



**ВСЕУКРАЇНСЬКА ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
«ЖИВА ПЛАНЕТА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Президент ВГО «Жива планета»

_____ Берзіна С.В.
«___» _____ 2018 р.

НАСТАНОВА З ЯКОСТІ
Органу з оцінки відповідності
«Центр екологічної сертифікації та маркування»
ВГО «Жива планета»

НЯ 01:2018

АРКУШ ІДЕНТИФІКАЦІЇ СТАТУСУ ДОКУМЕНТА

1. РОЗРОБЛЕНО Центр екологічної сертифікації та маркування Всеукраїнської громадської організації «Жива планета».

2. РОЗРОБНИКИ: І.І. Яреськовська

3. ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Всеукраїнської громадської організації «Жива планета» від 24.09.2018 р. № 16

4. Введено на заміну «Настанова з якості» редакції № 5 від 01.09.2014 р.

Редакція № 6

Всього екземплярів 2

Екземпляр № 1

контрольний / інформаційний
(непотрібне закреслити)

Всього сторінок 22

5. Поточний статус документа:

Переглянуто			Актуалізовано			
Дата	Відповідальний (прізвище, ініціали)	Підпис	Дія	Дата виконання	Відповідальний, (прізвище, ініціали)	Підпис

6. Здано до архіву «___»_____р.

Право власності на цей документ належить Всеукраїнській громадській організації «Жива планета». Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково на будь яких носіях інформації без офіційного дозволу заборонено.

ЗМІСТ

1	Призначеність.....	4
2	Нормативні посилання.....	5
3	Терміни, визначення та скорочення.....	6
4	Загальні відомості про ООВ. Юридичні та договірні питання.....	7
	4.1 Загальна характеристика ООВ. Юридична відповідальність.....	7
	4.2 Договірні питання.....	8
	4.3 Використовування екологічних сертифікатів та екологічного маркування.....	9
	4.4 Управління неупередженістю.....	9
	4.5 Відповідальність та фінансування.....	10
	4.6 Недискримінаційні умови.....	11
	4.7 Конфіденційність.....	11
	4.8 Загально доступна інформація.....	11
5	Структура ООВ	12
	5.1 Організаційна структура та вище керівництво.....	12
	5.2 Механізм для забезпечення неупередженості.....	13
6	Ресурси ООВ	13
	6.1 Персонал ООВ.....	13
	6.2 Ресурси для оцінювання.....	14
7	Процес оцінювання відповідності продукції вимогам екологічних критеріїв (екологічна сертифікація).....	15
8	Система управління ООВ.....	15
	8.1 Загальні положення	15
	8.2 Загальні документи системи управління.....	16
	8.3 Управління документами.....	17
	8.4 Управління записами.....	18
	8.5 Аналізування з боку керівництва.....	18
	8.6 Внутрішні аудити.....	18
	8.7 Коригувальні та запобіжні дії.....	18
	Додаток 1 Декларація щодо незалежності, неупередженості та недискримінаційності діяльності органу сертифікації ВГО «Жива планета».....	20
	Додаток 2 Декларація щодо забезпечення конфіденційності інформації в органі сертифікації ВГО «Жива планета».....	22
	Аркуш реєстрації змін	
	Аркуш ознайомлення персоналу	

1 ПРИЗНАЧЕНІСТЬ

1.1 Ця Настанова з якості (далі – Настанова) надає відомості про Орган з оцінки відповідності «Центр екологічної сертифікації та маркування» ВГО «Жива планета» (далі – ООВ), встановлює структуру і основні положення системи управління якістю (СУЯ) ООВ та визначає процедури і методи досягнення належного рівня якості робіт з оцінювання відповідності продукції вимогам екологічних критеріїв за схемою згідно ДСТУ ISO 14024.

1.2 Настанова є основним документом СУЯ, у якому встановлено основні принципи функціонування СУЯ, визначено процеси та їхній зв'язок, визначена організаційна структура ООВ, розподілені повноваження і відповідальність працівників ООВ у сфері управління якістю.

1.3 Настанова призначена для користування внутрішніми і зовнішніми користувачами. Для внутрішніх користувачів ООВ, задіяних у СУЯ, Настанова є керівним, обов'язковим для виконання, документом СУЯ, а для зовнішніх користувачів – доказом та демонстрацією спроможності виконувати роботи з оцінки та підтвердження відповідності продукції вимогам екологічних критеріїв згідно ДСТУ ISO 14024.

1.4 Настанова використовується для:

- розповсюдження інформації про політику, процедури і завдання ООВ у сфері якості стосовно робіт з оцінювання відповідності продукції вимогам екологічних критеріїв за схемою згідно ДСТУ ISO 14024;
- удосконалення діяльності ООВ шляхом систематизації і упорядкування з метою забезпечення якості послуг з оцінки відповідності;
- забезпечення наявності задокументованої інформації для здійснення внутрішніх і зовнішніх аудитів СУЯ ООВ та акредитації ООВ;
- доказу здійснення діяльності ООВ недискримінаційним чином;
- доказу відповідальності ООВ за неупередженість своєї сертифікаційної діяльності що не дозволяє комерційним, фінансовим або іншим впливам становити загрозу для неупередженості ООВ;
- прозорості робіт з оцінювання відповідності для заявників;
- забезпечення постійного функціонування СУЯ і дотримання вимог за умови змін зовнішніх і внутрішніх факторів;
- забезпечення відповідності ООВ вимогам ДСТУ EN ISO/IEC 17065, ДСТУ ISO 14024;
- підготовки персоналу до виконання робіт у відповідності до вимог СУЯ ООВ;
- постійного поліпшення діяльності ООВ з метою підвищення задоволеності заявників та користувачів екологічного маркування; персоналу ООВ та зовнішнього персоналу, який залучається до виконання сертифікаційних робіт (технічні експерти); споживачів екологічно сертифікованої продукції; партнерів ООВ; органів державної влади та інших зацікавлених сторін.

