



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТОО
«Ecology Business Consulting»
Муратбеков Ж.Б.

« 22 » июля 2020 г.



ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВАЛИДАЦИИ И ВЕРИФИКАЦИИ ПАРНИКОВЫХ ГАЗОВ

ОВ/ЕВС – 2.03/ДП-01

Экземпляр № 1

Редакция № 2

Изменение № 1

Копия №: _____

Согласовано: «22» июля 2020 г.
Мукитанов А.С.
Заместитель директора

Согласовано: « 22 » июля 2020 г.
Калашников С.В.
Руководитель ОВ/ЕВС

Разработал: «31» января 2018 г.
Мухамеджанова Г.А.
Менеджер по качеству ОВ/ЕВС

Изменения внесены: «22» июля 2020 г.
Ниталина А.С.
Менеджер по качеству ОВ/ЕВС

[illegible]

Содержание

№	Наименование раздела, подраздела	
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	2
1	ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
5	ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ВАЛИДАЦИИ И ВЕРИФИКАЦИИ ПАРНИКОВЫХ ГАЗОВ	5
5.1	Общие положения	5
5.2	Основные принципы процесса валидации или верификации	5
5.3	Процесс валидации и верификации	6
5.3.1	Организация работ по коммуникации с клиентом до начала работ по ВВ	6
5.3.2	Рассмотрение договора на оказание услуг	7
5.3.3	Формирование и согласование группы по валидации или верификации	7
5.3.4	Запрос информации	7
5.3.5	План посещения	8
5.3.6	План валидации или верификации	9
5.3.7	План отбора данных	9
5.3.8	План выборки данных и/или информации	9
5.3.9	Проведение оценки по парниковым газам	10
5.3.10	Посещение объекта клиента	11
5.3.11	Подтверждение выполнения корректирующих действий	12
5.3.12	Анализ утверждений	13
5.3.13	Отчет по результатам валидации или верификации	13
5.3.14	Принятие решений	13
5.3.15	Факты, выявляемые после валидации или верификации	13
5.4	Записи результатов процесса валидации или верификации	14
5.5	Хранение документов процесса валидации или верификации	14
6	СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ	14
7	КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ	14
8	ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСАМ	14
9	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПРОЦЕССА	14
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ	15

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура устанавливает:

- ответственность должностных лиц Органа по валидации и верификации (далее – ОВ/ЕВС) и руководство ТОО «Ecology Business Consulting» (ТОО) по процессу валидации и/или верификации утверждений по парниковым газам (ВВ ПГ), включая Отчеты по инвентаризации ПГ, планы мониторинга, проекты сокращения выбросов ПГ;
- требования к формированию группы по ВВ;
- требования установлению уровня гарантии, целей, критериев и областей применения, выбору подходов к процедурам ВВ, оценке данных по ПГ, информации, информационным системам и системам управления, оценке правильности утверждений по ПГ и подготовке заключений по ВВ.

Требования настоящей процедуры применяются назначенными экспертами и техническими экспертами по ВВ во время проведения ВВ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты и нормативные документы:

СТ РК ГОСТ Р ИСО 14064-3-2010	Требования и руководство по валидации и верификации утверждений, касающихся парниковых газов
СТ РК ISO 14065:2016	Требования к органам по валидации и верификации парниковых газов, применяемые для аккредитации или других форм признания
СТ РК ISO 14066-2016	Парниковые газы. Требования к компетентности групп по валидации и верификации парниковых газов
IAF:MD 6:2014	Обязательный документ для применения ISO 14065:2013
ОВ/ЕВС-1.03/РК	Руководство по валидации и/или верификации ПГ
ОВ/ЕВС-2.03/ДП -02	Обеспечение конфиденциальности информации при проведении ВВ ПГ
ОВ/ЕВС-2.03/ДП -06	Защита, хранение и внесение изменений в данные на электронных носителях
ОВ/ЕВС-2.03/ДП -07	Управление записями
ОВ/ЕВС-2.03/ДП -14	Антикоррупционная политика
ОВ/ЕВС-2.03/ДП -15	Политика по курированию работы МОР
ОВ/ЕВС-2.03/ДП -16	Политика о беспристрастности персонала
ОВ/ЕВС-2.03/ДП -18	Порядок рассмотрения жалоб и подачи на апелляцию
ОВ/ЕВС-3.04/ДИ- 01	Должностные инструкции руководителя ОВ/ЕВС
ОВ/ЕВС-3.04/ДИ- 03	Должностные инструкции эксперта ОВ/ЕВС
ОВ/ЕВС-3.04/ДИ- 04	Должностные инструкции технического эксперта ОВ/ЕВС

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Применяемые определения и сокращения соответствуют РК ОВ/ЕВС-1.03/РК.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор ТОО несёт ответственность за выделение необходимых ресурсов для обеспечения деятельности в соответствии с данной процедурой.

