

Автономная некоммерческая организация «Техническая
диагностика и экспертиза ДИЭКС» (АНО «ДИЭКС»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АНО «ДИЭКС»
Р.О.Крханбаров
30 июня 2021 г.



Регламент проведения аттестации персонала в области неразрушающего контроля

г. Москва, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ устанавливает правила и процедуры проведения аттестации персонала в области НК на соответствие требованиям государственных стандартов и разработан в соответствии с требованиями документов: - СДАНК-02-2020 «Правила аттестации персонала в области неразрушающего контроля»; - СДА-13-2009 «Требования к Независимым Органам по аттестации (сертификации) персонала»; - ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала» - ГОСТ ИСО 9712-2019 «Контроль неразрушающий. Квалификация и сертификация персонала» Система менеджмента качества НОАП разработана в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024- 2017.

1.2. Настоящий документ является основным документом Независимого органа по аттестации персонала (далее Независимый орган, или НОАП), регламентирующим процесс аттестации специалистов в области НК и подлежит обязательному изучению и неукоснительному выполнению каждым сотрудником, штатным и привлекаемым, имеющим отношение к аттестации персонала.

1.3. Согласно стандартам и правилам аттестации, кандидату, проходящему аттестацию, в соответствии с его уровнем компетентности в заявленной области присваивается I, II уровень квалификации по конкретному виду (методу) контроля (испытаний).

1.4. При официальном запросе со стороны Заявителя описание процесса аттестации могут быть направлены Заявителю для ознакомления.

1.5. НОАП предлагает услуги по аттестации любому специалисту, независимо от места работы, проживания и любых других факторов (пол, возраст, раса, религиозная и национальная принадлежность и т.п.). Услуги НОАП доступны всем кандидатам, если уровень их компетентности отвечает требованиям по подготовке и практическому опыту в области НК, которые установлены в международных и государственных документах.

1.6. Предоставление аттестации не ограничивается по причинам несоответствующих финансовых условий. НОАП не использует процедуры, необоснованно препятствующие доступу к услугам или ограничивающие его для заявителей и кандидатов. Количество кандидатов на аттестацию ограничивается максимальным размером групп.

1.7. НОАП обеспечивает доступность для Заявителя информации, касающейся области действия аттестации и общего описания процесса аттестации, в соответствующих разделах официального сайта ([www. diex.ru](http://www.diex.ru)), предоставлением информации в письменной или устной форме при обращении Заявителя в НОАП.

1.8. Критерии оценки компетентности кандидата определяются в НОАП в соответствии с правилами аттестации СДАНК-02.

1.9. При внесении принципиальных изменений в порядок аттестации персонала НОАП обязуется поставить в известность всех заинтересованных лиц.

1.10. Работодатель представляет кандидата в Независимый орган и подтверждает документами действительность сведений, представляемых об этом лице. Эти сведения включают данные об образовании, подготовке и стаже, а также состоянии зрения кандидата. Если кандидат является физическим лицом, данные об образовании, подготовке и стаже подтверждаются, по крайней мере, одной независимой стороной, приемлемой для Независимого органа.

1.11. Работодатель и его персонал не могут участвовать в приеме экзамена.

1.12. В отношении аттестованных лиц, работодатель несет ответственность за:

- производственную подготовку;
- выдачу письменного допуска к работе;
- результаты НК;
- ежегодную проверку остроты зрения;
- проверку непрерывности применения метода (вида) НК без значительного перерыва;
- обеспечение того, что персонал имеет действующие квалификационные удостоверения по области аттестации соответствующей выполняемой работе;

– ведение соответствующих записей.

1.13. Допуск к работе оформляется работодателем в письменной форме в соответствии с процедурами системы менеджмента, которые определяют виды производственной подготовки и экзамены, необходимые для проверки знаний аттестованным специалистом специфических для данных объектов НК правил, стандартов, методик НК, оборудования и критериев приемки объектов НК

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ НА АТТЕСТАЦИЮ

2.1. Кандидат, претендующий на присвоение квалификационного уровня, должен иметь соответствующее образование, теоретическую и практическую подготовку, практический опыт работы по НК, удовлетворять требованиям по состоянию здоровья. Кандидат, претендующий на прохождение аттестации на один из двух уровней квалификации, аттестуется по конкретным (одному или более) методам НК.

2.2. Подготовка по виду (методу) контроля.

