



ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

«Հավատարմագրման ազգային մարմին»

ՊՈԱԿ-ի տնօրեն

Ա. Օրոսյան

(անուն, ազգանուն)

«11» հուլիսի 2023թ.

N 7-ԿՀ հրաման

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՎԱՏԱՐՄԱԳՐՄԱՆ

ԿՈՄԻՏԵՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

K-02

ՄՇԱԿԵԼ Է

Կառավարման համակարգի մենեջեր

Նազիկ Աբգարյան

(անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Գործարկման թվականը 11.07.2023թ.

Երևան 2023

Բովանդակություն

1. Կիրառման ոլորտը.....	3
2. Նորմատիվ վկայակոչումները.....	3
3. Ընդհանուր դրույթները	4
4. Կոմիտեի հիմնական աշխատանքն ու գործառույթները.....	4
5. Կոմիտեի կազմը, իրավունքներն ու պարտականությունները.....	5
6. Կոմիտեի գործունեության կարգը.....	6
7. Հավելվածները.....	8
Հավելված Ա Կոմիտեի նիստի օրակարգի ձևաչափը.....	Error! Bookmark not defined.
Հավելված Բ Կոմիտեի նիստի արձանագրության ձևաչափը.....	Error! Bookmark not defined.
Հավելված Գ Կոմիտեի որոշման ձևաչափը.....	Error! Bookmark not defined.

1. Կիրառման ոլորտը

1.1 Սույն կարգը մշակվել է՝ հաշվի առնելով ԳՕՍՏ ԻՍՕ/ԻԷԿ 17011-ի 7.7 կետի պահանջները և սահմանում է «Հավատարմագրման ազգային մարմին» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ԱՐՄՆԱԲ) հավատարմագրման կոմիտեների (այսուհետ՝ Կոմիտե) գործառույթները, իրավունքները, պարտականություններն ու գործունեության կարգը, ինչպես նաև Կոմիտեի ձևավորումն ու աշխատանքները:

1.2 Սույն կարգը կիրառելի է Կոմիտեի անդամների համար:

2. Նորմատիվ վկայակոչումները

Առանց տարեթվի վկայակոչված փաստաթղթերը կիրառելի են միայն վերջին հրատարակությամբ: Սույն փաստաթղթում վկայակոչված են հետևյալ փաստաթղթերը՝

ԳՕՍՏ ԻՍՕ/ԻԷԿ 17000 Համապատասխանության գնահատում. Բառարան և ընդհանուր սկզբունքներ

ԳՕՍՏ ԻՍՕ/ԻԷԿ 17011 Համապատասխանության գնահատում. Համապատասխանության գնահատման մարմինների հավատարմագրում իրականացնող հավատարմագրման մարմիններին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներ

«Հավատարմագրման մասին» ՀՀ օրենք, 2012 թվականի փետրվարի 8

K-04 Բողոքարկման հանձնաժողովի գործունեության և բողոքների քննարկման կարգ

K-06 Խորհրդատվական տեխնիկական կոմիտեների գործունեության կարգ

PR-6.1.3 Հավատարմագրման գործընթացում ընդգրկված անձնակազմի մոնիթորինգի ընթացակարգ

PR-7.8 Հավատարմագրման վկայագրի բովանդակությանը և ձևակերպմանը, ինչպես նաև վերաձևակերպմանը ներկայացվող պահանջները

PR-6 Հավատարմագրման գործընթացում ընդգրկված անձնակազմի ընտրության, ուսուցման և որակավորման ընթացակարգ

PR-7 Հավատարմագրման ընթացակարգը և ընդհանուր պահանջները

MM Կառավարման ձեռնարկ

3. Ընդհանուր դրույթները

3.1 Կոմիտեները ստեղծվում են ԱՐՄՆԱԲ-ի կողմից՝ համապատասխանության գնահատման մարմինների (այսուհետ՝ ՀԳՄ) իրազեկության գնահատման փաստաթղթերն ուսումնասիրելու և հավատարմագրման վերաբերյալ հաապատասխան որոշումներ ընդունելու նպատակով: Հավատարմագրման վերաբերյալ յուրաքանչյուր որոշման կայացման համար ստեղծվող Կոմիտեի կազմը փոփոխական է և հաստատվում է ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենի հրամանով:

3.2 Կոմիտեի անդամներն ստորագրում են անկողմնակալության և գաղտնիության վերաբերյալ հայտարարագիր (PR-7, Հավելված Ա):

3.3 Կոմիտեի գործառույթները կարգավորվում են «Հավատարմագրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կարգով:

4. Կոմիտեի հիմնական աշխատանքն ու գործառույթները

4.1 Կոմիտեի հիմնական աշխատանքը հանդիսանում է ՀԳՄ-ի վերաբերյալ հետևյալ որոշումների կայացումը՝

- իրազեկությունը հավաստելու և հավատարմագրելու/վերահավատարմագրելու,
- պարբերական, արտահերթ գնահատման արդյունքների հիման վրա հավատարմագրումը պահպանելու,
- հավատարմագրման ոլորտի փոփոխության արդյունքում հավատարմագրումը ընդլայնելու և/կամ կրճատելու,
- հավատարմագրումը կասեցնելու (լրիվ կամ մասնակի),

- կասեցումից հետո հավատարմագրումը վերականգնելու,
- հավատարմագրումը դադարեցնելու,
- հավատարմագրումը մերժելու:

4.2 Կոմիտեի գործառույթները

4.2.1 ՀԳՄ-ների հավատարմագրման հետ կապված փաստաթղթերի ուսումնասիրություն համոզվելու համար, որ տեղեկատվությունը բավարար է հավատարմագրման պահանջների կատարման վերաբերյալ համապատասխան որոշում կայացնելու համար: Հավատարմագրման պահանջները և ընթացակարգը սահմանված են PR-7-ում:

4.2.2 Կոմիտեի բացասական որոշումների վերաբերյալ ՀԳՄ-ի կողմից ստացված բողոքարկումների արդյունքների քննարկում այն դեպքում, երբ հաստատվում է բողոքարկման հիմնավոր լինելը և անհրաժեշտ է վերանայել Կոմիտեի որոշումը: Բողոքարկման քննարկման կարգը սահմանված է K-04-ում:

4.2.3 Կոմիտեին ուղղված այլ հարցերի քննարկում:

5. Կոմիտեի կազմը, իրավունքներն ու պարտականությունները

5.1 Կոմիտեն բաղկացած է տվյալ հավատարմագրման սխեմային իրազեկ երեք անդամից՝

երկուսը՝ ԱՐՄՆԱԲ-ի անձնակազմից՝ տնօրեն կամ տնօրենի տեղակալ և հավատարմագրման փորձագետ (գնահատող),

մեկը՝ հավատարմագրման փորձագետների (գնահատողների), տեխնիկական գնահատողների/փորձագետների ռեեստրներից ընտրված մասնագետ:

5.2 Կոմիտեի անդամները չպետք է մասնակցած լինեն տվյալ ՀԳՄ-ի գնահատման գործընթացին:

5.3 Կոմիտեի անդամների իրազեկության չափանիշները սահմանված են PR-6 ընթացակարգում, իսկ որոշումների կայացման գործընթացի մոնիթորինգն իրականացվում է PR-6.1.3 ընթացակարգով:

5.4 Կոմիտեի նախագահ է հանդիսանում ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենը կամ տնօրենի տեղակալը, իսկ Կոմիտեի քարտուղար՝ ԱՐՄՆԱԲ-ի տնօրենի հրամանով նշանակված ԱՐՄՆԱԲ-ի աշխատակիցը՝ առանց ձայնի իրավունքի:

5.5 Կոմիտեի անդամների իրավունքներն ու պարտականություններն են.

- քննարկել նիստի օրակարգի հարցերը և կայացնել որոշումներ դրանց վերաբերյալ,

- ՀԳՄ-ից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն (անհրաժեշտության դեպքում),

- ՀԳՄ-ի՝ ԱՐՄՆԱԲ-ի կառավարման համակարգի փաստաթղթերին չհամապատասխանող փաստաթղթերի առկայության կամ որոշում կայացնելու համար ոչ բավարար փաստաթղթերի դեպքերում տեղեկացնել գնահատման խմբի ղեկավարին լրամշակման նպատակով,

- ՀԳՄ-ի հավատարմագրման փաստաթղթերի վերաբերյալ հարցեր ծագելու դեպքում դիմել ԱՐՄՆԱԲ-ի կառուցվածքում գործող Խորհրդատվական տեխնիկական կոմիտեին և/կամ տվյալ ՀԳՄ-ի գնահատումն իրականացրած գնահատման խմբին: Խորհրդատվական տեխնիկական կոմիտեի գործունեության կարգը սահմանված է K-06-ում:

6. Կոմիտեի գործունեության կարգը

6.1 Կոմիտեի աշխատանքները կազմակերպվում են նիստերի միջոցով:

6.2 Կոմիտեի նիստերը վարում է Կոմիտեի նախագահը:

6.3 Կոմիտեի նիստն իրավազոր է, եթե ներկա են քվեարկության իրավունք ունեցող Կոմիտեի բոլոր անդամները:

