

ЛОГОТИП ЕААС	<b>Правила разработки, принятия, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации</b>	стр. 1 из 12
	<i>(№ документа)</i>	

**ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ  
ДОКУМЕНТОВ ЕВРАЗИЙСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА ПО  
АККРЕДИТАЦИИ**

ЛОГОТИП ЕААС	<b>Правила разработки, принятия, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации</b>	стр. 2 из 12
	(№ документа)	

## Содержание

1	Область применения.....	3
2	Сокращения, термины и определения .....	3
3	Общие положения.....	4
4	Порядок разработки документов.....	5
5	Порядок обновления документов.....	7
6	Отмена документов.....	7
7	Структура и оформление документов .....	7
8	Авторские права.....	9
	Приложение 1.....	10

ЛОГОТИП ЕААС	<b>Правила разработки, принятия, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации</b>	стр. 3 из 12
	(№ документа)	

## 1 Область применения

Настоящие Правила определяют порядок разработки, принятия, распространения, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации (далее – ЕААС). Они относятся ко всем документам, разрабатываемым и принимаемым в рамках ЕААС, кроме документов информационного характера, которые ведутся и публикуются секретариатом (списки членов организации, комитетов, рабочих групп и т.п.).

Секретариат, постоянные комитеты и иные управляющие и рабочие органы ЕААС должны обеспечивать, чтобы разработка проектов документов, а также управление документами ЕААС осуществлялись в соответствии с настоящими Правилами.

Настоящие Правила не являются обязательными для применения в отношении документов, разрабатываемых и действующих в рамках национальных систем аккредитации участников ЕААС.

Настоящие Правила разработаны с учетом положений совместного документа IAF/ILAC A1:01/2018 Multi-Lateral Mutual Recognition Arrangements (Arrangements): Requirements and Procedures for Evaluation of a Regional Group / Многосторонние договоренности о взаимном признании: требования и процедуры оценки региональной группы.

Настоящие Правила приняты (dd.мм.гггг); действуют с даты принятия.

## 2 Сокращения, термины и определения

В данном документе используются следующие сокращения, термины и определения:

- .
- 2.2. Участник ЕААС – Орган по аккредитации, либо иная организация, имеющая статус члена ЕААС в соответствии с Уставом ЕААС.
- 2.3. Управляющие органы ЕААС – Коллегиальные или единоличные органы ЕААС, уполномоченные в соответствии с Уставом ЕААС на принятие управленческих решений.
- 2.4. Решение участников ЕААС – Коллегиальное решение, принимаемое участниками ЕААС в соответствии с процедурами, предусмотренными Уставом ЕААС и другими регламентирующими документами.

ЛОГОТИП ЕААС	<b>Правила разработки, принятия, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации</b>	стр. 4 из 12
	(№ документа)	

2.5. Рабочие органы ЕААС – Постоянные органы ЕААС – комитеты, комиссии, секретариат и т.п. - созданные в соответствии с Уставом ЕААС для обеспечения функционирования ЕААС и реализации решений Управляющих органов ЕААС на конкретных направлениях деятельности.

2.6. Профильный рабочий орган ЕААС – Рабочий орган ЕААС, к направлению деятельности которого относится предлагаемый документ, либо ответственный за поддержание принятого документа в актуальном состоянии.

### **3 Общие положения**

3.1 Разработка, принятие, обновление и отмена новых документов ЕААС может быть инициирована:

- в связи с требованиями международной организации по аккредитации, в работе которой ЕААС участвует (либо стремится участвовать) в качестве региональной группы;
- в интересах обеспечения достижения ЕААС ее уставных целей и задач;
- в целях обеспечения внутренних процессов и процедур ЕААС;
- в иных случаях по решению участников ЕААС.

3.2 Все документы ЕААС разрабатываются, принимаются и публикуются на русском языке.

3.3 Документы ЕААС могут переводиться на другие языки органами по аккредитации-членами организации, а также иными физическими и юридическими лицами, при этом ЕААС не несет какой-либо ответственности за аутентичность перевода (за исключением переводов, выполненных по заказу самой ЕААС).

3.4 Контролируемый экземпляр документа размещается на сайте ЕААС.

3.5 Все документы ЕААС, начиная с этапа разработки, закрепляются за профильными рабочими органами ЕААС, которые в дальнейшем несут ответственность за поддержание их в актуальном состоянии. Профильный рабочий орган ЕААС информирует секретариат ЕААС о начале и завершении процедур разработки, обновления и отмены документов ЕААС.

