригувальних заходів.
- Додаткове відвідування проводиться в тому випадку, якщо аудитор прийняв рішення про недостатність або сумнівності даних і доказів усунення невідповідностей.
- Час додаткового відвідування клієнта також узгоджується з клієнтом і проводиться в певний проміжок часу, і не пізніше 30 березня звітного періоду (не поширюється на проекти скорочень викидів ПГ).
- Кількість аудиторів і термін перебування на об'єкті визначається керівником групи, з урахуванням необхідних даних, які є достатніми для підтвердження і закриття виявлених невідповідностей.
- Керівник групи направляє клієнту лист про підсумки відвідування і про надання Плану Коригувальних Дій і Звіту по ним.

6.5.3 Підтвердження виконання коригувальних дій

- Технічний експерт (фахівець з технічних питань) не має право виставляти невідповідності, тому що він є консультантом по своїй сфері. Фахівець з технічних питань виконує доручені йому завдання під керівництвом та за повної відповідальності провідного аудитора з верифікації або незалежного рецензента.
- При виявленні істотних невідповідностей, упущення або помилки, які є перешкодою для випуску Висновку про завірення по завершенню відвідування, керівник групи направляє клієнту лист про виявлені невідповідності. У листі також обов'язково вказуються посилання на вимоги Кодексу адміністративних правопорушень, що приймаються, в разі не своєчасного усунення невідповідностей з боку клієнта. Лист підписує директор ООВ.
- Клієнт проводить роботи щодо усунення невідповідностей, з описом того, яким чином невідповідності, помилки та упущення будуть закриватися і направляє свою відповідь, керівнику групи для подальшого аналізу, який далі додається до Звіту за ВВ.

- Процес проведення коригувальних дій клієнтом не може бути проведено узгоджено з групою по ВВ, щоб не порушити принцип неупередженості. Група випускає Звіт по ВВ, в залежності від представлених доказів про усунення невідповідності.
- Ефективність проведених коригувальних заходів перевіряється аудитором групи по ВВ. Методи контролю (відвідування клієнта, дистанційно, на основі представлених документів і доказів) вибирається експертом, в залежності від невідповідності.
- Всі свідчення щодо закриття невідповідностей відображаються в Звіті по верифікації або валідації.
- Керівник групи направляє лист клієнту про результати розгляду Плану КД і Звіту по ним.

6.6 Аналізування

6.6.1 Аналіз тверджень компетентним персоналом, який не входить до складу групи з валідації чи верифікації

- Перед підтвердженням випуску Висновку про верифікації або валідації, компетентний персонал проводить аналіз і огляд виконання всіх процедур по ВВ, включаючи робочі записи членів групи по ВВ. Компетентний персонал також проводить аналіз обґрунтованості поданих доказів для змін затвердження по ПГ.
- Робочі записи членів групи повинні бути повними, точними і містити всі необхідні дані і відомості, а саме:
 - запит від клієнта оброблений належним чином;
 - розрахунок людино-днів і бюджет по проведенню ВВ виконаний коректно;
 - процедури по ВВ виконані;
 - відповідні записи збережені.
- Компетентний персонал призначається з числа штатних співробітників ООВ, який не є частиною групи по ВВ, з дотриманням вимог стандарту ISO 14066-2011.
- Компетентний персонал має право скасовувати висновки і рекомендації керівника групи по ВВ. Рішення компетентного персоналу про скасування висновків і рекомендації обговорюється з керівником групи.
- Офіційний випуск Висновку про ВВ ПГ і звіту по ВВ ПГ проводиться тільки після того, як компетентний персонал переконується в тому, що вимоги всіх процедур виконані, спірні питання вирішені позитивно (при наявності).

Для цілей внутрішнього контролю якості діяльності з верифікації керівництво ООВ проводить внутрішню оцінку верифікаційної документації та верифікаційного звіту незалежним рецензентом до видачі верифікаційного звіту.

Незалежний рецензент призначається директором КТФ. Незалежним рецензентом повинна бути особа, не залучена до діяльності з верифікації, яка є предметом його внутрішньої перевірки.

Внутрішній перевірці незалежним рецензентом підлягає весь процес верифікації, зазначений у цьому Порядку та відображений у внутрішній верифікаційній документації.

