

ПРОТОКОЛ №29
заседания коллегии НТС НАКС

08 августа 2013 г.

Присутствовали:

члены коллегии НТС НАКС – Алёшин Н.П., Бродягин В.Н., Жабин А.Н., Малолетков А.В., Прилуцкий А.И., Чупрак А.И.
приглашенные - Попов А.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О регистрации данных о членах комиссий АЦ в системе электронного документооборота.

Докладчик: Попов Анатолий Викторович – руководитель комитета НТС НАКС по информационным технологиям.

2. Об утверждении новой редакции Инструкции по оформлению и учету аттестационных удостоверений сварщиков и специалистов сварочного производства.

Докладчик: Чупрак Александр Иванович - технический директор НАКС.

3. О реализации решения НТС НАКС по проведению и оформлению аттестации сварочных технологий организаций – заявителей, имеющих в своем составе филиалы. (Протокол № 24 от 17 апреля 2012 г.).

Докладчик: Жабин Александр Николаевич - руководитель комитета НТС НАКС по научно-методической работе.

4. О соблюдении порядка нумерации аттестационных удостоверений сварщиков и специалистов сварочного производства.

Докладчик – Прилуцкий Андрей Иванович – генеральный директор НАКС.

5. О регистрации заявок на аттестацию сварочных материалов, оборудования и технологий в системе электронного документооборота.

Докладчик: Жабин Александр Николаевич - руководитель комитета НТС НАКС по научно-методической работе.

6. О реализации мероприятий применения QR-кодов в Свидетельствах, оформляемых при аттестации сварочных материалов, оборудования и технологий.

Докладчик – Попов Анатолий Викторович – руководитель комитета НТС НАКС по информационным технологиям.

РЕШЕНИЕ

1. Руководителям организаций - аттестационных центров, в целях повышения уровня защиты информации, обеспечить в срок до 01.09.2013г. регистрацию

в системе электронного документооборота данных о членах комиссий АЦ в соответствии с установленным порядком. (Приложение 1).

2. Утвердить новую редакцию Инструкции по оформлению и учету аттестационных удостоверений сварщиков и специалистов сварочного производства (Приложение 2).

3. В целях реализации решения НТС НАКС по проведению и оформлению аттестации сварочных технологий организаций – заявителей, имеющих в своем составе филиалы (Протокол № 24 от 17 апреля 2012 г.), руководителям организаций - аттестационных центров по аттестации сварочных технологий, обеспечить с 01.09.2013г. при формировании в системе электронного документооборота Заключений о готовности организации – заявителя к использованию аттестованной технологии сварки внесение записи о наличии или отсутствии обособленных подразделений (филиалов) у организации – Заявителя с прикреплением сканов соответствующих разделов выписки из ЕГРЮЛ.

4. Руководителям организаций - аттестационных центров по аттестации персонала сварочного производства обеспечить соблюдение порядка нумерации аттестационных удостоверений сварщиков и специалистов сварочного производства; дирекции НАКС организовать проверку всех отчетов на предмет соблюдения требований п.п. 3.2, 3.3, 5.3 Инструкции по оформлению и учету аттестационных удостоверений сварщиков и специалистов сварочного производства.

5. Руководителям организаций - аттестационных центров обеспечить с 01.09.2013г. регистрацию заявок на аттестацию сварочных материалов, оборудования и технологий в системе электронного документооборота в соответствии с порядком регистрации. (Приложение 3).

6. Поручить комитету НТС НАКС по информационным технологиям в срок до 01.10.2013 г. проработать порядок применения QR-кодов для проверки подлинности Свидетельств, оформляемых при аттестации сварочных материалов, оборудования и технологий.

Заместитель председателя НТС НАКС

Секретарь НТС НАКС



Н.П. Алёшин

А.И. Прилуцкий

**Инструкция по регистрации данных членов комиссий аттестационных центров
СРО НП «НАКС» в системе электронного документооборота**

Общие положения.

Настоящая инструкция определяет основные требования и правила регистрации и учета средствами системы электронного документооборота сведений о специалистах сварочного производства, аттестованных на право участия в работе комиссии АЦ в соответствии с «Положением о порядке аттестации специалистов сварочного производства на право участия в работе комиссии АЦ».

Термины и определения.

В настоящей Инструкции используются следующие термины с соответствующими определениями:

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку персонала, информационных технологий и технических средств.

Система электронного документооборота (ЭДО)– информационная система СРО НП «НАКС», представляющая собой совокупность средств (в т.ч. автоматизированных), методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения целей СРО НП «НАКС».