6.4 Կոմիտեի նիստերի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Անդամներից մեկի բացակայության դեպքում տնօրենի հրամանով նրան կարող է փոխարինել մեկ այլ անդամ, ով չի մասնակցել տվյալ ՀԳՄ-ի գնահատմանը:

6.5 Կոմիտեի նիստերը հնարավոր է անցկացնել հեռավար կամ տեղում և հեռավար (հիբրիդային)՝ անհաղթահարելի ուժի ազդեցությունների (ՖՈՐՍ-ՄԱԺՈՐ), համաճարակային հիվանդությունների, գնահատողի/փորձագետի նիստին ֆիզիկապես մասնակցության անհնարինության և այլ հիմնավորված դեպքերում:

6.6 Նիստին կարող են հրավիրվել այն ՀԳՄ-ի ներկայացուցիչները, որի հավատարմագրման գործունեության վերաբերյալ նախատեսվում է ընդունել համապատասխան որոշում:

6.7 Կոմիտեի քարտուղարը կազմում է նիստի օրակարգը (Հավելված Ա)՝ հիմք ընդունելով գնահատման խմբի ղեկավարների առաջարկությունները և Կոմիտեի անդամներին տրամադրում է նիստի օրակարգը՝ հետևյալ կից փաստաթղթերով.

ա) հավատարմագրման հայտը, որտեղ նշված է համապատասխանության գնահատման մարմնի միանշանակ նույնականացումը,

բ) փաստաթղթերի փորձաքննության և տեղում գնահատման հաշվետվությունները, որտեղ նշված են գնահատման ամսաթվերը և տեսակ(ներ)ը (օրինակ՝ առաջին անգամ հավատարմագրում, վերահավատարմագրում և այլն), ՀԳՄ-ի գործունեության իրականացման վայրերի միանշանակ նույնականացումը, որտեղ իրականացվել է գնահատումը, ՀԳՄ-ի ընթացակարգերի համապատասխանության և կազմակերպության իրազեկության մասին եզրակացությունը՝ հիմք ընդունելով հավատարմագրման պահանջների կատարման վերաբերյալ գնահատման արդյունքները,

գ) գնահատման գործընթացում ընդգրկված գնահատող(ներ)ի և փորձագետ(ներ)ի անուն(ներ)ը, ազգանուն(ներ)ը,

դ) գնահատված հավատարմագրման ոլորտը,

ե) անհամապատասխանությունների վերացման ապացույցների վերաբերյալ բավարար տեղեկատվությունը,

զ) անհրաժեշտության դեպքում այլ տեղեկատվություն, որը կարող է օգնել որոշելու ՀԳՄ-ի իրազեկության համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին:

6.8 Կոմիտեն 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերը և կայացնում սույն կարգի 4.1 կետում նշված որոշում(ներ):

6.9 Անհրաժեշտության դեպքում, նախքան հավատարմագրման վերաբերյալ որոշում կայացնելը, հավատարմագրման կոմիտեն Խորհրդատվական տեխնիկական կոմիտեի կամ տվյալ ՀԳՄ-ի գնահատումն իրականացրած գնահատման խմբի կողմից պարզաբանում կամ լրացուցիչ տեղեկատվություն ստանալու նպատակով հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում կարող է դիմել ԱՐՄՆԱԲ-ին: Հավատարմագրման կոմիտեի կողմից ներկայացված ծանուցումը ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ԱՐՄՆԱԲ-ը Խորհրդատվական տեխնիկական կոմիտեի կամ տվյալ ՀԳՄ-ի գնահատումն իրականացրած գնահատման խմբի կողմից տրամադրած պարզաբանումը կամ լրացուցիչ տեղեկատվությունը ծանուցում է հավատարմագրման կոմիտեին: Հավատարմագրման կոմիտեն ծանուցումը ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է հավատարմագրման վերաբերյալ համապատասխան որոշում:

6.10 Կոմիտեի քարտուղարը կազմում է Կոմիտեի նիստի արձանագրությունը (Հավելված Բ) և Կոմիտեի որոշման (Հավելված Գ) նախագիծը:

6.11 Կոմիտեի արձանագրությունը ստորագրվում է Կոմիտեի բոլոր անդամների կողմից, իսկ որոշումը՝ Կոմիտեի նախագահի կողմից:

7. Հավելվածները

Հավելված Ա – Կոմիտեի նիստի օրակարգի ձևաչափը

Հավելված Բ - Կոմիտեի նիստի արձանագրության ձևաչափը

Հավելված Գ - Կոմիտեի որոշման ձևաչափը