

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФБУ «СПбНИИЛХ»

И.А. Рыченков



«16» мая 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Управление процессом валидации и верификации парниковых газов

СТО 02.04-2023

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора

по научной работе

А.В. Константинов

«16» мая 2023 г.

Начальник ОВВИП

В.В. Коларж

«16» мая 2023 г.

Санкт-Петербург

2023 г.

Предисловие

1. Разработано ФБУ «СПбНИИЛХ».
2. Введено в действие с даты утверждения.
3. Введено взамен СТО 02.05-2022.

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
5. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУППЫ ПО ВАЛИДАЦИИ И ВЕРИФИКАЦИИ.....	9
6. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ВАЛИДАЦИИ И ВЕРИФИКАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПАРНИКОВЫХ ГАЗАХ.....	10
Приложение А.....	28
Приложение Б.....	28
Приложение В.....	28
Приложение Г.....	29
Приложение Д.....	31
Приложение Е.....	31
Приложение Ж.....	32
Приложение З.....	32
Приложение И.....	32

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Документированная процедура (далее, Процедура) является одним из документов Системы менеджмента качества Отдела по валидации и верификации парниковых газов, действующего на базе ФБУ «СПБНИИЛХ», действующего в качестве органа по валидации и верификации парниковых газов.
- 1.2. Настоящая Процедура устанавливает порядок и правила проведения валидации и верификации заявлений по парниковым газам.
- 1.3. Система менеджмента качества Отдела распространяется на работы по валидации и верификации парниковых газов в рамках действующей области аккредитации.
- 1.4. Процедура обязательна к применению всеми сотрудниками Отдела, вовлеченных в процесс валидации и/или верификации заявлений о парниковых газах.

2. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

- 2.1. При разработке Процедуры использовались законодательные и нормативно-правовые акты:
 - 2.1.1. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;
 - 2.1.2. Приказ Минприроды от 27.05.2022 г. № 371 «Об утверждении методик количественного определения объемов выбросов парниковых газов и поглощений парниковых газов»;
 - 2.1.3. Приказ Минэкономразвития России от 26.10.2020 № 707 «Критерии аккредитации и перечень документов, подтверждающих соответствие заявителя и аккредитованного лица критериям аккредитации».
- 2.2. При разработке Процедуры использованы следующие национальные, межгосударственные и международные стандарты:
 - 2.2.1. ГОСТ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
 - 2.2.2. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
 - 2.2.3. ГОСТ Р ИСО/МЭК 17000—2022 «Оценка соответствия. Словарь и общие принципы»;
 - 2.2.4. ГОСТ Р ИСО 14001-2016 «Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению»;
 - 2.2.5. ГОСТ Р ИСО 14064-1-2021 «Газы парниковые. Часть 1. Требования и руководство по количественному определению и отчетности о выбросах и удалении парниковых газов на уровне организации»;

- 2.2.6. ГОСТ Р ИСО 14064-2-2021 «Газы парниковые. Часть 2. Требования и руководство по количественной оценке, мониторингу и составлению отчетной документации на проекты сокращения выбросов парниковых газов или увеличения их удаления на уровне проекта»;
- 2.2.7. ГОСТ Р ИСО 14064-3-2021 «Газы парниковые. Часть 3. Требования и руководство по валидации и верификации утверждений, касающихся парниковых газов»;
- 2.2.8. ГОСТ Р ИСО 14065-2022 «Газы парниковые. Требования к органам по валидации и верификации парниковых газов для их применения при аккредитации или других формах признания»;
- 2.2.9. ГОСТ Р ИСО 14066-2013 «Парниковые газы. Требования к компетентности групп по валидации и верификации парниковых газов»;
- 2.2.10. IAF MD 6-2014 «Обязательный документ IAF для применения ГОСТ Р ИСО 14065-2022».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

- 3.1. Термины и определения, относящиеся к понятиям системы менеджмента качества, соответствуют стандарту ГОСТ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- 3.2. Термины и определения, относящиеся к требованиям международного стандарта ГОСТ Р ИСО 14065-2022 соответствуют терминам и определениям, приведенным в разделе 3 данного стандарта.
- 3.3. В Системе менеджмента качества также применяются термины и определения с соответствующими значениями:

Аутсорсинг – договорные отношения органа по ВВ с организацией, включая другие органы по ВВ, для обеспечения деятельности по ВВ. Привлечение органом по ВВ отдельных лиц или сотрудников других организаций для предоставления дополнительных ресурсов или экспертных знаний не являются аутсорсингом при условии, что эти лица или сотрудники индивидуально наняты для работы в рамках системы менеджмента органа по ВВ.