Незалежний рецензент зобов'язаний:

- переконатися у відповідності проведення верифікації вимогам цього Порядку та правильності виконання процедур;
- оцінити, чи достатньо отриманих підтверджень для того, щоб верифікатор міг видати верифікаційний звіт з обґрунтованою впевненістю;
- у разі виявлення потреби у внесенні змін до верифікаційного звіту обґрунтувати необхідність їх внесення.

Директор зобов'язаний визначити особу, уповноважену засвідчити верифікаційний звіт на основі висновків незалежного рецензента та доказів, наведених у внутрішній верифікаційній документації.

Після засвідчення верифікаційного звіту верифікатор відображає результати внутрішньої перевірки незалежним рецензентом у внутрішній верифікаційній документації.

Доступ до внутрішньої верифікаційної документації для цілей здійснення державного контролю у сфері моніторингу, звітності та верифікації надається верифікатором відповідно до законодавства.

6.6.2 Звіт за результатами валідації або верифікації

- За результатами процесу ВВ, експерт видає висновок про завершення процесу ВВ у вигляді Звіту по ВВ ПГ, в якому відображаються результати спостереження і огляд документів. Звіт повинен відображати:
 - рівень задоволення результатів ВВ;
 - цілі, область застосування і критерії ВВ;
 - характер даних та інформації (гіпотетичні, проектні та / або історичні), які обґрунтовують твердження по ПГ.
- Звіт повинен містити також твердження по ПГ клієнта і висновки експерта по ВВ затвердження по ПГ, з доповненнями і обмеженнями. Звіт складається на тій мові, який був узгоджений з клієнтом до початку процесу ВВ в 2-х примірниках.
- Один примірник Звіту відправляється клієнту, з супровідним листом.

При оформленні звіту застосовуються типові форм документів, що визначені Наказом Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 15.02.2021 № 113 «Про затвердження типових форм документів у сфері моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів та вимог до їх заповнення».

6.7 Приймання рішення та видавання акта про валідацію/верифікацію

6.7.1 Прийняття рішень

- ООВ щоб гарантувати клієнтові якість виконаної роботи по ВВ, приймає рішення на видачу Висновку про ВВ ПГ.

6.8 Відомості, виявлені після видавання акта про валідацію/верифікацію

6.8.1 Факти, які виявляються після валідації або верифікації

- ООВ проводить додаткове відвідування в якості «спеціальної ВВ», в разі необхідності негайного проведення ВВ раніше валідованого або верифікованого твердження ПГ в зв'язку з відкритими фактами після випуску заяви по ВВ, такими як:
 - відхилення уповноваженим органом у сфері регулювання викидів ПГ верифікованого твердження по ПГ;
 - недогляд аудитором перевірки усунення виявлених невідповідностей у проекті ПГ;
 - невідповідність законодавчим вимогам.
- При цьому ООВ проводить наступні дії:
 - сповіщає клієнта письмовій формі про необхідність проведення додаткового відвідування, з докладним обґрунтуванням причин спеціальної ВВ, умов, термінів і вартості відвідування;
 - призначає відповідну групу з ВВ з тим, щоб уникнути можливі конфлікти або заперечення клієнта.
- По завершенню складається Звіт за спеціальною ВВ. Звіт буде оформлений так, щоб відстежити причини проведення спеціальної ВВ, тобто на основі останнього звіту по

ВВ, відповідного клієнта с повним переліком невідповідностей і упущень, випущених під час останнього візиту.

- Технічний рецензент при прийнятті рішення приймає до уваги план коригувальних заходів клієнта щодо усунення невідповідностей і упущень останнього відвідування, претензії і апеляції, а також повідомлення уповноважених органів, на підставі яких була проведена спеціальна ВВ.

6.8.2 Записи результатів процесу валідації або верифікації

- Відповідно до процедури «Управління записами».

6.8.3 Зберігання Документів процесу валідації або верифікації

- Матеріал по процесу ВВ укомплектовується керівником групи по ВВ, згідно з переліком документів матеріалу по ВВ ПГ. Прошитий матеріал з переліком документів, що входять до комплекту, передається Керівнику відділу ООВ. Керівник відділу ООВ передає матеріал діловоду для перевірки комплектності представленого матеріалу по ВВ ПГ і реєстрації в журналі ООВ 7.5.Г Журнал реєстрації архівованих документів. У разі неповного обсягу укомплектованості, матеріал повертається керівнику групи з ВВ ПГ на доповнення документами, яких бракує.
- Архівовані документи по процесу ВВ зберігаються в ООВ. Захист, зберігання і внесення змін в дані на електронних носіях відповідно с процедурою.