3.6 При ссылке на документ ЕААС в обязательном порядке указывается его идентификационный номер, включающий серию документа, двузначный номер документа

ЛОГОТИП ЕААС	<b>Правила разработки, принятия, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации</b>	стр. 5 из 12
	(№ документа)	

в серии, дату принятия (в формате дд\_мм\_гггг) и двузначный номер версии. Перед номером указывается сокращенное наименование ассоциации – ЕААС. Документы ЕААС подразделяются на следующие серии:

- УС – Уставные документы ЕААС, а также документы, касающиеся стратегических целей и задач.
- МД – Документы, касающиеся Многосторонней Договоренности о взаимном признании, действующей в рамках ЕААС, включая вопросы взаимных сравнительных оценок. Также в эту категорию входят документы, содержащие требования, обязательные для участников Договоренности.
- РК – Документы, содержащие рекомендации для участников ЕААС, нацеленные на гармонизацию их деятельности в области аккредитации, включая единообразное применение международных стандартов и выработку единых подходов при оценке органов по оценке соответствия.
- ПР – Документы, регламентирующие внутренние процедуры ЕААС.
- СК – Информационные документы секретариата.
- ИН – Документы ЕААС информационного и рекламного характера, не обязательные к применению участниками ЕААС

Каждый документ ЕААС относится к одной из указанных серий и получает в рамках этой серии свой порядковый номер. Список документов ведется, поддерживается в актуальном состоянии и размещается на сайте ЕААС секретариатом ЕААС.

*Примечание 1: например, номер ЕААС ПР-01\_06-11-2018\_01 обозначает первую версию первого документа в серии ПР, принятую 6 ноября 2018 г.*

*Примечание 2: для использования номера в формате недатированной ссылки указывается только серия документа и его номер в серии, например: ЕААС ПР-01.*

#### **4 Порядок разработки документов**

4.1 Решение о начале разработки документа может инициироваться:

- решением участников ЕААС;
- управляющим органом ЕААС;

ЛОГОТИП ЕААС	<b>Правила разработки, принятия, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации</b>	стр. 6 из 12
	(№ документа)	

- профильным рабочим органом ЕААС.

4.2 Инициатива о разработке документа может исходить также от отдельного участника ЕААС. В этом случае предложение о разработке нового документа вносится им в профильный рабочий орган ЕААС.

4.3 После принятия решения о начале разработки документа подготовка его проекта ведется в рамках профильного рабочего органа ЕААС.

4.4 Если документ затрагивает сферу деятельности нескольких профильных рабочих органов ЕААС, или его разработка требует привлечения экспертов, не являющихся участниками профильного рабочего органа ЕААС, для разработки проекта документа решением участников ЕААС создается рабочая группа.

4.5 Подготовленный в рамках профильного рабочего органа ЕААС или рабочей группы проект направляется через секретариат на рассмотрение участников ЕААС в соответствии с действующими процедурами. В течение 60 календарных дней каждый участник ЕААС должен представить свои замечания и предложения к проекту документа, либо сообщить об их отсутствии.

4.6 При наличии замечаний серьезного характера<sup>1</sup> доработанный проект может быть направлен на повторное рассмотрение участников ЕААС. Срок повторного рассмотрения – 30 календарных дней. При этом, участники ЕААС не могут вносить какие-либо замечания в отношении формулировок документа, оставленных ими без замечаний в рамках предыдущего рассмотрения и не претерпевших изменения.

4.7 После внесения изменений и дополнений по итогам рассмотрения проекта документа участниками ЕААС он направляется в секретариат для организации голосования участников ЕААС в соответствии с действующими процедурами. В случае проведения такого голосования в заочном формате участники ЕААС должны предоставить свою позицию в течение 30 рабочих дней (при голосовании «против» - с указанием причин).

4.8 В случае положительного результата голосования секретариат установленным порядком информирует об этом всех участников ЕААС, вносит его в

<sup>1</sup> Под замечаниями серьезного характера понимаются те, которые вносят изменения в описываемые документом процессы и процедуры, устанавливаемые сроки и порядок действий, и оказывающие влияние на основное содержание документа. К ним не относятся изменения, касающиеся исправления орфографии, пунктуации и стилистического характера, а также связанные с актуализацией ссылок на другие документы или уточнением их наименований, и не влияющие на основное содержание документа.

ЛОГОТИП ЕААС	<b>Правила разработки, принятия, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации</b>	стр. 7 из 12
	(№ документа)	

список документов ЕААС, присваивает документе номер и размещает текст документа на сайте ЕААС.

4.9 При отрицательном результате голосования проект документа возвращается в профильный рабочий орган ЕААС для дальнейшей доработки (если принятие соответствующего документа сохраняет актуальность).

*Примечание: процедуры, указанные в пп. 4.5-4.9 не применяются к документам серий ИН и СК. Документы указанных серий после завершения подготовки публикуются на сайте и/или распространяются иным способом секретариатом.*

## **5 Порядок обновления документов**

5.1 При обновлении документов применяется тот же порядок действий, что и при их разработке.

5.2 Секретариат перед размещением обновленного документа на сайте ЕААС вносит в лист регистрации документа необходимую информацию и соответственно изменяет в его номере дату принятия и номер версии.

5.3 Секретариат обеспечивает хранение в электронном архиве всех предыдущих версий документа в течение пяти лет с момента принятия обновленной редакции.