Валидация (validation) – систематический, независимый и документально оформленный процесс оценки утверждения по парниковым газам, относящийся к плану проекта по парниковым газам на соответствие согласованным критериям валидации, чтобы определить, соответствует ли план проекта этим согласованным критериям, и может ли его осуществление

привести к предполагаемому снижению выбросов парниковых газов и устранению их активизации, как описано в проекте плана;

Верификация (verification) – систематический, независимый и документально оформленный процесс оценки заявления по парниковым газам на соответствие согласованным критериям верификации;

Декларация об экологической информации – сообщение об экологической информации.

Договоренность – соглашение между органом по валидации или органом по верификации и его клиентом с условиями предоставления услуг, обычно определяемыми в форме контракта.

Искажение – ошибки, упущения, опечатки или недостоверные сведения в декларации об экологической информации.

Компетентность – способность применять знания и навыки для достижения намеченных результатов.

Консультирование – предоставление специальных знаний по предмету, поддерживающему подготовку декларации об экологической информации.

Критерии – политика, процедура или требование, использованные как образец, с которым сравнивают декларацию об экологической информации.

Критерии аккредитации – совокупность требований, которым должен удовлетворять заявитель и аккредитованное лицо при осуществлении деятельности в определенной области аккредитации;

Независимый рецензент (независимое лицо, проводящее анализ) – компетентное лицо, которое не является членом группы по валидации/валидации, а выполняет анализ деятельности и заключений по верификации или валидации.

Несоответствие – невыполнение требования.

Область аккредитации – сфера деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, на осуществление которой подано заявление и (или) которая определена при их аккредитации либо расширена, сокращена или актуализирована. Описание области аккредитации осуществляется в соответствии с утверждаемыми национальным органом по аккредитации методическими рекомендациями;

Окружающая среда – окружение, в котором функционирует организация, включая воздух, воду, землю, природные ресурсы, флору, фауну, людей и их взаимоотношения.

Орган по валидации и верификации парниковых газов – орган, осуществляющий деятельность по валидации и верификации парниковых газов, который может быть объектом аккредитации.

Отчет по фактическим обнаружениям – документированный результат согласованных процедур.

Программа [план] валидации – правила, процедуры и менеджмент для осуществления деятельности по валидации в конкретной области или отрасли.

Программа верификации – правила, процедуры и менеджмент для осуществления деятельности по верификации в конкретной области или отрасли.

Программа экологической информации – правила и процедуры по предоставлению декларации об экологической информации.

Руководитель группы – лицо, которое персонально руководит группой по ВВ.

Собственник программы – физическое лицо или организация, несущее(ая) ответственность за разработку и сопровождение программы экологической информации, программы валидации или программы верификации.

Существенное искажение – отдельное искажение или их совокупность в декларации об экологической информации, которые могут повлиять на решения предполагаемых пользователей.

Уверенность – доверие к декларации об экологической информации, являющейся исторической по характеру.

Уровень уверенности – степень доверия к декларации об экологической информации.

Экологическая информация – предмет рассмотрения качественного или количественного характера, который относится к условиям окружающей среды (экологической ситуации) или экологической результативности.

Экологическая результативность – измеримые результаты, относящиеся к управлению экологическими аспектами.

Экологический аспект – элемент деятельности организации, ее продукции или услуг, который взаимодействует или может взаимодействовать с окружающей средой.