Заместитель директора ТОО несёт ответственность за контроль за своевременным выполнением работы по ВВ ПГ, согласно условиям Договора, на оказание услуг (ОВ/ЕВС-5.14-39).

Руководитель группы экспертов по ВВ ПГ несёт ответственность за:

- за формирование группы в зависимости от нагрузки на одного сотрудника;
- согласование членов группы с Заказчиком (ОВ/ЕВС-5.14-35);
- разработку плана посещения (ОВ/ЕВС-5.14-27);
- подготовку отчета по ВВ (ОВ/ЕВС-5.14-03, ОВ/ЕВС-5.14-04);
- подготовку проекта заключения (ОВ/ЕВС-5.14-36).
- выполнение всех видов деятельности своей группы для покрытия всех требований законодательных требований, требований, относящиеся к сектору экономики и требованиям Клиента.

Эксперт по ВВ несёт ответственность за:

- соблюдение плана посещения (ОВ/ЕВС-5.14-27);
- подготовку проекта отчета по ВВ (ОВ/ЕВС-5.14-03, ОВ/ЕВС-5.14-04);

Ответственность за назначение руководителя группы экспертов, в соответствии с требованиями стандарта СТ РК ISO 14066-2016, соблюдение и выполнение требований процесса ВВ, возлагается на руководителя ОВ/ЕВС ТОО.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ВАЛИДАЦИИ И ВЕРИФИКАЦИИ ПАРНИКОВЫХ ГАЗОВ

5.1 Общие положения

Процесс ВВ ПГ включает основные элементы:

- 1). Выбор группы ВВ;
- 2). Планирование визита по ВВ;
- 3). Подготовка к посещению;
- 4). Посещение;
- 5). Отчетность по посещению;
- 6). Подтверждение выполнения корректирующих действий;
- 7). Принятие решений;
- 8). Повторная ВВ.

Если во время проведения ВВ возникает спорная ситуация между клиентом и сотрудником ОВ/ЕВС в отношении выпущенных несоответствий, упущений и ошибок, то для их решения применяется процедура ОВ/ЕВС-2.03/ДП-18 «Порядок рассмотрения жалоб и подачи на апелляцию».

5.2 Основные принципы процесса валидации или верификации

Во всех уровнях процесса ВВ, персонал ОВ/ЕВС, должен строго соблюдать требования основных принципов процесса ВВ:

5.2.1 Принцип независимости

При формировании группы учитывается независимость эксперта, технического эксперта от клиента, чтобы исключить конфликт интересов и гарантировать заключение по процессу ВВ, основанное только на объективных доказательствах.

5.2.2 Принцип этичного поведения

В процессе ВВ члены группы своим этическим поведением должны обеспечить благоприятную рабочую обстановку в команде, создавая доверительные отношения с коллективом команды, умением внимательно слушать и не перебивать, а также соблюдать конфиденциальность информации.

5.2.3 Принцип беспристрастности

Принцип регламентирован Политикой беспристрастности персонала ОВ/ЕВС-2.03/ДП-16.

5.2.4 Принцип профессионализма.

Для соблюдения принципа профессионализма, в должностных инструкциях ОВ/ЕВС-3.04/ДИ-01, ОВ/ЕВС-3.04/ДИ-03, ОВ/ЕВС-3.04/ДИ-04 установлены критерии к компетентности руководителя группы, эксперта и технического эксперта.

В группу по ВВ выбираются эксперты и технические эксперты, соответствующие установленным требованиям. При необходимости, в состав группы включаются малоопытные работники в качестве стажеров.

5.3 Процесс валидации и верификации

5.3.1 Организация работ по коммуникации с клиентом до начала работ по ВВ

Информация о стоимости за выполнение работ по ВВ предоставляется клиенту в виде ценового (коммерческого) предложения. Руководитель ОВ/ЕВС готовит ценовое (коммерческое) предложение, утверждает директором ТОО и направляет клиенту. При получении одобрения коммерческого предложения, ОВ/ЕВС рассматривает Договор, согласно п. 5.3.2 настоящей процедуры.

Перед началом процесса ВВ в обязательном порядке выбирается язык общения с клиентом, чтобы не было препятствий при получении доступа к информации, относящейся к ВВ.