6.9 Розгляд апеляцій

6.9.1 Загальні положення

6.9.1.1 ООВ КТФ приймає на себе зобов'язання з ефективного і результативного управління апеляціями і скаргами. Цей процес є важливим інструментом захисту заявника від помилок, упущень або необґрунтованих дій.

6.9.1.2 Управління апеляцією і скаргами регламентується цією Процедурою і фіксується в журналі за формою Додаток А. Всі отримані апеляції і скарги обов'язково реєструються. Після реєстрації проводиться аналіз чи апеляція або скарга має відношення до діяльності, за яку несе відповідальність ООВ. В разі якщо апеляція або скарга не має відношення до діяльності ООВ про це повідомляється заявнику у письмовій формі, і реєстрацією у журналі.

6.9.1.3 Аналіз апеляцій і скарг з подальшим прийняттям рішень і заходів за результатами їх аналізу і ефективного реагування на скарги є важливим засобом захисту КТФ, його клієнтів та інших користувачів послуг з перевірки та застереження від помилок, упущень або необдуманого поведінки.

6.9.1.4 При виникненні спірних питань при здійсненні діяльності з перевірки та затвердження заявник має право подати скаргу до Директора КТФ, який створює за результатами такого звернення апеляційну комісію.

6.9.1.5 Комісія призначається при надходженні скарги. При цьому в її склад не можуть входити особи на чий дії або рішення подана скарга.

6.9.1.6 Рішення, що приймаються Комісією, повинні здійснюватися в суворій відповідності до вимог нормативних документів державної системи технічного регулювання.

6.9.2 Процес розгляду апеляцій

6.9.2.1 Прийом і розгляд апеляцій є способом захисту інтересів споживачів послуг КТФ.

6.9.2.2 Апелянтом може бути будь-яка організація, яка включена в процес перевірки та затвердження та зацікавлена в результатах, права якої, на її думку порушені.

6.9.2.3 Апелянт має право подати апеляцію в КТФ із запитом про перегляд рішення після випуску заяви з валідації або верифікації, прийнятого КТФ щодо даного об'єкта, за результатами виконання робіт ООВ.

6.9.2.4 Для розгляду поданої апеляції формується Комісія. Комісія функціонує при надходженні апеляції протягом часу, необхідного для розгляду і прийняття рішення по апеляції. Всі рішення Комісії погоджуються з вищим керівництвом КТФ.

6.9.2.5 Результатом роботи Комісії є рішення виниклої проблеми або мотивована відмова в задоволенні апеляції.

6.9.2.6 У разі незгоди з цим рішенням комісії з апеляцій апелянт має право оскаржити рішення в апеляційній комісії уповноваженого органу з акредитації.

6.9.2.7 Комісія повинна бути організована протягом 5 робочих днів з моменту реєстрації апеляції.

6.9.2.8 Комісія повинна розглянути апеляцію і вивчити ситуацію, що виникла.

6.9.2.9 Початкова відповідь повинна бути відправлена апелянтові в письмовому вигляді не пізніше, ніж через 10 робочих днів після дати реєстрації апеляції із зазначенням:

- інформації про її отримання;
- реєстраційного номера;
- терміну розгляду (не більше 6 місяців).

6.9.2.10 При необхідності Комісія визначає склад робочої групи для перевірки і повторної перевірки обставин і направляє її апелянтові.

6.9.2.11 До складу Комісії не можуть бути включені фахівці, які брали участь в підготовці та обґрунтуванні оскаржуваного рішення ООВ.

6.9.2.12 На підставі протоколу засідання оформляється рішення Комісії щодо апеляції.

6.9.2.13 Рішення оформляється головою Комісії протягом 15 робочих днів. Рішення, прийняте Комісією, підписується всіма членами Комісії та затверджується директором КТФ.

6.9.3 Формування відповіді

6.9.3.1 Всі надіслані відповіді на апеляції і скарги оформляються на фірмових бланках КТФ.