1.6 Система управління, що функціонує в ООВ відповідно до вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17065:2014, дозволяє підтримувати належний рівень неупередженості оцінки відповідності, забезпечувати її об'єктивність та довіру.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1 Ця Настанова містить посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ ISO 9000:2015 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів (ISO 9000:2015, IDT);

ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2015, IDT);

ДСТУ ISO/TR 10013:2003 Настанови з розроблення документації системи управління якістю (ISO/TR 10013:2001, IDT);

ДСТУ ISO 14020:2003 Екологічні маркування та декларації. Загальні принципи (ISO 14020:2000, IDT);

ДСТУ ISO 14024:2002 Екологічні маркування та декларації. Екологічне маркування типу I. Принципи та методи (ISO 14024:1999, IDT);

ISO 14024:2018 Environmental labels and declarations — Type I environmental labelling — Principles and procedures (Екологічні маркування та декларації. Екологічне маркування типу I. Принципи та процедури);

ДСТУ ISO 14040:2013 Екологічне управління. Оцінювання життєвого циклу. Принципи та структура (ISO 14040:2006, IDT);

ДСТУ ISO/IEC 17000:2007 Оцінювання відповідності. Словник термінів і загальні принципи (ISO/IEC 17000:2004, IDT);

ДСТУ ISO/IEC 17007:2009 Оцінювання відповідності. Настанови щодо складання нормативних документів, придатних до використання для оцінювання відповідності (ISO/IEC 17007:2009, IDT);

ДСТУ ISO/IEC 17030:2005 Оцінювання відповідності. Загальні вимоги до знаку відповідності третьої сторони (ISO/IEC 17030:2003, IDT);

ДСТУ EN ISO/IEC 17065:2014 Оцінка відповідності. Вимоги до органів з сертифікації продукції, процесів та послуг (EN ISO/IEC 17065:2012, IDT);

ДСТУ EN ISO/IEC 17067:2014 Оцінка відповідності. Основні положення сертифікації продукції та керівні вказівки щодо схем сертифікації продукції;

ДСТУ ISO 19011:2012 Настанови щодо здійснення аудитів систем управління (ISO 19011:2011, IDT);

ДСТУ ISO/IEC Guide 28:2007 Оцінювання відповідності. Настанови щодо системи сертифікації продукції третьою стороною (ISO/IEC Guide 28:2004, IDT);

ДСТУ ISO/IEC Guide 60:2007 Оцінювання відповідності. Кодекс усталеної практики (ISO/IEC Guide 60:2004, IDT);

ДСТУ ISO/IEC Guide 67:2008 Оцінювання відповідності. Засади сертифікації продукції (ISO/IEC Guide 67:2004, IDT);

ДСТУ-Н ISO/IEC Guide 68:2008 Угоди щодо визнання та прийняття результатів оцінювання відповідності (ISO/IEC Guide 68:2002, IDT);

ДСТУ ISO Guide 73:2013 Керування ризиком. Словник термінів (ISO Guide 73:2009, IDT);

IAF GD 5:2006 IAF Guidance Document. IAF Guidance on the Application of ISO/IEC Guide 65:1996. General Requirements for Bodies operating Product Certification Systems. Issue 3 (Настановчий документ IAF. Настанова IAF щодо застосування ISO/IEC Guide 65:1996. Загальні вимоги до органів, які використовують системи сертифікації продукції. Видання 3);

П 01:2018 Політика у сфері якості

Ц 01:2018 Цілі у сфері якості на 2018 — 2019 роки

ПО 01:2014 Положення про Координаційну раду з екологічного маркування

ПО 02:2014 Положення про Апеляційну комісію при Органі з оцінки відповідності «Центр екологічної сертифікації та маркування» ВГО «Жива планета»

ПО 03:2014 Положення про Центр екологічної сертифікації та маркування

СОУ OEM 913.01:2014 Система екологічної сертифікації та маркування згідно ДСТУ ISO 14024:2002 (ISO 14024:1999, IDT). Правила застосування екологічного маркування

СОУ OEM 913.02:2014 Система екологічної сертифікації та маркування згідно ДСТУ ISO 14024:2002. Екологічні критерії. Правила побудови, викладання, перегляду та упровадження

СОУ OEM 913.03:2014 Система екологічної сертифікації та маркування згідно ДСТУ ISO 14024:2002 (ISO 14024:1999, IDT). Порядок проведення сертифікації та наглядання за сертифікованою продукцією

СОУ OEM 913.04:2016 Система екологічної сертифікації та маркування згідно ДСТУ ISO 14024:2002 (ISO 14024:1999, IDT). Екологічні критерії. Методи прийняття та застосування загальних базових екологічних критеріїв GEN, екологічних критеріїв національних і регіональних програм екологічного маркування I типу

СОУ OEM 913.05:2017 Система екологічної сертифікації та маркування згідно ДСТУ ISO 14024:2002 (ISO 14024:1999, IDT). Терміни та визначення понять

МТ 01:2014 Управління документацією

МТ 02:2014 Управління протоколами (записами)

МТ 03:2014 Аналізування системи управління якістю керівництвом

МТ 04:2014 Внутрішній аудит

МТ 05:2014 Коригувальні та запобіжні дії

МТ 06:2014 Порядок розгляду скарг та апеляцій

МТ 07:2014 Управління компетентністю персоналу

МТ 08:2014 Методика розрахунку вартості робіт з екологічної сертифікації та наглядання за сертифікованою продукцією

МТ 09:2017 Управління зовнішніми ресурсами (субпідряд)

ІН 01:2016 Інструкція з оформлення та обліку сертифікаційних / наглядових справ

ІН 02:2016 Інструкція «Проведення аудиту на місці»

3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

3.1 У цій Настанові використано терміни та визначення понять у значеннях згідно ДСТУ ISO 9000, ДСТУ ISO 9001, ДСТУ ISO 14024, ISO 14024, ДСТУ ISO/IEC 17000, ДСТУ EN ISO/IEC 17065, ДСТУ ISO Guide 73, СОУ OEM 913.05:2017.

3.2 По тексту Настанови прийнято використовувати такі скорочення:

ООВ — орган з оцінки відповідності «Центр екологічної сертифікації та маркування» ВГО «Жива планета»;

СОУ – Стандарт організації України;

СУЯ — система управління якістю.

4. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ООВ. ЮРИДИЧНІ ТА ДОГОВІРНІ ПИТАННЯ

4.1 Загальна характеристика ООВ. Юридична відповідальність

4.1.1 ООВ здійснює оцінку відповідності (екологічну сертифікацію) продукції вимогам екологічних критеріїв за схемою згідно ДСТУ ISO 14024.

4.1.2 ООВ є структурним підрозділом Всеукраїнської громадської організації «Жива планета. Повноваження ООВ та його взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами ВГО «Жива планета» визначені ПО 03.

4.1.3 ВГО «Жива планета» є юридичною особою, непідприємницьким товариством, за організаційно-правовою формою – громадська організація (реєстраційне свідоцтво № 2144 від 17.09.04, видане Міністерством юстиції України), яка діє на підставі Статуту.

ВГО «Жива планета» має самостійний баланс, розрахунковий, валютний та інші рахунки в установах банку, може від свого імені укладати договори, набувати майнові та немайнові права, бути позивачем та відповідачем в суді.

4.1.4 ООВ є членом міжнародної асоціації, яка об'єднує програми екологічного маркування типу I згідно ISO 14024 на міждержавному рівні – Глобальної мережі екологічного маркування (GEN¹).

ООВ сертифікований за Міжнародною програмою взаємної довіри та визнання (GENICES²) та є стороною міжнародної багатосторонньої Угоди між органами екологічної сертифікації та маркування про взаємне визнання результатів оцінки відповідності в рамках програми GENICES.