2.2.1. Для допуска к экзаменам на соответствующий уровень кандидат представляет документальное подтверждение, приемлемое для Независимого органа, что он успешно закончил курс подготовки по методу (виду) и уровню, заявленным на аттестацию.

2.2.2. Минимальные объемы подготовки кандидатов на I и II уровни квалификации устанавливаются в соответствии с представленными документами.

2.2.3. Подготовка включает прохождение курсов как теоретической, так и практической подготовки (не менее 50 % общего времени подготовки).

2.2.4. Прямому допуску к II уровню соответствует полное количество часов для I и II уровней.

2.2.5. НОАП АНО «ДИЭКС» предлагает прохождение подготовки, при этом заявляет, что аттестация не может быть более простой, легкой или менее затратной, если будут использованы указанные услуги по подготовке. Прохождение подготовки по утвержденным НОАП АНО «ДИЭКС» программам предварительной подготовки не ставит под сомнение беспристрастность или снижает требования, установленные в СДАНК-02.

2.2.6. Все процессы аттестации, выполняемые НОАП АНО «ДИЭКС», являются независимыми от подготовки, чтобы конфиденциальность, безопасность информации и беспристрастность не вызывали сомнения.

2.2.7. НОАП не требует от кандидатов прохождения подготовки в самом НОАП АНО «ДИЭКС» в качестве обязательного условия аттестации, когда существует возможность альтернативного обучения или подготовки в образовательных организациях по программам, которые по содержанию и объему, соответствуют установленным в СДАНК-02.

2.3. Практический стаж работы в области НК.

2.3.1. Если кандидат заявляется на аттестацию более, чем по одному методу (виду), общее время производственного стажа суммируется из продолжительностей стажа по каждому методу (виду) НК. Если лицо непосредственно аттестуется на II уровень, не имея I-го уровня, продолжительность стажа состоит из суммарного времени для I уровня и II уровня. Не допускаются никакие уменьшения в этот период. Для всех уровней минимальная продолжительность стажа перед экзаменом определяется Независимым органом. Если часть производственного стажа приобретает после успешной сдачи квалификационного экзамена, то результаты экзамена действительны только в течение двух лет или в течение общего требуемого стажа для определенного метода (вида), при этом выбирается больший. Документальное подтверждение производственного стажа подтверждается работодателем и представляется в Независимый орган.

2.4. Специальные требования к состоянию здоровья.

2.4.1 Кандидат должен представить медицинское заключение или иное документальное доказательство удовлетворительного состояния зрения с указанием остроты ближнего зрения и способности различать цвета и оттенки серого в соответствии со следующими требованиями:

- а) острота ближнего зрения позволяет чтение как минимум таблицы Джегера номер 1 или шрифт Times Roman № 4,5 или эквивалентных букв (высотой 1,6 мм) при удаленности не меньше 30 см одним или обоими глазами, с очками или без очков;
- б) цветное зрение является достаточным, чтобы кандидат мог различать и дифференцировать контраст между цветами или оттенками серого, используемыми в методе (виде) НК, в соответствии с указаниями работодателя. После аттестации контроль остроты ближнего зрения проводится ежегодно и контролируется работодателем. ГОСТ Р ИСО 18490-2020 конкретизирует: форму оптического типа, требования к качеству таблицы, процедуру проверки, уровень приемлемости остроты ближнего зрения у персонала неразрушающего контроля.

3. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ В ОБЛАСТИ НЕРАЗРУШАЮЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Лицо, аттестованное на I уровень квалификации, выполняет работы, по НК в соответствии с письменными инструкциями и под руководством персонала II уровня. В соответствии с областью аттестации, указанной в квалификационном удостоверении, специалист I уровня может быть уполномочен работодателем выполнять следующие действия в соответствии с инструкцией НК:

- настраивать оборудование НК;
- осуществлять НК;
- записывать и классифицировать результаты контроля в соответствии с нормами и критериями, установленными в нормативных технических и методических документах;
- представлять результаты контроля.

Лицо, аттестованное на I уровень, не несет ответственность за выбор применяемого метода (вида) контроля или способа контроля, не проводит оценку результатов контроля.