6.9.3.2 Другий примірник відповіді на апеляцію або скаргу з візами відповідних виконавців, а також залучених до виконання фахівців і вся переписка з цього документу відповідно до затвердженої номенклатури справ КТФ зберігається в папці разом з журналом (Додаток А).

6.9.3.3 За збереження всієї документації та журналу щодо апеляцій та скарг відповідає Керівник відділу ООВ.

6.10 Розгляд скарг

6.10.1 Загальні положення

6.10.1.1 ООВ КТФ приймає на себе зобов'язання з ефективного і результативного управління апеляціями і скаргами. Цей процес є важливим інструментом захисту заявника від помилок, упущень або необґрунтованих дій.

6.10.1.2 Управління апеляцією і скаргами регламентується цією Процедурою і фіксується в журналі за формою Додаток А. Всі отримані апеляції і скарги обов'язково реєструються. Після реєстрації проводиться аналіз чи апеляція або скарга має відношення до діяльності, за яку несе відповідальність ООВ. В разі якщо апеляція або скарга не має відношення до діяльності ООВ про це повідомляється заявнику у письмовій формі, і реєстрацією у журналі.

6.10.1.3 Аналіз апеляцій і скарг з подальшим прийняттям рішень і заходів за результатами їх аналізу і ефективного реагування на скарги є важливим засобом захисту КТФ, його клієнтів та інших користувачів послуг з перевірки та застереження від помилок, упущень або необдуманого поведінки.

6.10.1.4 При виникненні спірних питань при здійсненні діяльності з перевірки та затвердження заявник має право подати скаргу до Директора КТФ, який створює за результатами такого звернення апеляційну комісію.

6.10.1.5 Комісія призначається при надходженні скарги. При цьому в її склад не можуть входити особи на чий дії або рішення подана скарга.

6.10.1.6 Рішення, що приймаються Комісією, повинні здійснюватися в суворій відповідності до вимог нормативних документів державної системи технічного регулювання.

6.10.2 Розгляд скарг

6.10.2.1 Після отримання скарги проводиться первісна оцінка кожної скарги на основі таких критеріїв, як важливість, вплив на безпеку, складність, вплив і необхідність негайних дій.

6.10.2.2 Усі вхідні скарги надходять фахівцям КТФ передаються директору, потім з візою директора направляються відповідальному співробітнику що входить до Комісії для розгляду скарги.

6.10.2.3 КТФ направляє Заявнику підтвердження про отримання скарги протягом 24 годин після її отримання (поштою або електронною поштою).

6.10.2.4 Розгляд документів щодо скарг може відбуватися як в форматі очної наради, так і шляхом розсилки по електронній пошті документів і збору висновків.

6.10.2.5 Співробітник, до якого надійшла скарга, зобов'язаний представити її на Комісії, яка має прийняти рішення протягом трьох днів. При розгляді скарги Комісія повинна керуватися інтересами клієнта. Якщо скарга може бути задоволена без порушення законодавства, внутрішніх правил та процедур, то по ньому має прийматися позитивне рішення представлене у вигляді змістовної відповіді.

6.10.2.6 На будь-яку скаргу відповідь повинна бути підготовлена не більше ніж за 4 дні. Порушення термінів відповіді розглядається як надзвичайна ситуація, про яку негайно доповідається Директору КТФ. Всі рішення погоджуються з вищим керівництвом КТФ.

6.10.2.7 Відповідь повинна містити: посилання на вхідний номер скарги, роз'яснення, які дії приймаються і які дії повинен розпочинати Заявник (якщо вони необхідні), а в разі відмови, пояснення про причини відмови і про позиції щодо врегулювання ситуації, які могли б бути

прийнятні як для подавця скарги, так і для компанії (організації). Відповідь надсилається подавцю тим способом, який вказано в заяві.

6.10.2.8 Якщо прийнято рішення про відмову в задоволенні скарги, дії КТФ за скаргою завершуються повідомленням підприємства заявника про відмову.

6.10.2.9 Підприємство заявник може або погодитися з відмовою, або звернутися з апеляцією до органу з акредитації.

6.10.2.10 Якщо прийнято рішення про задоволення скарги, керівництво КТФ організує виконання заходів, спрямованих на її задоволення.