ОВ/ЕВС уведомляет своих клиентов, что описание процесса ВВ ПГ (ОВ/ЕВС-2.03/ДП-1, процедура управления жалобами и апелляциями (ОВ/ЕВС-2.03/ДП-18), политика ОВ/ЕВС – 1.04/ ПОК «Политика и цели в области качества при проведении ВВ ПГ» размещены на сайте ТОО www.ebc.kz, в разделе «Документы».

Для удобства, ОВ/ЕВС разработаны шаблоны следующих писем, которые находятся в общей сетевой папке ОВ/ЕВС:

- письмо о проведении стартового совещания для обсуждения уровня заверения, критерии ВВ, область применения и цели ВВ;
- письмо о направлении подписанного с нашей стороны Договора;
- письмо о согласовании членов группы по ВВ;
- письмо о предоставлении необходимых документов для ВВ;
- письмо о посещении;
- письмо об итогах посещения и о предоставлении Плана КД и Отчета по ним, с указанием сроков;
- письмо о результатах рассмотрения Плана КД и Отчета по ним;
- письмо о направлении Отчета по ВВ.

Руководитель группы по ВВ, или член группы по заданию руководителя группы, до начала процесса, направляет письмо клиенту о необходимости проведения стартового совещания до заключения договора, чтобы обсудить и согласовать ниже указанные вопросы по ВВ ПГ:

5.3.1.1. Уровня заверения.

Требуемый уровень заверения должен обуславливаться с программой по ПГ и учитывать требуемые факторы значимости. Степень значимости зависит от качественных и количественных анализов. Незначительные отклонения в результатах рассмотрения могут оказать существенное влияние на качество утверждения по ПГ;

5.3.1.2. Критериев ВВ ПГ.

При согласовании критериев необходимо учитывать принципы, которые были ранее приняты ответственной стороной в программе ПГ;

5.3.1.3. Области применения ВВ ПГ.

Область применения включает в себя:

- организационные границы по ПГ или проект по ПГ и базовый сценарий;
- физическую инфраструктуру, мероприятия, технологии и процессы организации или проекта по ПГ;
- источники выбросов, поглотители и/или накопители ПГ;
- виды ПГ;
- период времени.

5.3.1.4. Цели ВВ ПГ.

Оценка вероятности того, что внедрение запланированного проекта по ПГ приведет к сокращению выбросов ПГ и/или увеличению объема удаления.



5.3.2 Рассмотрение договора на оказание услуг

А). Если договор на оказание услуг представляется клиентом, группа по ВВ изучает содержания представленного договора на соответствие требованиям стандарта. В случае выявления несоответствия содержания договора требованиям выше указанных стандартов, то возвращает договор клиенту, с указанием мотивированного отказа подписания представленного договора.

Б). Если договор на оказание услуг представляется со стороны ОВ/ЕВС, руководитель группы или член группы по заданию руководителя ОВ/ЕВС, направляет клиенту на подписание договор (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-39), с сопроводительным письмом.

5.3.3 Формирование и согласование группы по валидации или верификации

После подписания договора на оказание услуг, назначается руководитель группы, обладающий глубокими знаниями в утвержденной области применения и имеющий опыт проведения подобных работ, в соответствии с требованиями п. 6.3.7 стандарта СТ РК ISO 14065-2016 и стандарта СТ РК ISO 14066-2016.

Руководитель группы формирует группы по ВВ из числа экспертов, или как минимум в группе должен быть один эксперт.

Руководитель группы состав группы должен сформировать из числа экспертов и технических экспертов, обладающих определенными качествами для работы, в соответствии с принципами ВВ, и руководствуется требованиями, предъявляемые к экспертам, описанные в Приложении А стандарта СТ РК ГОСТ Р ИСО 14064-3-2010. Технические эксперты привлекаются только для выполнения определенного вида работы. Их присутствие на всех собраниях по обсуждению процесса или хода выполнения работ по ВВ необязательно, за исключением случаев, когда обсуждению подлежат выполненные им работы.

Технические эксперты могут быть как из числа штата сотрудников ТОО, так и со стороны.

При привлечении технического эксперта со стороны, составляется Договор на оказание экспертных услуг по ВВ ПГ (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-40), руководитель ОВ/ЕВС проводит с ним ознакомительные работы с документами СМ ОВ/ЕВС, в части касающиеся процесса выполнения работы, согласно требований СТ РК ISO 14065-2016, п.6.4.

В случае, если привлекаемый техэксперт ранее не включен в таблицу ОВ/ЕВС-5.14/Ф-26, то менеджер по качеству проводит актуализацию, в соответствии с требованиями Закона РК «Об аккредитации в области оценки соответствия» от 05.07.2008 г. №61-IV, ст.23.