Электронная подпись (далее — ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и, которая используется для определения лица, подписавшего информацию.

Простая ЭП - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования ЭП определенным лицом.

Неквалифицированная ЭП - электронная подпись, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа ЭП, позволяющая определить лицо, подписавшее электронный документ. Неквалифицированная ЭП создается с использованием средств ЭП и позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после его подписания.

Реестр членов комиссий аттестационных центров (АЦ)- информационная система СРО НП «НАКС», содержащая сведения о членах комиссии АЦ;

Цели учёта и регистрации.

Учет и регистрация данных о членах комиссий аттестационных центров осуществляются для достижения следующих целей:

Реализация организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах при оформлении аттестационных процедур.

Реализация политики СРО НП «НАКС» в сфере развития информационных ресурсов Системы аттестации сварочного производства.

Обеспечение юридической значимости электронных подписей членов комиссий аттестационных центров СРО НП «НАКС» в системе электронного документооборота.

Сведения о членах комиссий АЦ хранятся, накапливаются и обрабатываются в реестре членов комиссий аттестационных центров. Сведения Реестра членов комиссий аттестационных центров используются при проведении экспертного обследования (проверки соответствия) создаваемого или действующего аттестационного центра (АЦ) и (или) его аттестационных пунктов (АП) (при их наличии) на соответствие требованиям ПБ 03-273-99 «Правила аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства», РД 03-495-02 «Технологический регламент проведения аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства», и (или) РД 03-613-03 «Порядок применения сварочных материалов при изготовлении, монтаже, ремонте и реконструкции технических устройств для опасных производственных объектов», и (или) РД 03-614-03 «Порядок применения сварочного оборудования при изготовлении, монтаже, ремонте и реконструкции технических устройств для опасных производственных объектов», и (или) РД 03-615-03 «Порядок применения сварочных технологий при изготовлении, монтаже, ремонте и реконструкции технических устройств для опасных производственных объектов», СТО НАКС 62782361-002 «Требования к аттестационным центрам Системы аттестации сварочного производства», руководящих и методических документов Системы аттестации сварочного производства (САСв), а также при проведении процедур аттестации членов комиссий в соответствии с «Положением о порядке аттестации специалистов сварочного производства на право участия в работе комиссии АЦ».

Проведение регистрации.

Регистрация осуществляется в разделе «Центр» соответствующих направлений (АЦСМ, АЦСО, АЦСТ и АЦСП) и выполняется в два этапа:

Первый этап – создание инструментов применения простой электронной подписи и внедрение практики применения простой ЭП при взаимодействии членов комиссий АЦ, дирекции НАКС и прочих заинтересованных лиц посредством системы электронного документооборота.

На первом этапе осуществляется регистрация адресов электронной почты действующих членов комиссий. Для этого руководителям АЦ необходимо сформировать

сведения с адресами электронной почты и зарегистрировать их (в разделе «Центр» перейти по ссылке «Зарегистрировать почту» в столбце «ФИО» таблицы, содержащей сведения о составе комиссии АЦ). Не допускается использовать повторяющиеся адреса электронной почты для разных членов комиссий. Зарегистрированные адреса будут использоваться для предоставления доступа к персональному разделу члена комиссии с целью применения простой электронной подписи при оформлении аттестационных документов. Актуальность сведений с адресами электронной почты действующих членов комиссий должна контролироваться руководителем организации в целях регулирования прав доступа к системе ЭДО.

Второй этап – создание инструментов неквалифицированной электронной подписи для повышения уровня достоверности электронных документов, подписываемых членами комиссий АЦ.

На втором этапе регистрации проводится процедура создания электронной подписи с применением ключей ЭП в персональном разделе члена комиссии на вкладке «ЭЦП». Доступ к персональному разделу члена комиссии обеспечивается на первом этапе регистрации.

Члены комиссии аттестационных центров после проведения регистрации в реестре членов комиссий получают доступ к персональному разделу системы электронного документооборота, в котором выполняются операции информационного взаимодействия при проведении процедур аттестации (ознакомление с электронными документами, наложение электронной подписи), формируются статистические данные о работе в составе комиссии АЦ, реализуется участие в опросах и т.д.

Права и обязанности членов комиссий при работе в системе электронного документооборота.

Члены комиссии имеют право принимать участие в подготовке электронных документов по аттестации сварочных материалов, оборудования, технологий и персонала сварочного производства;

Члены комиссии обязаны знакомиться со всеми документами и материалами, в т.ч. в электронной форме, представленными на рассмотрение комиссии и оформляемыми по результатам проведения процедур аттестации и проверять их соответствие установленным требованиям.