6.10.3 Формування відповіді

6.10.3.1 Всі надіслані відповіді на апеляції і скарги оформляються на фірмових бланках КТФ.

6.10.3.2 Другий примірник відповіді на апеляцію або скаргу з візами відповідних виконавців, а також залучених до виконання фахівців і вся переписка з цього документу відповідно до затвердженої номенклатури справ КТФ зберігається в папці разом з журналом (Додаток А).

6.10.3.3 За збереження всієї документації та журналу щодо апеляцій та скарг відповідає Керівник відділу ООВ.

6.11 Записи СМ

6.11.1 Загальні положення

6.11.1.1 ООВ повідомляє своїх клієнтів, що опис процесу ВВ ПГ, процедура управління апеляціями і претензіями, політика ООВ «Політика і цілі у сфері якості при проведенні ВВ ПГ» розміщені на інтернет сайті КТФ, в розділі «Документи».

6.11.1.2 Для зручності, ООВ розроблені шаблони наступних листів, які перебувають у спільній мережевій папці ООВ:

- лист про проведення стартової наради для обговорення рівня задоволення, критерії ВВ, область застосування і цілі ВВ;
- лист про направлення підписаного з нашого боку Договору;
- лист про погодження членів групи по ВВ;
- лист про надання необхідних документів для ВВ;
- лист про відвідування;
- лист про підсумки відвідування і про надання Плану коригувальних дій і Звіту по ним, із зазначенням термінів;
- лист про результати розгляду Плану коригувальних дій і Звіту по ним;
- лист про направлення Звіту по ВВ.

6.11.1.3 В компанії КТФ використовуються записи на паперових та електронних носіях. Вид запису визначається при розробленні відповідних внутрішніх документів Системи і (або) відповідно до вимог зовнішніх документів.

6.11.1.4 Вимоги до оформлення, ідентифікації та зберігання записів визначені в ООВ 11, або регламентуються вимогами зовнішніх документів.

6.11.1.5 Якщо для одного і того ж процесу використовуються записи на паперовому та електронному носії, то відповідальні за ведення записів співробітники повинні визначити,

який вид записів є пріоритетним, і передбачити захист від несанкціонованого внесення зміни у вигляді обмеження доступу, використання пароля і т.д.

6.11.1.6 Записи Системи використовуються для:

- підтвердження виконання вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів в області менеджменту валідації і верифікації ПГ.
- підтвердження виконання вимог внутрішніх документів Системи;
- аналізування причин появи невідповідностей в процесах Системи і мірах по їх запобіганню;
- розроблення коригувальних та запобіжних дій з метою удосконалення процесів Системи;
- оцінювання результативності Системи.

6.11.1.7 ООВ веде записи своєї діяльності з валідації/верифікації та керується ними з урахуванням:

- інформації, отриманої під час попередніх переговорів та визначення сфери валідації/верифікації;
- обґрунтуванням визначення тривалості валідації/верифікації;
- будь-якими змінами в діяльності з планування валідації/верифікації які можуть виникнути в її процесі;
- демонстрації того, що діяльність з валідації/верифікації було здійснено відповідно до вимог ISO 17029 та програми валідації/верифікації, разом з висновками та інформацією щодо суттєвих чи несуттєвих відхилень;
- оцінки, вибору та контролю за діяльністю органів, які проводять аутсорсингову діяльність (у разі використання аутсорсингу);
- доказів, що підтверджують висновки та рішення ООВ;
- верифікаційного звіту;
- скаргами й апеляціями та будь-якими подальшими поправками чи коригувальними діями.

6.11.1.8 По місцю формування записи поділяються на зовнішні та внутрішні:

- внутрішні записи – записи, сформовані персоналом КТФ;
- зовнішні записи – записи, сформовані зовнішніми організаціями, які використовуються КТФ для підтвердження виконання будь-якого процесу.

6.11.1.9 В КТФ записи можуть вестися як у формалізованому, так і у неформалізованому вигляді. У першому випадку для ведення записів повинні використовуватись форми, визначені у документації Системи, як внутрішній, так і зовнішній (звіти про невідповідності і ін.). У іншому випадку визначається тільки структура (порядок складання) і зміст документу (службові записки, повідомлення і т. ін.).