4.1.5 ООВ є акредитованим органом з оцінки відповідності відповідно до вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17065:2014 (EN ISO/IEC 17065:2012, IDT) в сфері екологічного маркування типу I, атестат акредитації №10156 від 12.10.2017 р.

4.1.6 Контактні дані та реквізити ООВ та юридичної особи (ВГО «Жива планета»):

- адреса місцезнаходження ООВ: 02002, м. Київ, вул. Микільсько-Слобідська, 6-Д;
- адреса місцезнаходження юридичної особи: 02121, м. Київ, пр-т М. Бажана 9 б, к. 261;
- банківські реквізити юридичної особи: р/р 26005017238901 в АТ «Альфа-Банк» у м. Києві, МФО 300346;
- тел.: (044) 541-10-11, (044) 332-84-08
- тел./факс: (044) 541-10-11

1 GEN (Global Ecolabelling Network) – міжнародна некомерційна асоціація, яка об'єднує 28 національних та регіональних програм екологічного маркування I типу, що діють в 60 країнах світу згідно ISO 14024:1999. Одним з напрямків діяльності GEN є вдосконалення, просування та розвиток екологічного маркування різних товарів і послуг, а також забезпечення взаємодії з оцінки екологічних показників між органами екологічного маркування, розвитку бази екологічних критеріїв. GEN є асоційованим членом ISO і партнером Програми ООН з навколишнього середовища (UNEP).

2 GENICES (Global Ecolabelling Network's Internationally Coordinated Ecolabelling System) – міжнародна система координації програм екологічного маркування GEN, яка передбачає взаємне визнання результатів сертифікації між її учасниками, сприяючи зниженню торгових бар'єрів і розвитку світової торгівлі. GENICES передбачає проходження процедури сертифікації програм екологічного маркування з метою підтвердження відповідності їх принципів та методів вимогам ISO 14024. Виробники товарів і послуг, які сертифікували свою продукцію і отримали право на використання екологічного маркування в програмі, що має сертифікат GENICES, можуть отримати екологічне маркування іншої програми, пройшовши спрощений цикл сертифікації і просувати свою продукцію не тільки на національному ринку, а й за кордоном. Учасниками GENICES на даний час є 23 програми екологічного маркування, в т.ч. і українська.

- офіційний сайт ООВ: www.ecolabel.org.ua
- e-mail ООВ: os@ecolabel.org.ua

4.2 Договірні питання

4.2.1 ООВ здійснює оцінку відповідності продукції вимогам екологічних критеріїв, надає право застосування екологічного маркування та проводить наглядання за екологічно сертифікованою продукцією на підставі укладених між ВГО «Жива планета» та організаціями-заявниками / користувачами екологічного маркування (далі — клієнт) договорів на проведення робіт з екологічної сертифікації, проведення робіт з наглядання за сертифікованою продукцією, угоди на право застосування екологічного маркування (типові форми: ФСОУ 913.03.05/1, ФСОУ 913.03.05/1, ФСОУ 913.03.13, ФСОУ 913.03.16). Договори та угода визначають права, обов'язки та відповідальність ООВ та його клієнтів.

4.2.2 ООВ вимагає від клієнтів:

а) виконувати сертифікаційні вимоги, зокрема, запроваджувати відповідні зміни, що були повідомлені йому ООВ;

б) забезпечувати постійну відповідність сертифікованої продукції, що виробляється, відповідним екологічним критеріям;

в) запроваджувати усі необхідні заходи для:

- проведення оцінювання продукції та наглядання за сертифікованою продукцією, зокрема, надавати в повному обсязі необхідну для виконання робіт з екологічної сертифікації документацію, створювати для членів експертної комісії необхідні умови для проведення ними перевірки на місці, забезпечувати доступ в приміщення, доступ до яких є необхідним для оцінювання відповідності продукції вимогам екологічних критеріїв;

- забезпечувати розгляд скарг, що стосуються екологічної сертифікації та сертифікованої продукції, вживати відповідних заходів щодо усунення причин скарг та недоліків, виявлених в сертифікованій продукції; документувати впроваджувані дії;

г) заявляти про екологічну сертифікацію своєї продукції та застосовувати екологічне маркування тільки відносно тієї продукції, перелік якої вказаний у екологічному сертифікаті;

д) не використовувати сертифікацію продукції у такий спосіб, щоб зашкодити репутації ООВ, і не робити будь-яких заяв щодо сертифікації продукції, які ООВ може розглядати як такі, що вводять в оману, або є неправомірними чи помилковими;

е) у випадку призупинення, скасування або закінчення терміну дії екологічного сертифікату, припинити використання всіх рекламних матеріалів, що містять будь-яке посилення на сертифікацію, та припинити застосування екологічного маркування відносно продукції, вказаної у такому сертифікаті;

є) у разі надання копій сертифікаційних документів іншим сторонам, забезпечувати щоб документи були відтворені в їх цілісності;

ж) посилаючись на сертифікацію своєї продукції в засобах інформації, таких як документи, брошури чи рекламні матеріали, дотримуватися умов угоди на право застосування екологічного маркування та СОУ OEM 913.01;

з) використовувати екологічне маркування з дотриманням СОУ OEM 913.01; не використовувати екологічне маркування в спосіб, який би вводив в оману споживачів щодо того, яка саме продукція пройшла процедуру оцінювання в ООВ,

не допускати в рекламних матеріалах «змішування» продукції, яка пройшла процедуру оцінювання з іншою;

и) вести облік усіх рекламаций (претензій) на сертифіковану продукцію, забезпечувати розгляд скарг, що стосуються екологічної сертифікації та сертифікованої продукції; зберігати записи щодо них та надавати їх на запит ООВ, вживати відповідних заходів щодо усунення причин скарг та недоліків, виявлених в сертифікованій продукції; документувати впроваджені дії;

і) невідкладно повідомляти ООВ про всі зміни, які можуть вплинути на здатність відповідати результатам екологічної сертифікації та дотримуватись відповідності продукції екологічним критеріям.

4.3 Використовування екологічних сертифікатів та екологічного маркування

4.3.1 ООВ є власником екологічних сертифікатів та екологічного маркування, що видаються у разі підтвердження відповідності продукції вимогам екологічних критеріїв.

4.3.2 Правила застосування екологічного маркування, форма, розміри та технічні вимоги до знаку екологічного маркування визначені в СОУ OEM 913.01.

4.3.3 ООВ вимагає дотримання під час використання екологічних сертифікатів та екологічного маркування дотримуватися умов угоди на право застосування екологічного маркування (типова форма ФСОУ 913.03.13) та вимог СОУ OEM 913.01.

4.3.4 ООВ здійснює контроль за використанням і демонструванням результатів екологічної сертифікації, застосуванням екологічного маркування під час проведення наглядання за екологічно сертифікованою продукцією.