Члены комиссии обязаны подписывать электронные документы по аттестации сварочных материалов, оборудования, технологий и персонала сварочного производства электронной подписью. На первом этапе регистрации – применяется простая электронная подпись, на втором этапе – неквалифицированная электронная подпись.

Передача полномочий членов комиссий в случае невозможности выполнения их операций в системе электронного документооборота не допускается.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
Решением коллегии НТС НАКС
Протокол № 29 от 08.08.2013

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению и учету аттестационных удостоверений
сварщиков и специалистов сварочного производства

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в целях:

- соблюдения единого порядка оформления аттестационных удостоверений сварщиков и специалистов сварочного производства (далее – удостоверений) при проведении аттестации в соответствии с требованиями ПБ 03-273-99 «Правила аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства» и РД 03-495-02 «Технологический регламент проведения аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства»;
- соблюдения единства форм и размеров удостоверений;
- соблюдения сроков предоставления отчетов о проведенных аттестациях сварщиков и специалистов сварочного производства для размещения данных об аттестации в Реестре САСв;
- организации системы учета удостоверений;
- обеспечения защиты удостоверений от фальсификации.

2. Форма и размеры удостоверений

2.1. Аттестационное удостоверение (далее удостоверение) специалиста сварочного производства состоит из обложки, внутренних листов и может содержать вкладыш к удостоверению.

2.2. Удостоверение имеет прямоугольную форму с размерами 130 мм × 93 мм (ширина × высота). Лицевая сторона обложки содержит логотип НАКС (размеры: ширина – 57 мм, высота – 23 мм) и надпись «Аттестационное удостоверение специалиста сварочного производства», выполненные тиснением фольгой серебристого цвета – для удостоверений специалистов сварочного производства I уровня (сварщика), фольгой золотистого цвета – для удостоверений специалистов сварочного производства II, III, IV уровня.

2.3. Цвет обложки должен соответствовать требованиям РД 03-495-02.

2.4. Внутренняя сторона обложки удостоверения выполнена из бумаги с элементами защиты и содержит:

на левой стороне – надписи «Российская федерация», «Национальное Агентство Контроля Сварки», «Аттестационное удостоверение специалиста сварочного производства» на русском и английском языках;

на правой стороне – номер аттестационного удостоверения, сведения о продлении срока действия удостоверения, запись «Действительно при регистрации в Реестре САСв, www.naks.ru»

2.5. Для печати внутренних листов удостоверения используется бумага с элементами защиты, цвет которой соответствует цвету обложки удостоверения.

2.6. Внутренние листы удостоверения сварщика содержат:

Страница 1 – сведения об уровне профессиональной подготовки, номер аттестационного удостоверения, наименование организации - аттестационного центра, выдавшего удостоверение, номер Аттестата соответствия и срок его действия, фамилию, имя, отчество, дату рождения и цветную фотографию аттестованного сварщика, печать организации – аттестационного центра, выдавшего удостоверение, QR-код с зашифрованной информацией, используемой для проверки подлинности удостоверения, запись «Действительно при регистрации в Реестре САСв, www.naks.ru»;

Страница 2 - номер аттестационного удостоверения, способ сварки, группы и технические устройства опасных производственных объектов, номер и дату протокола аттестации, срок действия удостоверения, фамилию, инициалы, подпись руководителя

аттестационного центра и печать организации – аттестационного центра, выдавшего удостоверение;

Страница 3 - номер аттестационного удостоверения, область распространения аттестации;

Страница 4 - номер аттестационного удостоверения, сведения о работе сварщика.

2.7. Внутренние листы удостоверения специалиста сварочного производства содержат:

Страница 1 – сведения об уровне профессиональной подготовки, номер аттестационного удостоверения, наименование организации - аттестационного центра, выдавшего удостоверение, номер Аттестата соответствия и срок его действия, фамилию, имя, отчество, дату рождения и цветную фотографию аттестованного специалиста сварочного производства, печать организации – аттестационного центра, выдавшего удостоверение, QR-код с зашифрованной информацией, используемой для проверки подлинности удостоверения, запись «Действительно при регистрации в Реестре САСв, www.naks.ru»;

Страница 2 - номер аттестационного удостоверения, вид производственной деятельности специалиста сварочного производства, группы и технические устройства опасных производственных объектов, номер и дату протокола аттестации, срок действия удостоверения, фамилию, инициалы, подпись руководителя аттестационного центра и печать организации - аттестационного центра, выдавшего удостоверение.

Страница 3 - Справочная информация

Страница 4 – информацию о порядке продления срока действия аттестационного удостоверения специалиста.