6.11.1.10 По виду носія записи розділяються на:

- записи на паперових носіях;
- електронні.

6.11.1.11 У випадку, якщо записи ведуться в двох форматах, наприклад, на паперовому носії і в електронному вигляді, необхідно позначити який формат є пріоритетним.

6.11.1.12 Управління записами Системи повинне забезпечувати доступ до них користувачів на їх вимогу в максимально стислі терміни у всіх структурних підрозділах КТФ, а також унеможливити ненавмисне використання записів, що втратили актуальність. Записи, які втратили актуальність, і цінність для системи знищуються. Всі інші записи зберігаються

відповідно до вимог документів, що регламентують їх ведення, або до втрати ними актуальності і цінності для Системи.

6.11.1.13 В КТФ ведеться Перелік записів і термін їх зберігання. Якщо процедурою не вказано термін то для таких записів встановлено єдиний термін зберігання 5 років. Після спливання терміну зберігання паперові оригінали знищуються, електронні версії зберігаються ще 5 років, після чого видаляються без збереження можливості відновлення. Наказом директора для окремих записів або передбачених процедурами документів термін зберігання може бути подовжено.

6.11.1.14 Порядок оформлення і затвердження типових форм записів, відповідальні виконавці і відповідальні особи за зберігання записів визначені у відповідних внутрішніх документах Системи, до яких відносяться дані записи, або в документах зовнішнього походження, що вимагають ведення даних записів.

6.11.1.15 Для забезпечення можливості відслідковування зв'язку запису з відповідним документом або процесом Системи, записи мають бути належним чином ідентифіковані.

6.11.1.16 Для забезпечення відновлення даних, ООВ зберігає документи про результати робіт з оцінки відповідності з виконанням вимог щодо термінів зберігання згідно з Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених Наказом Міністерства юстиції №578/5 від 12.04.2012.

6.11.1.17 У разі втрати записів про результати робіт з оцінки відповідності ООВ має змогу і відновити їх протягом п'яти днів з виявлення факту втрати. Відновлення відбувається з електронних копій паперових версій документів що були втрачені. Електронні версії документів захищені від втрати хмарними технологіями і їх зберігання забезпечує конфіденційність і інформаційну безпеку.

6.11.2 Складання і підтримка записів

6.11.2.1 Записи створюються в місцях реалізації процесів. Записи повинні задовольняти наступним вимогам:

- бути чіткими і зрозумілими для користувачів.
- містити необхідну і достатню інформацію про особу, яка створює запис (посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис), і час складання (дата).
- бути достовірними: містити об'єктивну інформацію. Для цього записи повинні вестися у момент спостереження події або відразу ж після події, вестися систематично, особами, які мають відповідні повноваження.
- бути цілісними: містити всю інформацію, передбачену відповідною формою. За відсутності інформації для розміщення в якому-небудь полі (графі) ставиться прочерк « – ».
- як правило, зміни до складених записів не вносяться. Якщо все ж таки така необхідність виникає (наприклад, для виправлення помилок), то:
 1. для записів на паперових носіях: старий запис не знищується, а закреслюється із занесенням нової інформації. При цьому особа, що зробила виправлення, вказує своє прізвище, дату виправлення, ставить свій підпис.
 2. для записів в електронному вигляді: співробітник, який має на це право, вносить необхідні зміни до електронного документу і зберігає нову версію документу, при чому попередня зберігається в архіві.

6.11.2.2 Будь-який співробітник КТФ, який використовує в своїй роботі ті або інші записи СМ, може подати власнику процесу пропозицію про внесення змін в форму запису СМ.

6.11.2.3 Формалізовані записи, визначені у внутрішній документації Системи першого рівня відповідно до даних документів.

6.11.3 Зберігання, видача у користування та знищення записів

6.11.3.1 Записи в Системі зберігаються в структурних підрозділах КТФ, в яких вони ведуться, протягом терміну, встановленого відповідними регламентуючими документами, як внутрішніми, так і зовнішніми. Зберігання записів має бути організоване таким чином, щоб забезпечувати їх достовірність і збереження.

6.11.3.2 Записи повинні зберігатися і так, щоб можна було легко знайти і своєчасно отримати всю необхідну інформацію.