4.3.5 У випадках некоректних посилань на схему сертифікації або оманливого використання екологічних сертифікатів та екологічного маркування, виявлених на етикетках/пакуванні екологічно сертифікованої продукції, у документації, Інтернет-сторінках, інших публічних засобах, ООВ вимагає від користувача екологічного маркування вжиття відповідних коригувальних дій.

4.4 Управління неупередженістю

4.4.1 ООВ здійснює свою діяльність, дотримуючись принципу неупередженості. ООВ управляє можливими конфліктами інтересів та загрозами неупередженості (особиста зацікавленість, самоперевіряння, довіра, упереджене ставлення, залякування), тому рішення ООВ ґрунтуються виключно на об'єктивних доказах відповідності (або невідповідності), отриманих ООВ, з виключенням впливу на них інших інтересів або сторін.

4.4.2 ООВ несе відповідальність за неупередженість своєї сертифікаційної діяльності та не дозволяє комерційним, фінансовим або іншим впливам становити загрозу для неупередженості.

4.4.3 ООВ на регулярній основі визначає та документує ризики щодо своєї неупередженості, враховуючи вимоги заінтересованих сторін.

4.4.4 Перелік ідентифікованих ризиків щодо неупередженої діяльності ООВ разом з визначеними заходами щодо їх усунення та мінімізації схвалюється на засіданні Координаційної ради з екологічного маркування, яка є механізмом забезпечення неупередженості.

4.4.5 ООВ має зобов'язання вищого керівництва щодо неупередженості (додаток 1).

4.4.6 ООВ виключає будь-які види діяльності, які можуть вплинути на неупередженість його діяльності. Зокрема, ООВ, а також інші структурні підрозділи ВГО «Жива планета»:

а) не є розробниками, виробниками, монтажниками, постачальниками сертифікованої продукції та не обслуговують її;

б) не є конструкторами, розробниками, постачальниками сертифікованих послуг та не супроводжують їх;

в) не пропонують та не надають консультування своїм клієнтам.

4.4.7 ООВ забезпечує, щоб діяльність сторонніх юридичних осіб, з якими він взаємодіє, та діяльність ВГО «Жива планета» не компрометувала неупередженість його сертифікаційної діяльності.

4.4.8 ООВ забезпечує щоб керівний персонал ООВ та персонал, залучений до аналізування та процесу прийняття рішення щодо сертифікації, не був залучений до діяльності сторонньої юридичної особи, яка пропонує або виробляє заявлену для екологічної сертифікації продукцію, або пропонував чи надавав консультування такій юридичній особі. Персонал сторонньої юридичної особи не залучається до керівництва ООВ, аналізування та прийняття рішення щодо сертифікації.

4.4.9 ООВ не здійснює та не пропонує консультування (участь) в:

а) розроблянні, виробництві, монтуванні, обслуговуванні та постачанні сертифікованої продукції й продукції, що підлягає сертифікації, або

б) розроблянні, запроваджуванні, надаванні або підтримуванні сертифікованих послуг та послуг, що підлягають сертифікації.

ООВ не робить заяви та не натякає, що сертифікація може бути простішою, легшою, швидшою або дешевшою, якщо буде залучена певна консалтингова організація.

4.4.10 ООВ не залучає до аналізування або прийняття рішення щодо сертифікації продукції персонал, стосовно якої вони надавали консультування, протягом трьох років з часу надання такого консультування.

4.4.11 ООВ забезпечує вжиття заходів у відповідь на будь-які відомі йому ризики щодо його неупередженості, які є результатом дій інших осіб, органів або організацій.

4.4.12 ООВ забезпечує, щоб весь персонал з сертифікації (як внутрішній так і зовнішній) діяли неупереджено згідно МТ 07.

4.5 Відповідальність та фінансування

4.5.1 ООВ передбачив відповідні заходи договором добровільного страхування, які забезпечують дотримування зобов'язань, що виникають з його дій та/або діяльності.

4.5.2 ООВ має фінансову стабільність і ресурси, необхідні для його функціонування. ООВ має достатній фонд коштів для здійснення своєї діяльності.

Роботи з оцінки відповідності (екологічної сертифікації) продукції та наглядання за екологічно сертифікованою продукцією, оплата таких робіт виконуються на підставі двосторонніх договорів, укладених згідно з чинним законодавством України, між ВГО «Жива планета» та клієнтами.

Бухгалтерський облік, контроль надходження коштів, вирішення інших фінансово-господарських питань, пов'язаних з діяльністю ООВ, здійснюється

бухгалтерією ВГО «Жива планета». Взаємодія ООВ з бухгалтерією ВГО «Жива планета» здійснюється на підставі ПО 03.

4.6 Недискримінаційні умови

4.6.1 Політики і процедури, згідно з якими працює ООВ є недискримінаційними. Процедури ООВ не перешкоджають та не ускладнюють доступ заявникам для отримання послуг з екологічної сертифікації продукції.

4.6.2 Послуги ООВ доступні для усіх заявників, чия діяльність підпадає до сфери його діяльності.

4.6.3 Доступ до процесу сертифікації не залежить від розміру клієнта або членства в будь-якій асоціації чи групі, а сертифікація не залежить від кількості вже виданих сертифікатів. ООВ не встановлює надмірних фінансових та інших умов. Вартість робіт з екологічної сертифікації та наглядання за екологічно сертифікованою продукцією визначається згідно МТ 08.

4.6.4 ООВ обмежує свої вимоги, оцінювання, аналізування, рішення і наглядання виключно тими питаннями, які конкретним чином пов'язані зі сферою сертифікації.

4.7 Конфіденційність

4.7.1 ООВ несе відповідальність за зобов'язаннями, що мають юридичну силу, за управління усією інформацією, отриманої або створеної під час здійснення сертифікаційної діяльності (додаток 2). Уся інформація, за винятком тієї, що клієнт робить публічно доступною сам або за згодою між ООВ і клієнтом, розглядається як приватна інформація та вважається конфіденційною. ООВ зобов'язується завчасно повідомити клієнта про те, яку інформацію він має намір зробити загальнодоступною.

4.7.2 Якщо законодавство або договірні домовленості вимагають від ООВ оприлюднити конфіденційну інформацію, ООВ завчасно повідомляє клієнта або особи, яких це стосується, про оприлюднення конфіденційної інформації, якщо це не забороняється законодавством.

4.7.3 Інформація щодо клієнта, отримана від інших джерел, відмінних від клієнта (наприклад, від скаржника або регулятора), вважається конфіденційною.