3.4. В настоящем стандарте используются следующие сокращения и обозначения:

- ВВ – валидация и верификация;
- КП – Коммерческое предложение;
- ОВВПГ – Отдел по валидации и верификации парниковых газов;
- СМК – система менеджмента качества;
- Учреждение – ФБУ «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт лесного хозяйства».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Общая цель ВВ состоит в формировании доверия у всех сторон к тому, что валидированное или верифицированное заявление соответствует критериям. Ценность ВВ состоит в доверии, которое устанавливается посредством беспристрастной оценки компетентным органом по ВВ.
- 4.2. Принципы для процессов ВВ отражены в общем руководстве по качеству.
- 4.3. ОВВПГ не может передавать на аутсорсинг осуществление договоренности, а также принятие решения о подтверждении заявления и выдачу заключения о ВВ. Для деятельности по ВВ, осуществляемой второй и третьей стороной, заключается соглашение, имеющее юридическую силу (например, контракт. Для деятельности по ВВ, осуществляемой первой стороной, заключается внутреннее соглашение, такое как соглашение об уровне обслуживания, внутренний контракт, техническое задание или другое внутреннее соглашение, подлежащее исполнению.
- 4.4. ВВ проводится в соответствии с программой по ВВ (Приложение А). Программа ВВ – набор правил, процедур и управления для проведения ВВ в конкретной отрасли, содержащий следующие элементы:
- область применения ВВ;
 - конкретные критерии компетентности для группы по ВВ, а также органа по ВВ;
 - процесс ВВ;
 - деятельность по сбору доказательств ВВ;
 - отчетность по ВВ
- 4.5. Стороны, заинтересованные в ВВ, в частности, включают:

- клиентов органов по ВВ;
- владельцев программ;
- потребителей заявлений, которые были валидированы или верифицированы;
- регулирующие органы.

4.6. Этапы проведения процедуры ВВ:

- планирование;
- проведение ВВ;
- анализ;
- принятие решения и выдача заключения о ВВ;
- выявление неточностей после выпуска заключения о ВВ;
- рассмотрение апелляций;
- рассмотрение жалоб;
- документирование.

5. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУППЫ ПО ВАЛИДАЦИИ И ВЕРИФИКАЦИИ

5.1. Правила и порядок формирования группы по ВВ изложен в Стандарте СТО 07.04-2023.

5.2. Руководитель группы по ВВ должен иметь специальные знания для:

- количественной оценки, мониторинга и отчетности, включая соответствующие технические и отраслевые вопросы ВВ;
- оценки информационной системы, чтобы определить, имеет ли ответственная сторона эффективно идентифицированную, собранную, проанализированную и подготовленную к отчету экологическую информацию и осуществляет ли систематически корректирующие действия в отношении искажений и несоответствий;
- разработки плана сбора свидетельств;
- анализа рисков, связанных с использованием имеющихся данных и систем данных;
- определения недостатков в данных и системах данных;
- оценки воздействия различных потоков данных на значимость декларации об экологической информации.

5.3. Начальник отдела ОВВПГ ответственен за разработку, внедрение и поддержание процесса в отношении:

- определения необходимых компетентностей для каждой программы и отрасли, в которых он работает;

- обеспечения надлежащей компетентности экспертов по ВВ, технических экспертов и рецензентов (независимых лиц, проводящих анализ);
 - обеспечения доступа к соответствующим внутренним и внешним специальным знаниям для консультаций по вопросам, касающимся программы экологической информации, деятельности по ВВ, отраслей или зон в пределах сферы их деятельности.
- 5.4. Главный специалист ОВВПГ определяет критерии компетентности персонала для каждой функции в процессе ВВ, включая, по крайней мере:
- способность применять общие концепции ВВ (например, сбор доказательств, риск, искажения, уровень уверенности, существенность);
 - знание типа и типичного содержания заявления клиента;
 - знание требований программы (например, компетентность, необходимая для конкретного процесса ВВ).
- 5.5. Соблюдение требований беспристрастности и отсутствия конфликта интересов.
- 5.5.1. Руководитель группы по ВВ и члены группы по ВВ перед тем, как приступить к работам по ВВ парниковых газов подписывают заявления о беспристрастности и отсутствии конфликта интересов.
- 5.6. Порядок утверждения состава группы по ВВ конкретного проекта по парниковым газам.
- 5.6.1. Руководитель группы по ВВ направляет предложение по составу группы по ВВ на утверждение Главному специалисту ОВВПГ в форме служебной записки.
- 5.6.2. В случае отсутствия возражений Главный специалист ОВВПГ согласовывает состав группы. В случае наличия возражений возвращает Руководителю группы по ВВ на доработку.

6. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ВАЛИДАЦИИ И ВЕРИФИКАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПАРНИКОВЫХ ГАЗАХ

- 6.1. Предварительная договорённость. Ответственным за обмен информацией с клиентом и ответственной стороной является начальник ОВВПГ

Обмен информацией с клиентом или ответственной стороной осуществляется Начальником ОВВПГ по следующим вопросам:

- подробное описание процесса ВВ;

- изменений требований к ВВ и/или к соответствующей программе по парниковым газам, которые могут повлиять на цели клиента:
 - в расписание работ и задач ВВ;
 - в соответствующую информацию о членах группы по ВВ;
 - в информацию по оплате услуг по ВВ;
 - в политику, регулирующую любое заявление, которое клиент может использовать для ссылки на проведенную ОВВПГ ВВ;
 - в информацию по процедурам рассмотрения претензий и апелляций.

Представление информации по обязанностям клиенту или ответственной стороне ОВВПГ информирует перспективного клиента или ответственную сторону о своей ответственности, обязуясь:

- соответствовать требованиям ВВ;
- принимать все необходимые меры, обеспечивающие проведение ВВ включая положения, предусматривающие проверку документов и доступ ко всем соответствующим процессам, областям, записям и персоналу;
- обеспечивать, если необходимо, оказание помощи наблюдателям.

6.2. Первичное взаимодействие с Клиентом.

- 6.2.1. Этап начинается с момента получения Начальником ОВВПГ официального запроса на услуги по ВВ заявлений о парниковых газах от Клиента.
- 6.2.2. При получении запроса на услуги по ВВ парниковых газов, Начальник ОВВПГ направляет Клиенту посредством электронной почты шаблон Заявки на ВВ (Приложение Б).
- 6.2.3. Элементы Заявки, необходимые для управления рисками не подлежат изменениям или корректировкам.
- 6.2.4. Заявка может быть дополнена в соответствии с требованиями конкретной программы по парниковым газам.
- 6.2.5. После получения от клиента заполненной Заявки и отчетов, данных и любой другой соответствующей информации, Начальник ОВВПГ распределяет Заявку в работу Главному специалисту ОВВПГ для подготовки КП.
- 6.2.6. Для проведения эффективного анализа Заявки и оценки рисков (Приложение В) и выпуска КП Главный специалист ОВВПГ должен убедиться в наличии, достоверности и достаточности следующей информации:
 - Предполагаемый пользователь;
 - Программа по ВВ;

- Доступность Утверждения о парниковых газах;
 - Уровень заверения, информация о существенности и границах;
 - Информация о предыдущей ВВ (если имеется);
 - Типы выбросов и основные источники;
 - Общая информация о деятельности клиента.
- 6.3. Договорённость. Анализ заявки, разработка и утверждение КП.
- 6.3.1. При разработке КП для ВВ парниковых газов в границах организации, Заявления о парниковых газах которой предыдущие периоды уже верифицировались ОВВПГ, по согласованию с Клиентом и при получении от него (или Ответственной стороны) подтверждения отсутствия существенных изменений в границах Заявления по парниковым газам может быть использована информация предыдущей Заявки.
- 6.3.2. Главный специалист ОВВПГ и Эксперт ОВВПГ рассматривает информацию, полученную от предполагаемого клиента с целью определения:
- Потенциальных рисков беспристрастности;
 - Наличия программы ВВ
 - Заявление понятно (например, его контекст, содержание и сложность);
 - Цели и область применения ВВ были согласованы с клиентом;
 - Существенность и уровень уверенности согласованы, если это применимо;
 - Продолжительность ВВ может быть оценена;
 - Компетенции персонала и ресурсов, необходимых для успешного завершения предполагаемого задания.
- 6.3.3. Определение потенциальных рисков для беспристрастности проводится главным специалистом и Экспертом ВВ в соответствии со стандартом СТО 05.04-2023.
- 6.3.4. Определение компетенции персонала и ресурсов, необходимых для успешного завершения задания проводится главным специалистом ОВВПГ и экспертом ОВВПГ в соответствии со стандартом СТО 07.04-2023.
- 6.3.5. Привлечение в состав группы по ВВ парниковых газов начальника ОВВПГ допускается в исключительных случаях, так как возникает риски нарушения ключевых принципов процедуры (в том числе, но не исключительно, беспристрастности).
- 6.3.6. Включение в состав группы начальника ОВВПГ допускается по согласованию с курирующим заместителем директора. Функции

начальника ОВВПГ по процессам, в которых возникают дополнительные риски (например, риск самопроверки), передаются курирующему заместителю директора.