2.8. Вкладыш к удостоверению оформляется по результатам дополнительной аттестации и представляет собой дополнительные внутренние листы. Вкладыш без удостоверения недействителен.

2.9. Вкладыш к удостоверению сварщика содержит:

Страница 1 – номер вкладыша и номер удостоверения, наименование организации - аттестационного центра, выдавшего вкладыш, номер Аттестата соответствия и срок его действия, фамилию, имя, отчество сварщика, запись «Действительно при регистрации в Реестре САСв, www.naks.ru»;

Страница 2 - номер вкладыша, способ сварки, группы и технические устройства опасных производственных объектов, номер и дату протокола дополнительной аттестации, фамилию, инициалы, подпись руководителя аттестационного центра и печать организации – аттестационного центра, выдавшего вкладыш;

Страница 3 - номер вкладыша, область распространения дополнительной аттестации.

Страница 4 – информацию о порядке продления срока действия аттестационного удостоверения сварщика.

2.10. Вкладыш к удостоверению специалиста сварочного производства содержит:

Страница 1 – номер вкладыша и номер удостоверения, наименование организации - аттестационного центра, выдавшего вкладыш, номер Аттестата соответствия и срок его действия, фамилию, имя, отчество специалиста сварочного производства, запись «Действительно при регистрации в Реестре САСв, www.naks.ru»;

Страница 2 - номер вкладыша, вид производственной деятельности специалиста сварочного производства, группы и технические устройства опасных производственных объектов, номер и дату протокола дополнительной аттестации, фамилию, инициалы, подпись руководителя аттестационного центра и печать организации – аттестационного центра, выдавшего вкладыш.

3. Оформление удостоверений

3.1. Оформление и выдача удостоверений осуществляется в аттестационном центре. Ввод данных, содержащихся в удостоверении, осуществляется при помощи программных средств системы электронного документооборота (ЭДО).

3.2. Номер удостоверения содержит регистрационное обозначение аттестационного центра, выдавшего удостоверение, обозначение присвоенного уровня профессиональной подготовки и порядковый номер удостоверения (например, СУР-2АЦ-III-XXXXX). Нумерация удостоверений должна быть сквозной по каждому уровню профессиональной подготовки.

3.3. Номер удостоверения присваивается при включении записи в отчет после заполнения всех полей протокола аттестации с учетом хронологической последовательности порядковых номеров удостоверений соответствующего уровня. Не допускается совпадение порядковых номеров удостоверений специалистов одного уровня, выданных одним аттестационным центром.

3.4. Номер вкладыша соответствует номеру удостоверения с добавлением в конце номера удостоверения буквы «В» и порядкового номера вкладыша к данному удостоверению (например, СУР-2АЦ-III-XXXXX-B1). Не допускается совпадение порядковых номеров вкладышей в одном удостоверении.

3.5. Внутренние листы удостоверения (вкладыша к удостоверению) печатаются с двух сторон и скрепляются с обложкой степлером, цветная фотография размером 3х4 см вклеивается на указанное место.

3.6. Вкладыши прикрепляются степлером после внутренних листов удостоверения с соблюдением хронологической последовательности.

3.7. Аттестационное удостоверение может быть переоформлено в случаях изменения личных данных, указанных в удостоверении, выявления технических ошибок, продления срока действия удостоверения с ограничением области распространения аттестации. Сведения об изменениях в переоформленных удостоверениях вносятся в Реестр САСв.

3.8. При переоформлении номер удостоверения сохраняется, ранее оформленное удостоверение возвращается заявителю с отметкой об аннулировании - на странице 1 удостоверения ставится штамп «Аннулировано», дата, подпись и печать.

3.9. В случае утраты или порчи действующего удостоверения, аттестационным центром, выдавшим удостоверение, может быть оформлен дубликат на основании заявления организации-заявителя аттестации. При этом на странице 1 удостоверения ставится штамп «Дубликат».

3.10. Аттестационный центр передает сведения об аттестации в НАКС для регистрации их в Реестре САСв. Без регистрации сведений об аттестации в Реестре САСв удостоверение считается недействительным.

3.11. Не допускается выдача удостоверений, имеющих неаккуратный или неряшливый внешний вид, содержащих исправления, помарки и подчистки.

3.12. Удостоверения, испорченные при оформлении, аннулируются и утилизируются способами, исключающими возможность их дальнейшего использования.