4.8 Загально доступна інформація

4.8.1 ООВ підтримує шляхом розміщення інформації на власному офіційному сайті, через електронні носії інформації, публікації, або в інший спосіб, та надає на вимогу:

а) інформацію щодо схеми сертифікації, зокрема, процедури оцінювання, правила та процедури для надавання і підтримування сертифікації, розширення або скорочення сфери сертифікації, призупинення, скасування або відмови в сертифікації;

б) опис засобів, за допомогою яких ООВ одержує фінансову підтримку, та загальну інформацію щодо оплати за послуги, що надаються заявникам та клієнтам;

в) опис прав та зобов'язань заявників та клієнтів, зокрема, вимоги, обмеження щодо використання назви органу з сертифікації, знаку сертифікації та способів посилання на надану сертифікацію;

г) інформацію щодо процедур розгляду скарг та апеляцій.

5. СТРУКТУРА ООВ

5.1 Організаційна структура та вище керівництво

5.1.1 Для забезпечення неупередженості своєї діяльності, ООВ визначив структуру для сертифікаційної діяльності та управляє нею.

5.1.2 ООВ має задокументовану організаційну структуру, яка забезпечує виконання всіх функцій і процедур під час проведення сертифікації.

5.1.2.1 Структура ООВ виключає можливість здійснення на нього адміністративного, комерційного, фінансового або іншого тиску, який може вплинути на об'єктивність результатів під час проведення робіт з екологічної сертифікації. Це забезпечується фінансовою і адміністративною незалежністю ООВ від виробника, постачальника і споживача, що дозволяє йому проводити роботи із сертифікації.

5.1.2.2 Функції за організаційною структурою ООВ розподіляються таким чином:

- *Вище керівництво ООВ – президент ВГО «Жива планета»* – здійснює загальне управління діяльністю ООВ, формує головні напрями політики стосовно діяльності ООВ, здійснює наглядання за впровадженням політик і процедур ООВ; несе відповідальність за його функціонування,

- *Бухгалтер* є працівником Бухгалтерії ВГО «Жива планета» — здійснює наглядання за фінансами ООВ, веде фінансовий облік, проводить економічний аналіз діяльності ООВ.

- *Координаційна Рада з екологічного маркування* є незалежним колегіальним дорадчо-консультативним органом української програми екологічного маркування згідно ISO 14024, на який покладено функції щодо координації роботи та розроблення рекомендацій у формуванні політики та цілей у сфері екологічного маркування; аналізування ризиків щодо неупередженої діяльності ООВ та заходів з їх усунення і мінімізації, аналізування рівня професійної відповідальності ООВ, ухвалення та надання пропозицій щодо розширення категорій/груп продукції, що підлягають екологічній сертифікації, розгляд, внесення пропозицій та надання рекомендацій щодо упровадження проектів екологічних критеріїв, розроблених згідно ISO 14024; розгляд щорічного звіту про діяльність ООВ, ухвалення складу апеляційної комісії, та ін. Порядок формування, функції та регламент роботи Координаційної Рада визначені ПО 01.

- *Апеляційна комісія при ООВ* є незалежним органом, створеним для розглядання апеляцій, що надходять до ООВ від виробників продукції (надавачів послуг) або інших сторін щодо діяльності з екологічної сертифікації продукції. Порядок формування, функції, регламент роботи Апеляційної комісії визначені ПО 02. Розгляд апеляцій здійснюється згідно МТ 05.

- *Центр екологічної сертифікації та маркування* – структурний підрозділ ВГО «Жива планета», на який покладено виконання функцій ООВ та органу з екологічного маркування. Завдання, функції, права та обов'язки, відповідальність, взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами організації визначені у ПО 03.

- *Керівник ООВ – директор Центру екологічної сертифікації та маркування* – здійснює управління діяльністю ООВ, проводить аналізування даних за результатами оцінювання та приймає рішення щодо сертифікації, несе відповідальність за функціонування ООВ в межах функцій, визначених посадовою інструкцією, в т.ч. щодо розроблення сертифікаційної діяльності та

сертифікаційних вимог, забезпечення сертифікаційної діяльності відповідними ресурсами;

- *Співробітники ООВ – екологічний аудитор, менеджер екологічних систем та провідні фахівці із сертифікації* – є працівниками Центру екологічної сертифікації та маркування та виконують функції й несуть відповідальність у межах, визначених посадовими інструкціями, в т.ч. проведення оцінювання відповідності продукції вимогам екологічних критеріїв.

Усі співробітники ООВ та керівник ООВ призначаються на посади наказом президента ВГО «Жива планета».

- *Технічні експерти* – позаштатний персонал, який залучається до виконання робіт з оцінювання продукції на відповідність екологічним критеріям. Порядок формування бази технічних експертів та їх залучення до сертифікаційних робіт визначено МТ 07. Технічні експерти виконують роботи з оцінювання продукції з дотриманням вимог СОУ OEM 913.03.

- ООВ взаємодіє з *Технічним комітетом стандартизації ТК-82 «Охорона довкілля»* з питань щодо розробки екологічних критеріїв оцінки життєвого циклу (СОУ). Порядок розроблення СОУ визначено СОУ OEM 913.02, СОУ OEM 913.04.

5.2 Механізм для забезпечення неупередженості

5.2.1 ООВ для забезпечення своєї неупередженості:

- керується у своїй діяльності принципами неупередженості та відкритості, що задекларовано у П 01;

- забезпечує незалежність керівництва і персоналу ООВ від будь-якого комерційного, фінансового або іншого тиску, який міг би впливати на результати оцінки відповідності;

- поклав обов'язок прийняття рішення про результати сертифікації на посадову особу ООВ, яка не приймає участь в процесі оцінювання продукції;

- створив незалежний колегіальний дорадчо-консультативний орган – Координаційну раду з екологічного маркування – який забезпечує здійснення аналізу ризику щодо неупередженої діяльності органу з екологічного маркування та заходів з їх усунення і мінімізації. Склад Координаційної ради формується із уповноважених представників від центральних органів виконавчої влади, наукових установ, союзів (спілок, асоціацій) суб'єктів господарювання, громадських організацій, які виявили своє бажання брати участь у роботі ради.

6 РЕСУРСИ ООВ

6.1 Персонал ООВ

6.1.1 ООВ має персонал (штатний та зовнішній) в достатній кількості для забезпечення своєї діяльності з проведення оцінювання відповідності продукції вимогам екологічних критеріїв за схемою згідно ДСТУ ISO 14024. Персонал ООВ вільний від контролю особами, які мають або можуть мати зацікавленість в результатах сертифікаційної діяльності ООВ.

6.1.2 Персонал ООВ має належний рівень освіти, підготовленості, знань та досвіду для виконання закріплених за ним обов'язків.

6.1.3 Персонал ООВ, який приймає участь в процесі оцінювання відповідності продукції вимогам екологічних критеріїв, зобов'язаний дотримуватись умов конфіденційності при поводженні з усією інформацією,

отриманою або створеною під час виконання сертифікаційної діяльності.