6.11.3.3 На титульній сторінці кожного журналу, який використовується в структурних підрозділах (в разі необхідності), крім ідентифікаційного позначення повинно бути визначено: термін ведення журналу, посада і прізвище особи, відповідальної за його ведення і зберігання. В разі, якщо записи передбачають тільки наявність підпису відповідальної особи, то на звороті титульного аркуша повинна бути «Ідентифікація підписів».

6.11.3.4 Для записів, що зберігаються в електронному вигляді, має бути встановлений захист від несанкціонованої зміни і видалення шляхом визначення прав доступу, використання паролів, а також шляхом періодичного резервного копіювання.

6.11.3.5 Записи в паперовому вигляді зберігаються в місцях їх створення. Місце зберігання записів (сейф, шафа тощо) повинно забезпечувати їх захист від втрати і/або пошкоджень.

6.11.3.6 Архівування записів не виконується. Строк зберігання записів вказаний у відповідних внутрішніх та зовнішніх документах Системи, які регламентують ведення записів. Записи до моменту утилізації зберігаються в місцях їх створення.

6.11.3.7 Документи про результати робіт з оцінки відповідності зберігаються згідно з Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених Наказом Міністерства юстиції №578/5 від 12.04.2012.

6.11.3.8 По кожному договору створюється окрема папка з отриманими в електронному вигляді та відсканованими файлами, яка переноситься, після закінчення робіт за договором, на сервер та дублюється на пристрій довгострокового зберігання. Всі документи на паперовому носії знищуються.

6.11.3.9 Знищення записів виконується згідно наказу директора КТФ. У разі, якщо виникає необхідність знищення конфіденційних записів Системи, призначається комісія з відповідальних осіб для знищення цих записів. У склад комісії по знищенню конфіденційних записів обов'язково повинен Керівник відділу ООВ.

6.11.3.10 Знищення записів рекомендується виконувати на знищувальних апаратах для паперу (шредерах).

6.12 Спеціальні валідації/верифікації

6.12.1 За результатами розгляду скарг/апеляцій можуть буди з'ясовані нові факти, які впливають на висновок валідації/верифікації. У такому випадку комісія з розгляду скарги/апеляції може прийняти рішення про проведення додаткової (спеціальної) валідації/верифікації раніше верифікованого звіту з викидів ПГ.

6.12.2 З метою проведення спеціальної валідації/верифікації в ООВ встановлено наступну процедуру.

- Керівник відділу ООВ з урахуванням рішення комісії з розгляду скарги/апеляції проводить інтерв'ю з провідним аудитором з валідації/верифікації, відповідальним за первинну верифікацію, та визначає необхідність проведення додаткового візиту, призначає нових членів групи з валідації/верифікації та повідомляє за допомогою електронної пошти оператору установи і відповідальній стороні про початок процедури спеціальної валідації/верифікації.

- У випадку необхідності повторного відвідування установи Керівник відділу ООВ засобами електронного зв'язку узгоджує дати проведення спеціальної валідації/верифікації на місці і надсилає електронною поштою клієнту/відповідальній стороні інформацію при призначенні членів групи з валідації/верифікації з метою узгодження її складу. Для забезпечення спеціальної валідації/верифікації стандартна форма угоди з оператором установи передбачає обов'язок замовника послуг забезпечити повторний доступ до установи у разі необхідності.

- Після виконання перелічених вище дій, спеціальна верифікація проводиться у повній відповідності до процесу валідації/верифікації, який описано в п. 6.4 – 6.7 цієї Процедури

6.12.3 Під час спеціальної валідації/верифікації додатковій повторній перевірці підлягають лише факти/дані/інформація щодо яких ініційована спеціальна верифікація.

7 Записи

7.1 Управління записами здійснюється відповідно до вимог процедури ООВ 11.

7.2 Перелік записів, передбачених цією процедурою, наведено в Таблиці 1.