## **6 Отмена документов**

6.1 Отмена документов осуществляется решением участников ЕААС по предложению профильного рабочего органа ЕААС.

6.2 Секретариат информирует участников ЕААС об отмене документа и делает соответствующую запись в списке документов ЕААС. При этом, идентификационный номер документа остается закрепленным за ним и для идентификации новых документов не используется.

6.3 Секретариат обеспечивает хранение в электронном архиве последней версии документа в течение пяти лет с момента его отмены.

## **7 Структура и оформление документов**

7.1 Документы ЕААС<sup>2</sup> оформляются в соответствии с образцом (Приложение 1 к

---

<sup>2</sup> Данная схема оформления может не применяться к отдельным документам, например, типовым формам и спискам.

ЛОГОТИП ЕААС	<b>Правила разработки, принятия, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации</b>	стр. 8 из 12
	(№ документа)	

настоящим Правилам) и включают в себя следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание (при необходимости);
- информация об области применения документа, датах его принятия и начала применения;
- список сокращений, терминов и определений (при наличии);
- список источников (при наличии);
- основное содержание, которое может состоять из нескольких разделов; первый раздел, как правило, касается общих вопросов, затем излагаются частные вопросы;
- информация об авторских правах;
- приложения (при наличии).

7.2 Текст документа печатается шрифтом Times New Roman (цвет – черный, размер - 12 пт) через 1,5 интервала, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм., правое – 15 мм., верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

7.3 Разделы нумеруются арабскими цифрами. Заголовки разделов печатаются полужирным шрифтом с абзацного отступа, после порядкового номера и без точки в конце, и выравниваются по левому краю.

7.4 Разделы могут делиться на пункты и подпункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер пункта состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Пункты при необходимости могут состоять из подпунктов, которые также нумеруются в пределах каждого пункта (1.3.1, 1.3.2 и т.д.). При наличии в пунктах и подпунктах перечисления его элементы не нумеруются – они располагаются в столбик, с абзацного отступа и печатаются со строчной буквы. Перед каждым элементом перечисления ставится тире, а в конце – точка с запятой.

7.5 В пределах пунктов и подпунктов могут иметься примечания. Они печатаются курсивом с абзацного отступа и слова «Примечание», после которого ставится двоеточие. Также допускается применение сносок (при этом используется сквозная нумерация арабскими цифрами; текст сноски печатается внизу страницы шрифтом размером 10 пт.).

7.6 Нумерация страниц сквозная, начинается с титульного листа.



ЛОГОТИП ЕААС	<b>Правила разработки, принятия, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации</b>	стр. 9 из 12
	(№ документа)	

## **8 Авторские права**

8.1 Авторские права на данный документ принадлежат ЕААС. Любая публикация, в том числе в сети Интернет, для организаций, не являющихся участниками ЕААС, возможна только с письменного разрешения секретариата ЕААС и при обязательном указании авторства ЕААС. Запрос для получения разрешения направлять в секретариат по электронной почте: \_\_\_\_\_.

ЛОГОТИП ЕААС	Правила разработки, принятия, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации	стр. 10 из 12
	(№ документа)	

## Приложение 1 (информационное)

### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ И СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТА

*Оформление верхнего колонтитула:*

ЛОГОТИП <b>ЕААС</b>	Наименование документа	стр. 10 из _
---------------------	------------------------	--------------

### НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

*Оформление верхнего колонтитула:*

---

*Контролируемый экземпляр размещен на сайте Евразийского сотрудничества по аккредитации  
Сохраненный или распечатанный документ не является контролируемым экземпляром*

---

*Контролируемый экземпляр размещен на сайте Евразийского сотрудничества по аккредитации  
Сохраненный или распечатанный документ не является контролируемым экземпляром*

ЛОГОТИП ЕААС	<b>Правила разработки, принятия, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации</b>	стр. 11 из 12
	<i>(№ документа)</i>	

## Содержание

ЛОГОТИП ЕААС	<b>Правила разработки, принятия, обновления и отмены документов Евразийского сотрудничества по аккредитации</b>	стр. 12 из 12
	<i>(№ документа)</i>	

## **1. Область применения**

Настоящий Документ определяют .....

Настоящий Документ принят (дд.мм.гггг); действует с даты принятия.

## **2. Сокращения, термины и определения**

В данном документе используются следующие сокращения, термины и определения:

Евразийское – Организация, объединяющая национальные органы по сотрудничеству аккредитации стран евразийского региона.  
по аккредитации  
(ЕААС)

## **3. Нормативные ссылки и источники**

.....

## **4. Раздел или разделы, излагающие основное содержание**

.....

## **5. Авторские права**

Авторские права на данный документ принадлежат ЕААС. Любая публикация, в том числе в сети Интернет, для организаций, не являющихся участниками ЕААС, возможна с письменного разрешения секретариата ЕААС и при обязательном указании авторства ЕААС. Запрос для получения разрешения направлять в секретариат по электронной почте: \_\_\_\_\_.