6.1.4 Мінімальні критерії компетентності та посадові обов'язки персоналу ООВ визначені їх посадовими інструкціями. Додаткові критерії компетентності встановлюються до персоналу з сертифікації та внутрішніх аудиторів містяться в окремих документах.

6.1.5 Порядок дій щодо відбору персоналу, прийняття на роботу, залучення до сертифікаційних робіт, ведення необхідних записів та обліку, забезпечення належного рівня та підвищення компетентності персоналу з сертифікації та персоналу ООВ, формального уповноваження персоналу для виконання функцій в процесі сертифікації, проведення моніторингу діяльності персоналу визначено в МТ 07.

6.1.6 Персонал ООВ бере на себе зобов'язання:

- дотримуватися конфіденційності, неупередженості та незалежності від комерційних та інших інтересів;

- повідомляти про будь-який попередній та/або теперішній зв'язок від свого імені або від імені свого роботодавця з:

- 1) постачальником чи розробником продукції, або

- 2) провайдером чи розробником послуг, або

- 3) оператором чи розробником процесів до оцінювання, на яке він був призначений;

- повідомити про будь-яку відому їм ситуацію, яка може створити конфлікт інтересів для них або для ООВ.

Документування зобов'язань персоналу ООВ визначені МТ 07.

ООВ використовує таку інформацію для ідентифікації загроз щодо неупередженості, яка виникає під час діяльності персоналу або організацій, в яких вони працюють.

6.1.7 Персонал ООВ несе відповідальність у разі невиконання своїх зобов'язань, допущення порушень, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації, припущенням грубих помилок в оформленні документів із сертифікації, необ'єктивністю в прийнятті рішень, порушеннями етичних норм в процесі проведення перевірок та інших робіт із сертифікації, за дискримінаційні дії по відношенню до заявників та інші дії, що встановлено посадовими інструкціями.

6.2 Ресурси для оцінювання

6.2.1 ООВ здійснює оцінювання відповідності продукції, використовуючи власні внутрішні ресурси (штатний персонал) та може залучати технічних експертів на підставі цивільно-правових угод. Порядок залучення та документування зобов'язань персоналу, який здійснює оцінювання відповідності продукції, щодо неупередженості визначено МТ 07.

6.2.2 ООВ не передає роботи з екологічної сертифікації продукції за субпідрядом. ООВ не застосовує постійний субпідряд.

У разі настання обставин, що будуть викликати необхідність залучення субпідрядних організацій, ООВ буде керуватися МТ 09, яка встановлює порядок вибору, оцінювання, реєстрування та моніторингу субпідрядних організацій.

7 ПРОЦЕС ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ПРОДУКЦІЇ ВИМОГАМ ЕКОЛОГІЧНИХ КРИТЕРІЇВ (ЕКОЛОГІЧНА СЕРТИФІКАЦІЯ)

7.1 ООВ здійснює оцінювання відповідності продукції вимогам екологічних критеріїв за схемою згідно ДСТУ ISO 14024.

7.2 Вимоги, на відповідність до яких оцінюється продукція (екологічні критерії), встановлені в конкретних стандартах (СОУ), які розроблені згідно ДСТУ ISO 14024. Вимоги екологічних критеріїв побудовані за принципом оцінки життєвого циклу продукції і відповідають вимогам ДСТУ ISO 14040.

Порядок розроблення та впровадження екологічних критеріїв встановлено в СОУ OEM 913.02 та СОУ OEM 913.04.

7.3 Правила та послідовність проведення робіт з екологічної сертифікації встановлені в СОУ OEM 913.03, в т.ч. щодо:

- а) отримання заявки;
- б) розгляду заявки;
- в) оцінювання;
- г) аналізування даних;
- д) рішення щодо сертифікації;
- е) документів за результатами сертифікації;
- є) ведення переліку сертифікованої продукції;
- ж) наглядання за екологічно сертифікованою продукцією;
- з) зміни, що впливають на сертифікацію;
- и) закінчення терміну дії, скорочення, призупинення або скасування сертифікації.

7.4 ООВ забезпечує зберігання записів, щоб продемонструвати ефективність виконання вимог до процесу сертифікації у порядку згідно МТ 02, ІН 01.

7.5 В ООВ розроблено та впроваджено Порядок розгляду скарг та апеляцій (МТ 06). ООВ:

- веде облік усіх апеляцій, скарг та спірних питань стосовно оцінювання відповідності/сертифікації;
- веде облік заходів з усунення їх причин;
- здійснює належні коригувальні та запобіжні дії;
- документально оформлює виконані дії та оцінює їхню результативність.

8 СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ООВ

8.1 Загальні положення

8.1.1 ООВ встановив та підтримує систему управління, здатну досягти узгодженого виконання вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17065 та ДСТУ ISO 14024.

8.1.2 Система управління ООВ оформлена документально. Документація системи управління ООВ включає:

- Політику і Цілі з якості;
- Настанову з якості;
- методики, стандарти та інструкції процесів:
 - управління документами (МТ 01);
 - управління записами (МТ 02, ІН 01);
 - аналізування з боку керівництва (МТ 03);
 - внутрішній аудит (МТ 04);

- коригувальні та запобіжні дії (МТ 05);
- розгляд скарг та апеляцій (МТ 06)
- розроблення екологічних критеріїв (СОУ ОЕМ 913.02, СОУ ОЕМ 913.04);
- проведення екологічної сертифікації (СОУ ОЕМ 913.03, ІН 02);
- екологічні критерії (СОУ);
- положення та посадові інструкції персоналу;
- протоколи та записи, що підтверджують результативність функціонування СУЯ та ефективність процесу сертифікації зокрема;
- зовнішні документи (нормативні і методичні документи щодо сертифікації; міжнародні, міждержавні, національні стандарти та інші нормативні документи щодо сертифікації, документи заявників).

Документи СУЯ підтримуються в актуальному стані і доступні для використання персоналом ООВ.

ООВ веде перелік усіх чинних документів СУЯ у Реєстрі документації СУЯ ООВ згідно МТ 01.

8.2 Загальні документи системи управління

8.2.1 Вищим керівництвом ООВ розроблені, задокументовані і підтримуються Політика та Цілі у сфері якості (П 01, Ц 01).

П 01 та Ц 01 усвідомлені та впроваджуються на всіх рівнях ООВ.

8.2.1.1 Політика визначається строком на 2 роки і у разі необхідності може бути переглянута, але не частіше ніж один раз на рік.

Політика у сфері якості визначає основні принципи та мету діяльності ООВ, містить зобов'язання щодо забезпечення достовірності сертифікаційних робіт та задоволення вимог замовників та постійного поліпшення результативності СУЯ і є основою для встановлення та перегляду цілей у сфері якості.