- 6.3.7.** При определении времени, требуемого на проведение ВВ заявления о парниковых газах, должны быть учтены следующие факторы, увеличивающие трудозатраты:
- Сложная логистика, включая наличие более чем одного здания или площадки по месту отчетности выбросов;
 - Языковые барьеры и необходимость наличия переводчика и/или привлечение местного специалиста;
 - Сложный состав источников выбросов парниковых газов и/или их типов.
- 6.3.8.** При определении времени, требуемого на проведение ВВ заявления о парниковых газах, должны быть учтены следующие факторы, уменьшающие трудозатраты:
- Преимущественно косвенные источники выбросов;
 - Очень маленький объект;
 - Процессы просты и легко измеряемы.
- 6.3.9.** Так как каждый контракт на ВВ уникален, нет конкретных руководств для распределения трудозатрат (времени). Каждый запрос рассматривается по существу. Главный специалист ОВВПГ и эксперт ОВВПГ вправе обратиться к начальнику ОВВПГ для лучшей оценки времени, необходимого для ВВ и обеспечения того, что адекватные ресурсы доступны. Минимальное время, выделяемое на ВВ составляет один день вне объекта и не менее чем один день на объекте. Дополнительное время выделяется в зависимости от сложности выбросов парниковых газов.
- 6.3.10.** Если ОВВПГ уже валидировал или верифицировал ранее Заявление по парниковым газам для данной компании, следует обсудить потребности во времени (для текущей работы) с экспертом ОВВПГ, проводившим последнюю ВВ. На основе этих данных определяется необходимое для проведения работ время.
- 6.3.11.** Если предыдущая ВВ заявления о парниковых газах выполнялась иным органом по ВВ парниковых газов, ОВВПГ должен предложить ВВ в полном объеме на объекте в соответствии с требованиями Программы по парниковым газам.
- 6.3.12.** Если в границы ВВ попадает множество объектов, выборка объектов может основываться на конкретных требованиях программы

по парниковым газам. Минимальное количество объектов в выборке не должно быть меньше квадратного корня из их общего количества.

6.3.13. Ценовое предложение в составе КП разрабатывается индивидуально по каждой Заявке с учетом требований ГОСТ Р ИСО 14064-3-2021 (подраздел 4.3.) в отношении уровня гарантии, цели, критериев, области применения и существенности планируемой ВВ на основании выполнения оценки рисков по Методике определения ориентировочной стоимости работ по ВВ (Приложение Г).

6.3.14. После разработки проекта КП Главный специалист ОВВПГ направляет данный проект вместе с заполненной формой «Анализ заявки и оценка рисков» (Приложение В) Начальнику ОВВПГ для утверждения.

6.3.15. Утверждая результаты анализа заявки и оценки рисков перед подписанием КП, Начальник ОВВПГ должен убедиться в том, что:

- Определение потенциальных рисков для беспристрастности, включая оценку на наличие конфликта интересов, выполнено. Сюда должен входить просмотр внутренних баз данных для определения, имеет ли потенциальный заказчик недавний или текущий контракты с Учреждением.
- Если имеет, то проводится оценка этой информации для определения риска конфликта интересов.
- Границы ВВ ясно определены, и ОВВПГ располагает ресурсами и возможностями для проведения верификационной деятельности.
- Выделенное для ВВ время адекватно соответствующей Программе по парниковым газам.

ОВВПГ не имеет каких-либо деловых, профессиональных или личных отношений с потенциальными Клиентами или ответственными сторонами, которые могли бы повлиять на беспристрастность, включая отношения отдельных Верификаторов. При наличии риска конфликта интересов, начальник ОВВПГ должен сформировать соответствующие ресурсы для тщательного устранения этих рисков и обеспечения смягчения ситуации.

6.3.16. При наличии неустраняемых рисков Начальник ОВВПГ должен отклонить предложение и документированием причин и сообщить об этом Клиенту.