В группу по ВВ могут быть включен стажер или малоопытный работник. При включении МОР в группу по ВВ, должны соблюдаться требования стандарта СТ РК ISO 14066-2016 и процедуры ОВ/ЕВС-2.03/ДП-15, предъявляемые к стажерам.

Руководитель группы направляет клиенту письмо о согласовании членов группы по ВВ, по шаблону письма или на электронный адрес представителю клиента, назначенного от клиента ответственным за процесс по ВВ. К переписке обязательно прилагается лист согласования членов группы (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-35).

Клиент должен рассмотреть состав группы, и в случае несогласия с составом группы, клиент должен предоставить обоснованный отказ.

При одобрении состава группы со стороны клиента, состав группы по ВВ утверждается приказом директора ТОО, с указанием срока проведения работ по ВВ.

Руководитель группы должен ознакомить членов группы с приказом под роспись или отправив копию приказа на электронный адрес члена группы по ВВ.

5.3.4 Запрос информации

Руководитель группы или член группы по заданию руководителя группы запрашивает у клиента перечень документов, необходимые для проведения ВВ ПГ:



1. Отчет об инвентаризации ПГ;
2. План мониторинга выбросов ПГ;
3. Паспорт установки;
4. Проектная документация для внутреннего проекта по сокращению ПГ;
5. План мониторинга внутреннего проекта.

Запрос должен быть только в письменной форме, согласно установленному образцу письма.

5.3.5 План посещения

В целях эффективного использования времени и персонал в процессе ВВ, ОВ/ЕВС согласовывает с клиентом План посещения (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-27), удобное для обеих сторон.

План посещения (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-27) объекта клиента разрабатывает руководитель группы, согласовывает с руководителем ОВ/ЕВС, утверждает директор ТОО. План посещения разрабатывается с учетом уровня заверения, цели верификации и/или валидации, критериев верификации и/или валидации, области применения, уровня существенности, расстановки членов группы по ВВ по уровню знаний и опыта, сложности проводимых работ, отрасли промышленности, используемых технологий и процессов. Утвержденный План посещения (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-27) предоставляется членам группы для ознакомления.

План посещения (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-27) содержит следующие основные элементы:

1). Вступительное совещание (ОВ/ЕВС-5.14-28). Проводит Руководитель группы, присутствуют представители клиента. Объясняются масштабы оценки, методы оценки и отчеты.

Руководитель группы на вступительном совещании информирует клиента также обо всех сроках выполнения работ по ВВ, включая время на выполнение корректирующих действий на устранение несоответствий по результатам первичной оценки документов, в случае выявления несоответствий;

2). Представление с составом группы. Руководитель группы представляет членов группы по ВВ;

3). Обсуждение проблемных вопросов по предыдущему посещению, если таковые имеются;

4). Ознакомление с Графиком работы: время и последовательность работы, в которой будет проводиться оценка различных элементов, интервью с ответственным персоналом;

5). Заключительное совещание (ОВ/ЕВС-5.14-31). Ознакомление с общими результатами ВВ, рекомендациями и отчетом. Допускается проведение дистанционно, с согласия клиента.

План посещения (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-27) направляется клиенту по электронной почте или по почте, до начала процесса, с сопроводительным письмом.

К сопроводительному письму кроме плана посещения также прилагаются План валидации и/или верификации (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-32), План отбора данных (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-44).

Клиент, если имеются, направляет свои комментарии к плану (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-27). Отсутствие любых комментариев со стороны клиента принимается как утверждение и согласование плана (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-27).

Со стороны клиента назначается представитель или ответственное лицо.

Руководитель группы ВВ определяет области, которые необходимо посетить в рамках первого и второго посещения или Этап 1, Этап 2.

Этап 1: предварительная договоренность, подход

Этап 2: ВВ, заявление о ВВ.

План посещения (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-27) содержит информацию об уровне заверения, цели валидации или верификации, критерии ВВ, область применения, уровень существенности, список членов команды по ВВ.

 ЖАҢАЛЫҚ БИЗНЕС ШЕКТЕЛІК СЕРВИСТЕРІ Ecology Business Consulting ТОВАРИШЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	Орган по валидации и верификации ПГ		
	Порядок проведения валидации и верификации парниковых газов	ОВ/ЕВС-2.03/ДП-01	Стр. 9 из 15

В случае необходимости отмены согласованных сроков, отменяющая сторона ставит известность другую сторону. При этом новый срок проведения работ согласовывается с учетом того, чтобы выполнить работы по ВВ в срок, согласно контракта (ОВ/ЕВС-5.14-39).