4. Продление срока действия удостоверений

4.1. Срок действия удостоверения может быть продлен в соответствии с требованиями ПБ-03-273-99 «Правила аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства», РД 03-495-02 «Технологический регламент проведения аттестации сварщиков и специалистов сварочного производства», руководящими и методическими документами САСв

4.2. При продлении область распространения аттестации подтверждается с учётом области распространения вкладышей, при этом запись о проведении продления в системе ЭДО должна включать всю подтвержденную область с учетом области распространения вкладышей.

4.3. При продлении не допускается расширение области распространения аттестации.

4.4. При продлении срока действия на правой стороне внутренней стороны обложки удостоверения указывают:

- номер аттестационного удостоверения;
- срок действия удостоверения;
- номер и дату протокола решения аттестационной комиссии по заявке-ходатайству о продлении срока действия аттестационного удостоверения с указанием вида продления;
- фамилию, инициалы, подпись руководителя аттестационного центра и печать организации – аттестационного центра, выполнившего продление.

4.5. При продлении срока действия удостоверения с ограничением области распространения аттестации оформляется новое удостоверение со старым регистрационным номером, в удостоверении указывается новая ограниченная область распространения. При этом на странице 2 внутренних листов удостоверения и на правой стороне внутренней стороны обложки удостоверения указывают номер и дату протокола решения о продлении срока действия аттестационного удостоверения с указанием вида продления. Срок действия удостоверения на период продления указывают в соответствии с РД 03-495-02.

4.6. В случае ограничения области распространения при втором продлении на правой стороне внутренней стороны обложки удостоверения необходимо внести запись о первом продлении срока действия данного удостоверения.

5. Порядок отчетности о проведенных аттестациях

5.1. Отправка отчетов по проведенным аттестациям для размещения записей об аттестациях в Реестре САСв осуществляется через систему электронного документооборота по мере проведения аттестаций.

5.2. В отчеты, формируемые в системе ЭДО, необходимо включать только записи, готовые к утверждению (подписанию протоколов руководителем АЦ).

5.3. Срок отправки отчетов не должен превышать 14 календарных дней после даты аттестации или даты размещения в отчете. Датой аттестации считается дата оформления протокола аттестации (о продлении).

6. Учет выданных удостоверений

6.1. Руководитель аттестационного центра обеспечивает учет и хранение удостоверений (обложек и бумаги для печати внутренних листов) и назначает лицо, ответственное за их хранение.

6.2. Учет использованных удостоверений (обложек и бумаги для печати внутренних листов) осуществляется с помощью системы ЭДО.

6.3. Снабжение аттестационных центров удостоверениями (обложками и бумагой для печати внутренних листов) осуществляется централизованно по заявкам аттестационных центров.

Порядок регистрации аттестационными центрами заявок на аттестацию персонала сварочного производства, сварочных материалов, оборудования и технологий**Общие положения.**

Настоящий Порядок разработан в рамках мероприятий по реализации решений НТС НАКС о применении сервиса системы электронного документооборота (далее – ЭДО), для регистрации заявок на аттестацию персонала сварочного производства, сварочных материалов, оборудования и технологий (Протокол № 21 от 17 января 2011 г., Протокол № 24 от 17 апреля 2012 г.) и определяет основные требования и правила регистрации аттестационными центрами СРО НП «НАКС» заявок на аттестацию.

Цели регистрации.

Регистрация осуществляется для достижения следующих целей:

- Реализация политики СРО НП «НАКС» в сфере развития информационных ресурсов Системы аттестации сварочного производства.
- Обеспечение большей открытости и оперативности в работе с организациями-заявителями.
- Соблюдение единых подходов при проведении аттестационных процедур.

Порядок регистрации.

Сведения из заявки на аттестацию персонала сварочного производства, сварочных материалов или оборудования или технологий, поступившей в аттестационный центр в любом виде, в т.ч. оформленной на сайте АЦ, регистрируются в системе ЭДО.

Обязательным при регистрации является минимальный объем сведений, отмеченный в соответствующем разделе ЭДО звездочками, однако система позволяет оформить заявку полностью. Для удобства дальнейшей работы с заявками, подготовки аттестационных процедур и формирования аттестационных документов, заявке в процессе работы присваивают соответствующие статусы: «новая заявка», «зарегистрирована», «оформлен договор», «программа аттестации».

Для исключения ошибок и несоответствий в датах регистрации заявок и оформлении последующих аттестационных документов, система обеспечивает автоматическую проверку соответствия этих дат.

В целях соблюдения законодательных требований в сфере защиты персональных данных и реализации организационных и технических мер обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах АЦ, оформление заявок на аттестацию с 01.10.2013г. должно быть доступно на собственных интернет ресурсах АЦ (сайтах, интегрированных с системой ЭДО).