Таблиця 1

Найменування	Відповідальні за зберігання	Термін зберігання	Примітка
1	2	3	4
Наказ про створення Комісії з апеляцій	Керівник відділу ООВ	3 роки	
Повідомленням підприємства заявника про результати рішення щодо скарги	Керівник відділу ООВ	3 роки	
Протокол засідання Комісії щодо скарги	Керівник відділу ООВ	3 роки	
Рішення Комісії з апеляції	Керівник відділу ООВ	3 роки	
Журнал Апеляцій та скарг (Додаток А)	Керівник відділу ООВ	До анулювання	

8 Додатки

Додаток А – Форма Журналу апеляцій та скарг

Додаток А Форма Журналу апеляцій та скарг (ООВ 9.А)
(обов'язковий)

Журналу апеляцій та скарг

№	Номер та дата документу	Суть апеляції / скарги (коротко) Невідповідності	ПІБ посадової особи, відповідальної за розгляд	Кінцевий термін розгляду (дата)	Суть відповіді / рекомендації на апеляцію / скаргу (коротко)	Номер та дата відповіді	Коментарі (для невідповідності і номер протоколу)



Save
THE
PLANET

Додаток Б Перелік документації що використовується під час верифікації/валідації (ООВ 9.Б)

(обов'язковий)

Номер листа	Назва документа	
ООВ 9.Б 1	Переддоговірна анкета	
ООВ 9.Б 2	Розрахунок вартості	
ООВ 5.А	Договір на виконання робіт по валідації та верифікації	
ООВ 9.Б 4	Графік виконання робіт	
ООВ 9.Б 5	Аналіз компетентності членів групи верифікації	
ООВ 9.Б 6	Вибір рецензента	
ООВ 9.Б 7	Вибір фахівців з технічних питань	
ООВ 9.Б 8	Лист погодження групи з верифікації	
ООВ 9.Б 9	Наказ про створення групи з верифікації	
ООВ 9.Б 10	Декларація незалежності групи з верифікації	
ООВ 9.Б 11	Декларація неупередженості групи з верифікації	
ООВ 9.Б 12	Декларація дотримання засад конфідційності	
ООВ 9.Б 13	Аналіз ризиків властивих	
ООВ 9.Б 14	Аналіз ризиків системи контролю Оператора	
ООВ 9.Б 15	Аналіз ризиків верифікаційних	
ООВ 9.Б 16	Аналіз ризиків	
ООВ 9.Б 17	Стратегічний аналіз	
ООВ 5.А	Договір на виконання робіт по валідації та верифікації "Інформація про порядок проведення верифікації"	
ООВ 9.Б 19	Лист запит інформації від Оператора	
	Документи надані замовником	Рівень суттєвості – розрахунок
	Документи надані замовником	План моніторингу
	Документи надані замовником	Звіт оператора
	Документи надані замовником	Додаткові документи
	Чек-лист Плану моніторингу	
	Чек лист Звіту Оператора	
ООВ 9.Б 26	Лист-повідомлення про (при)зупинення процесу верифікації	
ООВ 9.Б 27	План/програма верифікації	
ООВ 9.Б 28	План тестувань (обсяг, методи та відповідні процедури тестування заходів з контролю)	
ООВ 9.Б 29	План вибіркової перевірки даних	
ООВ 9.Б 30	Обґрунтування залучення аутсорсингових послуг	
ООВ 9.Б 31	План відвідування	
ООВ 9.Б 32	Лист погодження плану відвідування (сайт-візиту)	
ООВ 9.Б 33	За необхідності	Заява до Міндовкілля про невізну верифікацію
ООВ 9.Б 34	За необхідності	Лист інформування
ООВ 9.Б 35	Наказ про відрядження	
ООВ 9.Б 36	Протокол попередньої наради у Оператора групи з верифікації	
ООВ 9.Б 37	Чек-лист проведення верифікації	
ООВ 9.Б 38	Опитувальний лист робітників Оператора	
ООВ 9.Б 39	Лист(и) реєстрації невідповідностей та зауважень Додаток 1 до ООВ Б.42	
ООВ 9.Б 40	Протокол заключної наради групи з верифікації	
ООВ 9.Б 41	Оцінка членів групи з верифікації	
ООВ 9.Б 42	Лист повідомлення про виявлені невідповідності(викривлення) та зауваження	
ООВ 9.Б 43	Аналіз усунення невідповідностей (викривлень) та зауважень в формі ООВ Б.39	
ООВ 9.Б 44	Звіт про усунення невідповідностей (викривлень) та зауважень в формі ООВ Б.39	

ООВ 9.Б 45	Бланк оскарження рішень
ООВ 9.Б 46	Верифікаційний звіт за типовою формою