При согласовании времени посещения учитывается также возможные дополнительные посещения, в случае выявления существенных несоответствий, ошибок или упущений в данных и информации по ПГ. Во всех случаях согласования сроков посещения, ОВ/ЕВС учитывает, что все свои действия и посещения, включая выпуск Заключения о заверении, завершает до 31 марта текущего года.

ОВ/ЕВС не допускает отмены согласованных сроков без оснований.

ОВ/ЕВС о согласованных сроках проведения работ уведомляет экспертов, и проводит работы, согласно ОВ/ЕВС – 2.03/ДП-16 «Политика беспристрастности персонала».

5.3.6 План валидации или верификации

План ВВ (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-32) разрабатывает эксперт или руководитель группы, согласовывает руководитель ОВ/ЕВС, утверждает директор ТОО.

План ВВ (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-32) включает:

- уровень заверения;
- цель ВВ;
- критерии ВВ;
- область применения ВВ;
- значимость;
- работы по ВВ и план-график работы.

План ВВ (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-32) может быть пересмотрен в процессе выполнения работ, при необходимости.

Разработанный и утвержденный план ВВ (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-32) направляется клиенту вместе с планом посещения сопроводительным письмом.

5.3.7 План отбора данных

Руководитель группы или эксперт по его заданию разрабатывает план отбора данных (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-44), который должен содержать следующие информации:

- наименование Клиента, № договора;
- уровень заверения;
- область применения ВВ;
- критерии ВВ;
- количество и тип доказательств для уровня гарантии;
- методику определения данных;
- риск возникновения ошибок, отсутствия или искажения данных.

В процессе ВВ могут выявляться новые риски или значимые проблемы, которые могут привести к появлению ошибок, отсутствию или искажению данных. В таком случае необходимо внести корректировку в план (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-44).

План отбора данных (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-44) утверждает руководитель группы.

5.3.8 План выборки данных и/или информации

Руководитель группы с составом группы определяет объем выборки данных и информации таким образом, чтобы собрать достаточно информации для составления достоверного Отчета ВВ ПГ.

До выборки, группа изучает ключевые моменты, т.е. масштаб и глубину сбора данных или информации.

Группа учитывает, что выборка данных это оценка менее 100% от общего количества одного типа данных или информации.



Исходя из количества источников, накопителей, поглотителей парниковых газов, руководитель группы составляет план выборки данных (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-29), чтобы получить и оценить доказательства в отношении характеристик ключевых элементов, отобранных для проверки.

Размер сбора данных или информации для каждого уровня существенности зависит от количества источников, накопителей, поглотителей ПГ.

План (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-29) содержит минимальное количество данных или информации, которые необходимы для оценки с тем, чтобы соответствовать согласованному уровню существенности.

Отобранные данные являются отправной точкой и будут использованы группой по ВВ:

- для каждого пакета данных, к примеру, по типу топлива, или источникам выбросов по месяцам, кварталам или ежедневно;
- для каждого пакета данных, где не были обнаружены какие-либо дополнительные риски, и там, где не было обнаружено ошибок. В том случае, если обнаруживаются какие-либо риски, или ошибки, то отбор данных необходимо увеличить.

План (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-29) может также корректироваться в случае возникновения новых рисков или существенных проблемах, которые могут привести к появлению ошибок, отсутствию или искажению данных, которые будут выявляться в процессе ВВ.

План выборки (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-29) утверждает руководитель группы.

5.3.9 Проведение оценки по парниковым газам

5.3.9.1 Оценка системы предоставления информации по ПГ и средств контроля

Эксперт оценивает политики, процессы и процедуры для создания, управления и поддержания в надлежащем состоянии информации по ПГ клиента или проекта по ПГ и методы ее контроля.

Оценка проводится, чтобы определить источники потенциальных ошибок, отсутствия и искажения информации.

При этом учитываются следующие факты:

- а) отбор и управление данными и информацией по ПГ;
- б) процесс сбора, обработки, обобщения и изложения данных и информации по ПГ;
- в) конструкции и обслуживания информационной системы по ПГ;
- г) системы и процессы поддержки информационной системы по ПГ;
- д) результаты предыдущих оценок, если они приемлемы и доступны.

Результаты оценки информационной системы и контроля эксперт использует, при необходимости, для корректировки плана отбора данных (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-44).