Політика у сфері якості щорічно аналізується керівництвом щодо ефективності функціонування СУЯ та необхідності її коригування. Контроль за її реалізацією здійснює вище керівництво ООВ, а відповідальність за її виконання несе керівник ООВ. Уповноважена з якості несе відповідальність за її актуалізацію.

8.2.1.2 Цілі в сфері якості формуються строком на 2 роки і у разі необхідності можуть бути переглянуті, але не частіше ніж один раз на рік.

Перегляд цілей передбачає аналізування і перегляд всіх процесів.

При аналізі існуючого положення, визначенні можливих цілей поліпшення і планування подальшої роботи ООВ використовуються напрями, визначальними з яких є:

- аналіз результатів своєї роботи;
- опитування і вивчення задоволеності заявників;
- інтелектуальний потенціал і кваліфікація персоналу.

Цілі з якості систематично оцінюються з точки зору їх виконання. Цілі, які були досягнуті можуть бути модернізовані до більш високого рівня, або закриті для вивільнення ресурсів для вдосконалення у іншій області.

Якщо цілі не досягнуті, визначаються причини. В залежності від характеру та причин керівництво може відмовитись від цілі або зменшити її обсяг, виділити додаткові ресурси, подовжити термін досягнення цілі.

Якщо необхідно покращити характеристики СУЯ для виконання політики чи інших організаційних спрямувань, встановлюються нові цілі.

8.2.2 Вище керівництво ООВ надає докази виконання своїх зобов'язань

щодо розроблення та впровадження системи управління та її ефективності в досягненні узгодженого виконання вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17065 та ДСТУ ISO 14024.

8.2.3 Вищим керівництвом ООВ призначено представника керівництва (уповноважена з якості), який є відповідальним за встановлення, впровадження та підтримання СУЯ ООВ.

Уповноважена з якості виконує такі функції:

а) забезпечення встановлення, впровадження та підтримання процесів, необхідних для системи управління якістю згідно вимог ДСТУ EN ISO/IEC 17065, ISO 14024;

б) аналізування функціонування СУЯ та звітування перед вищим керівництвом ООВ про результати функціонування СУЯ ООВ для її подальшого аналізування та поліпшення;

в) аналізування політики у сфері якості та, у випадку необхідності, підготування пропозицій стосовно її перегляду;

г) організація встановлення цілей у сфері якості та аналіз їх досягнення;

д) інформування керівництва ООВ про результативність функціонування СУЯ та потребу щодо її поліпшення;

е) організація та координація виконання заходів для покращення СУЯ ООВ;

є) організація внутрішнього інформування в ООВ стосовно політики, цілей, вимог у сфері якості, а також результативності функціонування СУЯ та ООВ в цілому;

ж) інші функції, визначені внутрішніми документами СУЯ.

Уповноважена з якості має такі повноваження у сфері управління якістю:

- вимагати від посадових осіб ООВ дотримання вимог СУЯ;
- представляти ООВ у взаємовідносинах із зовнішніми організаціями;
- погоджувати внутрішні документи, що регламентують СУЯ ООВ;
- підписувати, за необхідності, протоколи СУЯ.

Уповноважена з якості несе відповідальність за:

- підтримання функціонування впровадженої СУЯ в ООВ;
- нагляд за реалізацією політики ООВ та своєчасність її перегляду, а також затвердження цілей у сфері якості;

- проведення контролю за виконанням запланованих заходів для досягнення запланованих цілей та покращання функціонування ООВ в цілому;

- своєчасність та повноту надання керівництву ООВ інформації про функціонування СУЯ, а також потреби її покращання;

- забезпечення ознайомлення персоналу ООВ з вимогами документації СУЯ.

8.2.4 Усі документи, процеси, системи, записи включені до, посилаються на або пов'язані з документами системи управління.

8.2.5 Весь персонал, залучений до сертифікаційної діяльності, має доступ до частин документів системи управління та пов'язаної інформації, які застосовні до їх обов'язків.

8.3 Управління документами

8.3.1 В ООВ розроблена, задокументована та впроваджена методика управління документацією – МТ 01.

8.3.2 Процес управління документацією СУЯ забезпечує:

- розробку та затвердження документації перед введенням її в дію;

- перегляд, актуалізацію та повторне затвердження документації;
- ідентифікацію змін поточного стану перегляду документації;
- наявність відповідних версій застосовних документів в місцях їх використання;
- розбірливість та простоту ідентифікації документації;
- ідентифікацію документів зовнішнього походження та контроль їх розповсюдження;
- запобігання ненавмисного використання застарілих документів, і застосування належної їх ідентифікації, якщо вони зберігаються з будь-якою метою.

8.4 Управління записами

8.4.1 В ООВ розроблена, задокументована та впроваджена методика управління записами – МТ 02. Особливості управління записами, пов'язаними з оцінюванням продукції визначені в ІН 01.

8.5 Аналізування з боку керівництва

З метою забезпечення постійної придатності, відповідності та ефективності СУЯ, оцінення можливості щодо поліпшення та визначення потреби в змінах СУЯ та Політиці і Цілях зокрема, вище керівництво ООВ здійснює аналізування СУЯ. Порядок та періодичність проведення аналізування СУЯ з боку керівництва, вхідні та вихідні дані аналізування визначено у МТ 03.

За результатами аналізування СУЯ, керівництво ООВ забезпечує:

- документальне їх оформлення;
- інформування персоналу ООВ та інших заінтересованих осіб (Координаційна рада з екологічного маркування тощо);
- своєчасне і належне виконання коригувальних дій.

8.6 Внутрішні аудити

З метою здійснення внутрішнього контролю за функціонуванням СУЯ та підтримання належного рівня компетентності виконання сертифікаційних робіт ОС забезпечує проведення внутрішніх аудитів на постійній основі не рідше одного разу на рік.

Для здійснення внутрішніх перевірок діяльності ООВ застосовуються вимоги, критерії та рекомендації чинних нормативних документів та настанов.

В якості аудиторів можуть залучатись особи зі штатного складу ООВ (за умови відсутності відповідальності та незалежності від керівництва відділу, що перевіряється) або сторонні аудитори на договірних засадах.

Відповідальність за організаційно-методичне керівництво проведенням внутрішніх аудитів СУЯ ООВ покладена на Уповноважену з якості. Відповідальність за здійснення аналізування результатів аудитів, а також за належним рівнем ефективності та повноти, визначених за їх результатами, коригувальних заходів покладена на керівника ООВ.

Вимоги до аудиторів та порядок планування, проведення, документування та аналізування результатів внутрішніх аудитів визначено у МТ 04.

8.7 Коригувальні та запобіжні дії

В ООВ з метою поліпшення результативності СУЯ проводяться коригувальні та запобіжні дії.

Коригувальні дії спрямовуються на усунення причин невідповідностей для того, щоб запобігти їх повторенню.