3.2. Лицо, аттестованное на II уровень квалификации, выполняет работы по НК в соответствии с разработанными методиками НК. В соответствии с областью аттестации, указанной в квалификационном удостоверении, специалист II уровня может быть уполномочен работодателем:

- выбирать способ контроля НК для используемого метода (вида) контроля;
- определять ограничения в применении метода (вида) контроля; перерабатывать правила, стандарты, спецификации и методики по НК в инструкции по НК применительно к существующим рабочим условиям;
- настраивать и проверять настройку оборудования;
- осуществлять контроль и руководить им;
- интерпретировать и оценивать результаты в соответствии с применяемыми стандартами, правилами, спецификациями или методиками;
- выполнять и руководить за выполнением всех обязанностей персонала II или I уровней;
- руководить персоналом II или I уровня;
- оформлять результаты НК.

4. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ОБЛАСТИ НЕРАЗРУШАЮЩЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Аттестация специалистов НК предусматривает прохождение следующих процедур:

- устное или письменное обращение заявителя (организации работодателя кандидата или самого кандидата) в Независимый орган с целью получения информации об условиях и сроках аттестации;
- представление Заявителю информации о перечне требуемых документов НОАП АНО «ДИЭКС»;
- направление Заявителем заявки (Приложение 1) в Независимый орган с приложением

документов в соответствии с п.4.3;

- регистрация заявки и поступивших документов, уведомление заявителя о получении документов и определение трудоемкости выполнения работ по аттестации;
- проведение Независимым органом анализа заявки и документов на достаточность и полноту представленных сведений, принятие решения по ним;
- направление заявителю сообщения о сроках проведения аттестации и, при необходимости, запроса о предоставлении дополнительной информации;
- проведение экзаменов, оценка результатов экзаменов;
- анализ результатов и принятие решения о возможности присвоения кандидату соответствующего квалификационного уровня;
- при положительном решении: оформление, регистрация и выдача удостоверения. при отрицательном решении заявителю сообщается о невозможности аттестации с указанием причин. В процедуру аттестации входят также: публикация информации о результатах аттестации и рассмотрение апелляций и жалоб (претензий) со стороны заявителя.

4.2. Заявитель документально подтверждает достоверность персональной информации о кандидате, включая сведения об образовании, общей и специальной подготовке, времени непрерывной деятельности по заявленному методу (виду) НК.

5.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем в Независимый орган, включает:

- оформленную заявку (Приложение 1);
- документ об образовании (копию);
- документы, подтверждающие наличие специальной подготовки с указанием объема подготовки в часах и аттестации по другим методам (видам) НК, ранее полученные кандидатом (в случае их наличия);
- справку о производственном стаже по заявленному методу (виду) НК, подписанную руководителем организации-работодателя или кандидатом и по крайней мере, одной независимой стороной, приемлемой для Независимого органа, если заявка подается физическим лицом;
- документальное подтверждение удовлетворительного состояния зрения;
- Анкета специалиста НК с указанием метода (вида) НК и объектов контроля. Форма анкеты приведена в Приложении 2;
- Регистрационная карточка, в которой указаны сведения о Заявителе, личные сведения о кандидате. Форма регистрационной карточки приведена в Приложении 3
- две фотографии (3x4 см);
- согласие на обработку персональных данных;
- Копия действующего квалификационного удостоверения специалиста (при наличии);
- документ, подтверждающий оплату услуг по аттестации (копия)
- обязательство по выполнению кодекса этики (Приложение 4), размещенного на сайте НОАП АНО «ДИЭКС»

4.4. Анализ заявки и представленных документов проводится на предмет их достаточности и полноты содержания. Срок рассмотрения документов в Независимом органе не превышает рабочих 10 дней.

4.5. Независимый орган вправе потребовать недостающую информацию, которая представляется не позднее установленной даты квалификационного экзамена.

4.6. Независимый орган в обоснованных случаях может отклонить заявку или предложить провести аттестацию с ограничениями в области аттестации, о чем заявитель письменно уведомляется с указанием причин отклонения заявки или ограничения области аттестации.

4.7. Основанием для отклонения заявки может быть:

- недостаточный опыт производственной деятельности;
- неудовлетворительное состояние зрения, подтвержденное медицинским заключением (справкой);
- некомплектность предоставленных документов после уведомления кандидата о

необходимости их дополнительного представления;

- не грамотное владение русским языком (письменным и устным);
- неэтичное поведение Заявителя;
- отсутствие подтверждения оплаты услуг по аттестации конкретного Заявителя.

4.8. Независимый орган после проведения анализа представленных документов и устранения заявителем всех замечаний, направляет организации-работодателю или кандидату сообщение о сроках проведения экзаменов.