5.3.9.2 Оценка данных или информации по ПГ

Оценка полученных данных и информации критериям ВВ является основной целью процесса ВВ. Поэтому группа экспертов ОВ/ЕВС оценивает информацию по ПГ, предоставленную ответственной стороной или проектом по сокращению выбросов ПГ (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-38), с учетом:

- принципов учета выбросов ПГ: полнота, прозрачность, точность, последовательность и уместность;
- соответствия выбранных методов количественного определения выбросов ПГ;
- соответствия назначения базовых сценарием проекта по сокращению выбросов ПГ;
- применения процедур по управлению сбором, передачей, обработкой, анализом, укрупнением и разукрупнением, корректированием и сохранением данных по ПГ;
- перекрестной проверкой информации по ПГ с помощью различных методик количественного определения;
- неопределенности информации по ПГ, возникающей вследствие использования различных источников данных и различных методов количественной оценки;



- процедур и графика калибровки и поверки ИО и СО, используемые для мониторинга и измерения выбросов ПГ, включая подтверждения точности показаний этого оборудования с тем, чтобы она соответствовала точности, указанной в отчетной документации и любых изменений, внесенных в программу, которые могут оказать значимое влияние на предоставляемую информацию и утверждения по ПГ;

- точности и неопределенности информации по ПГ в том случае, если в законодательных требованиях РК указан уровень существенности.

При проведении сбора доказательств эксперты используют следующие методы:

- физические, которые получают путем наблюдения за оборудованием или процессами, например, с помощью счетчика газа или другого вида топлива, оборудования для проверки и мониторинга выбросов ПГ;

- документальные, которые являются доказательствами, оформленными в письменном виде или зарегистрированные электронным образом документы, например, журналы регистрации расхода топлива, контрольные карты, счета на оплату, результаты лабораторных испытаний;

- коллективные доказательства, собранные путем опроса технического, рабочего, административного и руководящего персонала.

Сбор доказательств зависит от уровня заверения и уровня существенности.

Чем выше уровень заверения, тем подробнее будет сбор доказательств.

Проверка при проведении работ по ВВ включают следующие виды:

- перерасчет данных, необходимо оценить точность математических расчетов;

- перепроверка данных, то есть необходимо подтвердить, что все данные и информация включены в Отчет по инвентаризации ПГ;

- подтверждение данных, используется в том случае, когда третья сторона подтверждает письменно какие-либо действия, например, эксперт по ВВ не может физически присутствовать на калибровке приборов учета, но сомневается в подлинности документов клиента, то он может сделать запрос в уполномоченный орган в области технического регулирования и метрологии.

Эксперт по ВВ осуществляет проверку информации и данных по ПГ не только при нормальных условиях (стандартных) окружающей среды, но и в нестандартных условиях, например, запуск или остановка производства, чрезвычайные происшествия, применения новых процессных процедур, изменение технологического процесса.

Результаты анализа, при необходимости, эксперт использует для корректировки плана отбора данных (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-44).

5.3.9.3 Соответствие критериям валидации или верификации

Эксперт подтверждает или не подтверждает соответствие организации или проекта по ПГ критериям ВВ.

При проведении анализа значимых несоответствий, эксперт должен руководствоваться принципами процесса ВВ.

5.3.10 Посещение объекта клиента

Посещение объекта клиента группой по ВВ является обязательным.

Группа по ВВ при проведении экспертизы первичной документации на полноту информации, учитывают также соблюдение основных принципов процесса ВВ ПГ и требования, предъявляемые к компетенции персонала.

За процесс ВВ ПГ полную ответственность несёт как руководитель группы, так и члены группы.

Посещения объекта клиента начинается с вступительного совещания, согласно п. 5.3.6, пп. 1) настоящей процедуры.

Протокол вступительного совещания (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-28) составляется руководителем группы и подписывается всеми присутствующими. В зависимости от обстоятельств (может быть первый контакт клиента и группы по ВВ, и т.д.), руководитель группы предоставляет кли-

 ЖАҒАЛЫҚ БИЗНЕС СЕРВИСТЕРІ Ecology Business Consulting ТОВАРИШЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	Орган по валидации и верификации ПГ		
	Порядок проведения валидации и верификации парниковых газов	ОВ/ЕВС-2.03/ДП-01	Стр. 12 из 15

енту четкое и точное объяснения цели нынешнего этапа посещения. Руководитель группы распределяет работу между членами группы, с учетом их опыта, знаний и специализации.

Ознакомление членов группы о соблюдении конфиденциальности информации (ОВ/ЕВС – 2.03/ДП-02), антикоррупционной политики (ОВ/ЕВС– 2.03/ДП-14) и политики беспристрастности (ОВ/ЕВС–2.03/ДП-16) проводится перед началом работы, или в офисе перед выходом на объект, или непосредственно на совещании у клиента.