Запобіжні дії спрямовуються на усунення причин можливих невідповідностей для того, щоб запобігти їх виникненню.

Порядок розробки, проведення і перевірки ефективності коригувальних та запобіжних дій для усунення виявлених відхилень і невідповідностей, що впливають на функціонування СУЯ та діяльність ООВ, а також для виявлення потенційних причин можливої появи невідповідностей для запобігання виникнення відхилень у майбутньому, розподіл відповідальності та повноважень щодо організації та проведення коригувальних та запобіжних дій визначено у МТ 05.

ДЕКЛАРАЦІЯ

щодо незалежності, неупередженості та недискримінаційності діяльності ООВ «Центр екологічної сертифікації та маркування» ВГО «Жива планета»

1. ООВ «Центр екологічної сертифікації та маркування» ВГО «Жива планета» несе відповідальність та гарантує неупереджене здійснення діяльності з сертифікації та не дозволяє будь-якого комерційного, фінансового або іншого впливу становити загрозу для неупередженості.

2. ООВ гарантує, що він є незалежним у юридичному та фінансовому відношенні від заявників або інших сторін, які можуть бути зацікавлені у проведенні сертифікаційних робіт; інші органи, пов'язані з ООВ, не впливають на об'єктивність та неупередженість рішень з сертифікації

3. ООВ не делегує сторонній особі чи сторонньому органу повноваження щодо прийняття рішення про сертифікацію продукції. Рішення щодо сертифікації продукції приймає виключно керівництво ООВ на основі результатів перевірки

4. ООВ як і будь-який інший структурний підрозділ ВГО «Жива планета» не виступають:

- розробником, виробником, монтажником, постачальником або супроводжувачем сертифікованого продукту;
- конструктором, розробником, постачальником або супроводжувачем сертифікованої послуги; та
- не пропонують та не надають консультування заявникам стосовно методів вирішення питань, що перешкоджають сертифікації, на яку він претендує.

5. ООВ не допускає застосування процедур, які можуть перешкоджати або ускладнювати доступ заявникам до проходження процесу сертифікації.

6. ООВ забезпечує доступність своїх послуг для усіх заявників, чия діяльність відповідає галузі його роботи, незалежно від розміру заявника або членства в будь-якій асоціації чи групі, кількості вже виданих сертифікатів.

7. ООВ не встановлює неприйнятні фінансові або інші умови.

8. ООВ обмежує свої вимоги, оцінювання, аналізування, рішення і наглядання лише тими питаннями, які конкретним чином пов'язані з сертифікацією.

9. ООВ не проводить діяльність на ринку та не пропонує її як діяльність, пов'язану з діяльністю організації, що надає консультування.

10. ООВ не робить заяв або натяків, що сертифікація може бути простішою, легшою, швидшою або дешевшою, якщо буде залучена певна консалтингова організація.

11. ООВ визначає такі можливі ризики для своєї неупередженості:

- чинення тиску на персонал з сертифікації;
- безпосередній зв'язок працівника чи експерта, який приймає участь у проведенні робіт з оцінювання продукції заявника, з заявником чи має відношення до його продукції (розробник, постачальник тощо), що може вплинути на результат сертифікації.

Мінімізація та усунення цих ризиків досягається наступним:

а) співробітники зобов'язуються шляхом підписання відповідних документів (посадові інструкції, декларації):

- виконувати всі правила ООВ;
- під час виконання сертифікаційних робіт діяти неупереджено;
- уникати залучення до будь-якої діяльності, яка знизила б довіру до компетентності ООВ;
- негайно повідомляти керівництво ООВ про здійснення будь-якого протиправного тиску;
- сповіщати про будь-яку спільну діяльність в минулому або на час письмового затвердження виконання відповідних функцій в ООВ (від свого імені або за дорученням свого роботодавця) з заявником чи розробником продукції, призначеної для оцінювання чи сертифікації.

б) керівництво ООВ зобов'язується вживати всіх можливих заходів для унеможливлення будь-якого протиправного зовнішнього та внутрішнього тиску на персонал ООВ під час проведення ним сертифікаційних робіт.

в) у разі залучення експертів до сертифікаційних робіт, від заявника отримується письмова згода на їх залучення, якою він підтверджує відсутність заперечень проти участі експертів в проведенні сертифікаційних робіт та відсутність поточних або минулих ділових / комерційних стосунків з ними та інших факторів, що можуть вплинути на неупередженість в процесі оцінювання відповідності продукції.

г) ООВ забезпечує виконання різних етапів сертифікаційних робіт різними експертами та працівниками – оцінювання продукції виконує експертна комісія, аналізування даних за результатами оцінювання та остаточне рішення про сертифікацію продукції приймає керівник ООВ, який зобов'язаний діяти неупереджено. Керівник ООВ не залучається до процесу оцінювання відповідності продукції.

Президент
ВГО «Жива планета»

С. Берзіна

Керівник ООВ,
Директор Центру екологічної
сертифікації та маркування

С. Перминова

ДЕКЛАРАЦІЯ
щодо забезпечення конфіденційності інформації в
ООВ «Центр екологічної сертифікації та маркування» ВГО «Жива планета»

ООВ «Центр екологічної сертифікації та маркування» ВГО «Жива планета» (далі – ООВ) під час виконання робіт з сертифікації отримує доступ до інтелектуальної власності заявників та до інформації, яка може становити комерційну таємницю.

ООВ несе відповідальність та гарантує забезпечення конфіденційності інформації заявника та унеможливлення впровадження будь-яких заходів, що могли б негативно впливати на конфіденційність процесу сертифікації на всіх рівнях своєї організаційної структури, в т.ч. Координаційною радою з екологічного маркування та експертами, які залучаються до процесу сертифікації.

Виконання персоналом з сертифікації зобов'язань стосовно дотримання конфіденційності досягається підписанням посадових інструкцій (штатним персоналом) та відповідних декларацій (експертами).

Уся інформація, за винятком тієї, що заявник робить публічно доступною сам або за згодою між ООВ і заявником (наприклад, з метою відповіді на скаргу), розглядається як приватна інформація та вважається конфіденційною. ООВ зобов'язується інформувати заявника завчасно щодо інформації, яку він має намір зробити загальнодоступною.

Конфіденційна інформація про заявника, його виробництво, продукцію або послуги може бути розкрита третій стороні тільки з письмової згоди заявника. У разі, якщо чинне законодавство України передбачає можливість розголошення інформації без згоди на те замовника, ООВ в обов'язковому порядку сповіщає останнього.

Інформація щодо заявника / користувача екологічного маркування, отримана від інших джерел, відмінних від останнього (наприклад, від скаржника або контролюючого органу влади), вважається конфіденційною.

Президент
ВГО «Жива планета»

С. Берзіна

Керівник ООВ,
Директор Центру екологічної
сертифікації та маркування

С. Перминова