4.9. Кандидат, допущенный к сдаче квалификационных экзаменов, сдает их в сроки, установленные Независимым органом.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ.

5.1. Кандидат, допущенный к сдаче квалификационных экзаменов, направляется в группу, которую ведет ответственный по соответствующему виду (методу) контроля (испытаний), и сдает экзамены в сроки, установленные НОАП.

6. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКЗАМЕНОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ

НОАП несет ответственность, имеет полномочия, и не делегирует полномочия в отношении своих решений, относящихся к аттестации, включая выдачу, продление аттестации, расширение и сокращение областей аттестации, а также приостановку или прекращение действия удостоверений.

6.1. После окончания проверки документов и проведения процедуры квалификационных экзаменов аттестационная комиссия Независимого органа принимает решение об аттестации:

- присвоение специалисту запрашиваемого уровня;
- отказ в аттестации;
- аттестация в ограниченной области, что отражается в Протоколе заседания комиссии по аттестации персонала. Информация, на которой базируется решение, должна быть достаточной для прослеживаемости в случае, например, апелляции или жалобы, и должна быть сообщена кандидату. Кандидат должен получить возможность для комментария.

6.2. Независимый орган в срок, не превышающий семи рабочих дней, оформляет квалификационное удостоверение (Приложение 5) и удостоверение о проверке знаний правил безопасности (Приложение 6), регистрирует аттестованное лицо и вносит информацию о нем в перечень аттестованного персонала, который направляет в Координирующий орган. Нумерация удостоверений производится в соответствии с «Правила аттестации персонала в области неразрушающего контроля» СДАНК-02.

6.3. При выдаче квалификационного удостоверения НОАП заключает со специалистом Соглашение о сотрудничестве. НОАП является единственным издателем выдаваемых им квалификационных удостоверений. Форма квалификационного удостоверения приведена в Приложении 6.

6.4. НОАП ограничивает свое решение по аттестации вопросами, непосредственно связанными с требованиями аттестации.

6.5. Срок действия квалификационного удостоверения.

6.5.1. Срок действия удостоверений I и II уровней - 3 года с даты аттестации.

6.5.2. Если аттестованное лицо в течение срока действия удостоверений пройдет аттестацию по другому методу (виду) НК, других объектов контроля или на другой уровень квалификации, то в удостоверения вносятся соответствующие дополнительные сведения или они заменяются, при этом номер удостоверений сохраняется.

6.6. Выдача дубликатов документов об аттестации.

В случае утери или порчи документов об аттестации, срок действия которых еще не истек, организация-работодатель или аттестованное лицо может обратиться в Независимый орган с просьбой о выдаче дубликата. В случае такого обращения, специалист должен заполнить заявление на выдачу дубликата с указанием причин утери или порчи, предоставить две

фотографии (3x4 см) и копию документа об оплате за изготовление дубликата. После предоставления указанных документов, Независимый орган по аттестации выдает специалисту документ, по содержанию идентичное утраченному или испорченному, с пометкой «дубликат».

7. ОПЛАТА УСЛУГ ПО АТТЕСТАЦИИ

7.1. За оказание услуг по аттестации специалистов взимается плата по тарифам, рассчитанных исходя из следующих параметров: перечень видов (методов) контроля (испытаний), на которые претендует Заявитель; заявленный уровень аттестации и количество объектов контроля.

7.2. Тарифы разрабатываются бухгалтерией и утверждаются Руководителем НОАП. Тарифы могут изменяться в зависимости от роста издержек, уровня инфляции, объявленной официально Правительством РФ, и изменения объема работ.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ И ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Решение о прекращении действия аттестации и аннулировании квалификационного удостоверения может быть принято Независимым органом в следующих случаях:

- а) аттестованное лицо стало физически не способным выполнять свои обязанности на основании проверки остроты зрения, проводимой ежегодно под ответственность его работодателя;
- б) аттестованное лицо грубо нарушило положения нормативных (методических) документов, что подтверждается подписанными им заключениями и установлено компетентной комиссией;
- в) установлены факты поведения, несовместимого с процедурой аттестации, или нарушение кодекса этики;
- г) аттестованное лицо после окончания срока действия удостоверения не представило в срок документы на продление аттестации;
- д) аттестованное лицо не прошло повторную аттестацию, до того времени, пока оно соответствует требованиям к повторной или начальной аттестации.
- е) установлен значительный перерыв в работе по методу (виду) НК, по которому аттестованное лицо имеет удостоверение.