Руководитель группы идентифицирует любые изменения, которые могут произойти в процессе инвентаризации по ПГ, плане мониторинга (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-45), паспорте установки (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-30) с момента предыдущего посещения и обсудить те действия, которые были приняты клиентом в результате несоответствий, упущений и ошибок, выявленных во время этих посещений.

Руководитель группы проводит анализ этих действий и соответственно отражает в Отчете по ВВ (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-03). Заключительное совещание проводит руководитель группы при присутствии всех членов группы и представителя клиента. Составляется Протокол заключительного совещания (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-31) руководителем группы и подписывается всеми присутствующими. Руководитель группы в случае обнаружения несоответствий, упущений или ошибок, сообщает представителям клиента. Выявленные несоответствия, упущения или ошибки оформляются Актом несоответствий (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-07) по окончании посещения и направляются клиенту для проведения корректирующих мероприятий.

Дополнительное посещение проводится в том случае, если эксперт принял решение о недостаточности или сомнительности данных и доказательств устранения несоответствий.

Время дополнительного посещения клиента также согласовывается с клиентом и проводится в определенный промежуток времени, и не позднее 30 марта отчетного периода (не распространяется на проекты сокращений выбросов ПГ).

Количество эксперта и срок пребывания на объекте определяется руководителем группы, с учетом необходимых информации данных, которые достаточны для подтверждения и закрытия выявленных несоответствий.

Руководитель группы направляет клиенту письмо об итогах посещения и о предоставлении Плана КД и Отчета по ним.

5.3.11 Подтверждение выполнения корректирующих действий

Технический эксперт не имеет право выставять несоответствия, т.к. он является консультантом по своей сфере.

При выявлении существенных несоответствий, упущения или ошибки, которые являются препятствием для выпуска Заключения о заверения по завершению посещения, руководитель группы направляет клиенту письмо о выявленных несоответствиях. В письме также обязательно указываются ссылки на требования Кодекса административных правонарушений РК, принимаемые, в случае не своевременного устранения несоответствий со стороны клиента. Письмо подписывает директор ТОО.

Клиент проводит работы по устранению несоответствий, с описанием того, каким образом несоответствия, ошибки и упущения будут закрываться и направляет свой ответ по форме ОВ/ЕВС-5.14/Ф-33, руководителю группы для дальнейшего анализа, который далее прилагается к Отчету по ВВ.

Срок устранения несоответствий устанавливается клиентом. Процесс проведения корректирующих действий клиентом не может быть проведен согласованно с группой по ВВ, чтобы не нарушить принцип беспристрастности. Группа выпускает Отчет по ВВ, в зависимости от представленных доказательств об устранении несоответствия.

Эффективность проведенных корректирующих мероприятий проверяется экспертом группы по ВВ. Методы контроля (посещение клиента, дистанционно, на основе представленных документов и доказательств) выбирается экспертом, в зависимости от несоответствия.

Все свидетельства по закрытию несоответствий отражаются в Отчете по верификации или валидации.

Руководитель группы направляет письмо клиенту о результатах рассмотрения Плана КД и Отчета по ним.

5.3.12 Анализ утверждений

Перед подтверждением выпуска Заключения о верификации или валидации (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-36), технический рецензент проводит анализ и обзор выполнения всех процедур по ВВ, включая рабочие записи членов группы по ВВ. Технический рецензент также проводит анализ обоснованности представленных доказательств для изменений утверждения по ПГ.

Рабочие записи членов группы должны быть полными, точными и содержать все необходимые данные и сведения, а именно:

- запрос от клиента обработан должным образом;
- расчет человеко-дней (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-41) и бюджет по проведению ВВ выполнен корректно;
- процедуры по ВВ выполнены;
- соответствующие записи сохранены.

Технический рецензент назначается из числа штатных сотрудников ОВ/ЕВС, который не является частью группы по ВВ, соблюдением требований стандарта СТ РК ISO 14066-2016.

Технический рецензент имеет право отменять выводы и рекомендации руководителя группы по ВВ. Решение технического рецензента об отмене выводов и рекомендации обсуждается с руководителем группы.

Официальный выпуск Заключения о ВВ ПГ и отчета по ВВ ПГ проводится только после того, как технический рецензент убеждается в том, что требования всех процедур выполнены, спорные вопросы решены положительно (при наличии).

В случае, если в состав группы включен эксперт, который обладает достаточным уровнем опыта и знаний в соответствующей отрасли проводимых работ по ВВ ПГ, то назначение технического рецензента не требуется.