6.3.17. При положительном результате анализа заявки и оценки рисков (отсутствие неприемлемых рисков) Начальник ОВВПГ утверждает форму анализа заявки и оценки рисков и подписывает КП для направления клиенту, а также проект типового соглашения (договора)

на проведение работ (оказание услуг) с указанием всей необходимой информации по целям, области охвата и уровню заверения.

6.3.18. Электронные копии финальной версии Заявки на ВВ, утвержденного анализа заявки и оценки рисков, все версии выпущенных КП и письменных коммуникаций с клиентом подлежат сохранению. Ответственный – главный специалист ОВВПГ.

6.3.19. После согласования клиентом КП и проекта соглашения (договора) на проведение работ (оказание услуг) начальник ОВВПГ организует подписание в соответствии с процедурой, действующей в Учреждении.

6.3.20. Договор с Клиентом должен включать:

- требования к ВВ;
- принятие всех необходимых мер для проведения ВВ, включая положения об изучении документации и доступе ко всем соответствующим процессам, площадкам, записям и персоналу;
- создание условий для размещения наблюдателей там, где это применимо;
- соблюдение правил, установленных органом по ВВ в отношении ссылки на ВВ или использование маркировки.

6.3.21. При наличии у клиента предложений по изменению договора на проведение работ (оказание услуг) Начальник ОВВПГ согласовывает предложения с Курирующим заместителем директора.

6.3.22. Информация обо всех Заявках, согласованных КП и заключенных соглашениях, (договорах) на проведение работ (оказание услуг) в обязательном порядке доводится до курирующего заместителя директора, а также заинтересованных подразделений Учреждения в соответствии с действующей процедурой. Ответственный - Начальник ОВВПГ.

6.4. Планирование.

6.4.1. После подписания соглашения (договора) на проведение работ (оказание услуг) на ВВ парниковых газов Начальник ОВВПГ по представлению главного специалиста ОВВПГ проводит назначение руководителя группы по ВВ парниковых газов.

6.4.2. Кандидатура руководителя группы по ВВ парниковых газов определяется главным специалистом ОВВПГ, с учетом требований руководства по качеству.

6.5. Правила и порядок формирования группы по ВВ изложен в Стандарте СТО 07.04-2023.

- 6.6. Соблюдение требований беспристрастности и отсутствия конфликта интересов.
- 6.6.1. Руководитель группы по ВВ и члены группы по ВВ перед тем, как приступить к работам по ВВ парниковых газов подписывают заявления о беспристрастности и отсутствии конфликта интересов.
- 6.7. Порядок утверждения состава группы по ВВ конкретного проекта по парниковым газам.
- 6.7.1. Руководитель группы по ВВ направляет предложение по составу группы по ВВ на утверждение Главному специалисту ОВВПГ в форме служебной записки.
- 6.7.2. В случае отсутствия возражений Главный специалист ОВВПГ согласовывает состав группы. В случае наличия возражений возвращает Руководителю группы по ВВ на доработку.
- 6.7.3. Начальник ОВВПГ сообщает клиенту или ответственной стороне в течение 3-х дней с момента утверждения состава группы по ВВ по электронной почте письмом в произвольной форме фамилии членов группы по ВВ с уведомлением о возможности представления любых возражений против назначения любого члена группы в ее состав.
- 6.7.4. Начальник ОВВПГ обеспечивает рассмотрение изменения состава группы по ВВ в ответ на любое возражение клиента или ответственной стороны в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.
- 6.7.5. С момент утверждения состава группы по ВВ Руководитель группы по ВВ наделяется полномочиями для обмена информацией с клиентом и ответственной стороной, в том числе: для сбора информации для выполнения стратегического анализа и планирования работ по ВВ.
- 6.7.6. После подписания соглашения (договора) на проведение работ (оказание услуг) на ВВ парниковых газов Начальник ОВВПГ по представлению главного специалиста ОВВПГ проводит назначение руководителя группы по ВВ парниковых газов.
- 6.7.7. Кандидатура руководителя группы по ВВ парниковых газов определяется главным специалистом ОВВПГ, с учетом требований руководства по качеству.
- 6.7.8. Целью планирования работ по ВВ парниковых газов являются определение и направление ресурсов для выполнения работ по ВВ парниковых газов в полном соответствии с применимыми требованиями аккредитации, Программы по парниковым газам и условиями соглашения. При этом ОВВПГ определяет следующие задачи:

- идентификация основных (требования стандарта) и дополнительных критериев ВВ, в зависимости от требований выбранного конечного пользователя и Программы по парниковым газам;
- назначение членов группы по ВВ, обеспечивающих в совокупности необходимую для выполнения ВВ компетентность;
- определение приоритетов и распределение ресурсов при ВВ Заявления о парниковых газах с учетом специфики деятельности заказчика, состава источников/поглотителей парниковых газов, а также деятельности по управлению парниковыми газами.