8.2. Решение об аннулировании удостоверения принимается Независимым органом, который направляет его в Координирующий орган для исключения соответствующих сведений из реестра персонала НК и работодателю или аттестованному персоналу, если заявка на аттестацию исходила от физического лица.

8.3. Независимый орган определяет условия для возобновления действия аттестации. Для возобновления аттестации после значительного перерыва аттестованное лицо сдает экзамен, предусмотренный при прохождении повторной аттестации. Аттестация возобновляется на новый период (3 года для I и II уровней) с даты возобновления.

9. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ.

9.1. Перед окончанием первого срока действия и каждые последующие периоды (6 лет или 10 лет соответственно для персонала I, II уровней) квалификационное удостоверение может быть продлено Независимым органом однократно на новый срок (3 года для персонала I, II уровней) при предоставлении:

- а) заявки на продление удостоверений;
- б) документированного доказательства удовлетворительной проверки остроты зрения, проведенной в течение предыдущих 12 месяцев;
- в) проверяемого документального доказательства продолжительной успешной работы без значительного перерыва по методу (виду) НК и сектору объектов контроля, по которым предполагается продлить аттестацию;
- г) личного заявления;

д) удостоверений, срок действия которых истек.

9.2. Для продления срока действия квалификационного удостоверения специалистов I и II уровня им следует успешно сдать специальные экзамены и экзамены на знание правил безопасности по объектам контроля, по которым он аттестован.

9.3. Инициирование процедуры продления является ответственностью держателя удостоверения. Документы на продление представляются в течение 6 месяцев до окончания действия аттестации. Как исключение, основанное на решении Независимого органа, могут быть рассмотрены документы, представленные в течении 6 месяцев после даты окончания аттестации. После этого периода никакие исключения не допускаются, и кандидату предлагается сдать экзамен, предусмотренный при повторной аттестации.

9.4. При продлении срока действия удостоверения Независимый орган выдает новое удостоверение с тем же номером и отметкой о продлении.

9.5. По окончании второго срока действия удостоверения (6 лет для I и II уровня со дня выдачи) аттестованное лицо проходит повторную аттестацию.

10. ПОВТОРНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.

10.1. Перед окончанием каждого второго срока действия (каждые 6 лет или 10 лет соответственно для персонала I, II уровней) аттестованное лицо может быть переаттестовано Независимым органом на новый срок (3 года). При этом аттестованное лицо проходит повторную аттестацию, аналогичную первичной аттестации.

10.2. Документы на продление аттестации должны быть направлены в НОАП не позднее окончания срока действия квалификационного удостоверения. Требования к документам, предоставляемым для повторной аттестации, составу квалификационного экзамена и процедуре повторной аттестации аналогичны требованиям, установленным для первичной аттестации.

10.3. При повторной аттестации НОАП обеспечивает беспристрастную оценку подтверждения компетентности аттестованного специалиста. При повторной аттестации НОАП учитывает:

- оценивание на рабочем месте;
- повышение квалификации;
- подтверждение непрерывной удовлетворительной работы и записей об опыте работы;
- результаты экзаменов;
- проверки физических способностей, относящихся к рассматриваемой компетентности.

11. РАСШИРЕНИЕ ОБЛАСТИ ДЕЙСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ.

В течение времени действия квалификационного удостоверения, кандидат может расширить область его действия на дополнительные методы контроля, при этом срок действия удостоверения не изменяется. При расширении удостоверения на дополнительные объекты контроля, специалист должен предоставить:

- оформленную заявку на проведение расширения области действия квалификационного удостоверения с указанием видов(методов) контроля (испытаний), на которые необходимо расширить область действия удостоверения. Форма заявки на расширение идентична форме заявки на аттестацию (Приложение 1);
- документальное подтверждение удовлетворительного состояния зрения;
- личное заявление специалиста на сдачу квалификационного экзамена;
- заполненную регистрационную карточку;
- две фотографии (3x4 см);
- документ, подтверждающий оплату (копию). При расширении области действия удостоверения, выданного другим Независимым органом, кандидат должен дополнительно предоставить документы о базовом и специальном образовании. Квалификационный экзамен при расширении состоит из специального экзамена, практического экзамена и экзамена по

Правилам безопасности для (НК).

12. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Независимый орган ответствен за поддержание:

- а) действующей базы данных всех аттестованных лиц, классифицированных по уровню, методу (виду) контроля и объекту контроля;
- б) персональных дел (-а) по каждому неаттестованному лицу, не менее 5 лет с даты заявки;
- в) персональных дел (-а) по каждому аттестованному лицу и по каждому лицу, чья аттестация закончилась:
 - фотография или цифровое изображение, сделанное в последние 10 лет,
 - заявочные формы,
 - экзаменационные документы, такие как вопросники, ответы, описания образцов, записи, результаты тестов, письменные процедуры и протоколы оценки;
 - документы по продлению и повторной аттестации, включая подтверждение остроты зрения и непрерывной деятельности;
 - причины аннулирования аттестации. Персональные дела хранятся в соответствующих условиях безопасности и конфиденциальности для специалистов I и II уровней квалификации - 6 лет.

13. УЧЕТ СВЕДЕНИЙ ОБ АТТЕСТОВАННОМ ПЕРСОНАЛЕ

13.1 Сведения о лицах, прошедших аттестацию, вносятся в перечень аттестованного персонала, которые ведет Независимый орган.

13.2. Независимый орган один раз в квартал направляет сведения об аттестованном им персонале в Координирующий орган, которые включают в том числе:

- фамилия, имя, отчество специалиста; - сведения о работодателе аттестованного лица (ИНН, наименование, адрес), должность аттестованного лица;
- регистрационный номер квалификационного удостоверения;
- область аттестации аттестованного лица;
- дату выдачи и дату окончания удостоверения.

13.3. Сведения о персонале, удостоверения которого аннулированы, исключаются из перечня аттестованного персонала и сведения об этом направляются в Координирующий орган.

14. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

14.1. Персонал НОАП обеспечивает конфиденциальность информации, полученной в результате проводимых работ, по отношению к Заявителю. Конфиденциальность обеспечивается как штатными НОАП, так и привлекаемыми работниками.

14.2. Информация, полученная в ходе аттестационной деятельности о конкретном заявителе, кандидате или аттестованном лице, не раскрывается третьей стороне без письменного согласия соответствующего лица. Если согласно нормативам и законодательным требованиям аттестационное учреждение обязано выдать информацию третьему лицу, то необходимо предварительно информировать заявителя, кандидата или аттестованное лицо о том, какая информация будет раскрываться.

15. ПРАВИЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ АТТЕСТУЕМОГО СПЕЦИАЛИСТА

15.1. С целью предупреждения случаев неправомерного использования полученных квалификационных удостоверений с аттестованным специалистом оформляется соглашение.

15.2. При обнаружении нарушений правил профессиональной этики, НОАП может отозвать выданное квалификационное удостоверение. В этом случае удостоверение подлежит возврату в НОАП в течение 30 дней с момента получения официального извещения.

16. ЖАЛОБЫ И РЕКЛАМАЦИИ

Жалобы (рекламации) могут быть направлены на действия НОАП, на деятельность аттестованного специалиста, на установленную процедуру аттестации и т.д. Процедурой рассмотрения жалоб (апелляций) НОАП занимается в соответствии с РК НОАП, гарантируя независимое и беспристрастное их разрешение, включая:

- предоставление апеллирующей стороне возможности формально предоставить жалобу (апелляцию);
- привлечение незаинтересованных сторон к рассмотрению жалобы (апелляции);
- предоставление апеллирующей стороне письменного решения по жалобе (апелляции) с объяснением принятых решений;
- своевременное извещение заинтересованных сторон о существовании жалобы (апелляции);
- о решениях и предпринятых действиях;
- соблюдение сроков рассмотрения жалоб (апелляций).

17. УПРАВЛЕНИЕ БЕСПРИСТРАСТНОСТЬЮ

17.1. Руководство НОАП соблюдает требования беспристрастности в вопросах деятельности по аттестации, осознает важность беспристрастности при выполнении деятельности по аттестации, разрешает конфликты интересов и обеспечивает объективность своей аттестации, не допуская коммерческого, финансового и иного влияния на беспристрастность.

17.2. Специалисты НОАП, выполняющие работы по аттестации персонала, выведены из зоны коммерческого, финансового и иного воздействия, которое может повлиять на результаты аттестации.

17.3. НОАП регулярно определяет угрозы своей беспристрастности в соответствии с РК