5.3.13 Отчет по результатам валидации или верификации

По результатам процесса ВВ, эксперт выдает заключение о завершении процесса ВВ в виде Отчета по ВВ ПГ (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-03), в котором отражаются результаты наблюдения и обзор документов. Отчет (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-03) должен отражать:

- уровень заверения результатов ВВ;
- цели, область применения и критерии ВВ;
- характер данных и информации (гипотетические, проектные и/или исторические), обосновывающие утверждение по ПГ.

Отчет (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-03) должен содержать также утверждение по ПГ клиента и выводы эксперта по ВВ утверждению по ПГ, с дополнениями и ограничениями. Отчет (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-03) составляется на том языке, который был согласован с клиентом до начала процесса ВВ и в 2-х экземплярах.

Один экземпляр Отчета (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-03) отправляется клиенту, с сопроводительным письмом.

5.3.14 Принятие решений

ОВ/ЕВС чтобы гарантировать клиенту качество выполненной работы по ВВ, принимает решение на выдачу Заключения о ВВ ПГ (ОВ/ЕВС-5.14/Ф-36).

5.3.15 Факты, выявляемые после валидации или верификации

ОВ/ЕВС проводит дополнительное посещение в качестве «специальной ВВ», в случае необходимости немедленного проведения ВВ ранее валидированного или верифицированного утверждения ПГ в связи с открывшимися фактами после выпуска заявления по ВВ, таких как:

- отклонение уполномоченным органом в области регулирования выбросов ПГ верифицированное утверждение по ПГ;

 ЖАҢА ИМЕРШІЛІК ШЕХТЕСІ СЕРВИСТІ Ecology Business Consulting ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	Орган по валидации и верификации ПГ		
	Порядок проведения валидации и верификации парниковых газов	ОВ/ЕВС-2.03/ДП-01	Стр. 14 из 15

- упущение экспертом проверки устранения обнаруженных несоответствий в проекте ПГ;
- несоответствие законодательным требованиям РК.

При этом ОВ/ЕВС проводит следующие действия:

- извещает клиента письменной форме о необходимости проведения дополнительного посещения, с подробным обоснованием причин специальной ВВ, условий, сроков и стоимости посещения;

- назначает соответствующую группу по ВВ с тем, чтобы избежать возможные конфликты или возражения клиента.

По завершению составляется Отчет по специальной ВВ. Отчет будет оформлен так, чтобы отследить причины проведения специальной ВВ, то есть на основе последнего отчета по ВВ, соответствующего клиента с полным перечнем несоответствий и упущений, выпущенных во время последнего визита.

Технический рецензент при принятии решения принимает во внимание план корректирующих мероприятий клиента по устранению несоответствий и упущений последнего посещения, жалобы и апелляции, а также уведомления уполномоченных органов, на основании которых была проведена специальная ВВ.

5.4 Записи результатов процесса валидации или верификации

В соответствии с процедурой ОВ/ЕВС-2.03/ДП-07 «Управление записями».

5.5 Хранение документов процесса валидации или верификации

Материал по процессу ВВ укомплектовывается руководителем группы по ВВ, согласно перечня документов материала по ВВ ПГ (ОВ/ЕВС-5.14/ Ф-47). Прошитый материал, с перечнем входящих в комплект документов передается руководителю ОВ/ЕВС. Руководитель ОВ/ЕВС передает материал делопроизводителю для проверки комплектности представленного материала по ВВ ПГ и регистрации в журнале ОВ/ЕВС-5.13/Ж-08 «Журнал регистрации архивированных документов». В случае не полного объема укомплектованности, материал возвращается руководителю группы по ВВ ПГ на дополнение недостающими документами.

Архивированные документы по процессу ВВ хранятся в ОВ/ЕВС. Защита, хранение и внесение изменений в данные на электронных носителях в соответствии с процедурой ОВ/ЕВС-2.03/ДП-06.

6 СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Персонал, имеющий доступ к конфиденциальной информации, несет ответственность за соблюдение правил обращения с конфиденциальной информацией, установленных законодательством РК и трудовым соглашением (ОВ/ЕВС-2.03/ДП-02).

7 КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

- положительное согласование Заключения о верификации и отчета по ВВ клиентом и уполномоченным органом в области регулирования выбросов ПГ.
- отсутствие жалоб и апелляции со стороны клиента к результатам работы.

8 ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСАМ

Людские ресурсы.

Финансовые ресурсы.

9 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПРОЦЕССА

Соблюдение требований принципов ВВ ПГ.

Конец документа.

Порядок проведения валидации и верификации парниковых газов

[illegible]