Первые две задачи должны быть выполнены на стадии анализа заявки и оценки рисков.

6.7.9. После назначения Руководителя группы по ВВ и членов группы по ВВ функции планирования осуществляет Руководитель группы по ВВ.

6.7.10. Руководитель группы по ВВ должен стремиться собрать достаточное количество информации для выполнения стратегического анализа и планирования работ по ВВ.

6.7.11. Необходимая информация может быть получена из различных источников, включая:

- прямые контакты с клиентом и/или ответственной стороной;
- заявка на ВВ;
- записи предыдущей ВВ.

6.7.12. Информация, собранная при первичном контакте с клиентом и анализе заявки, используется при стратегическом анализе для рассмотрения следующих трех вопросов:

- тип, размер и сложность оборудования и процессов, приводящих к выбросам, включая измерение и регистрацию потоков энергии и материалов, внешние факторы, вне границ условий эксплуатации за отчетный период;
- система управления данными для измерения и регистрации потоков энергии и материалов через укрупнение и архивацию данных и обработку информации о выбросах; включая наличие контролируемой природоохранной системы и/или системы экологического менеджмента / системы аудита в соответствии с ГОСТ Р ИСО 14001 или подобной, которая охватывала бы управление данными и систему учета;
- организационная среда, включая структуру организации, которая управляет системами эксплуатации, технического обслуживания и учета данных, из которых получается информация о выбросах.

- 6.7.13. Стратегический анализ используется для разработки Плана ВВ (Приложение Д) и проверки данных, в рамках которого производится распределение временных ресурсов при проведении аудита и объем выборки данных для анализа.
- 6.7.14. План ВВ содержит базовую информацию, необходимую для Руководителя группы по ВВ и клиента (ответственной стороны) для того, чтобы начать процесс. План проверки данных отражает результат анализа рисков ошибки, упущения или искажения, существующих в отношении данных. План проверки данных используется для определения, какие данные, системы, приборы учета и т.д. необходимо проверить, а также ширину и глубину этой проверки.
- 6.7.15. При стратегическом анализе Руководитель группы по ВВ контактирует с клиентом или ответственной стороной, чтобы:
- определить все виды деятельности, источники выбросов, измерительное оборудование, используемое для мониторинга или измерения данных о деятельности в границах проекта или
 - установки, коэффициенты эмиссии, коэффициенты окисления и преобразования, а также операционную среду, в которой работает установка;
 - оценить надежность систем управления данными оператора и всей организации в отношении мониторинга и отчетности;
 - определить методический подход к обоснованию применяемого уровня значимости, для вида и сложности, осуществляемой объектом деятельности и источников;
 - оценить риски погрешности данных, которые могли бы привести к ошибочным значениям в Утверждении по парниковым газам;
 - оценить риски невыполнения требований Программы по парниковым газам;
 - согласовать Планы ВВ и проверки данных, соотносящиеся с анализом риска, объемом и сложностью деятельности и источников оператора, а также определяющие методы выборки данных, используемые на установке оператора;
 - определить потребность в поддержке со стороны технического эксперта по всем элементам процесса ВВ.
- 6.7.16. Руководитель группы по ВВ рассматривает Заявления о парниковых газах ответственной стороны при разработке Плана выборочного контроля и Плана ВВ на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 14064-3-2021, подраздел 4.4. При этом проводится оценка

источников и величины возможных ошибок, упущений и неправильных интерпретаций информации.

6.7.17. Потенциально возможные ошибки, упущения и случаи неправильной интерпретации информации следует распределить при оценке по следующим категориям:

- неустраняемый риск возникновения существенных неточностей;
- риск того, что органы управления организации или проекта по парниковым газам не предотвращают или не определяют существенные неточности;
- риск того, что исполнитель ВВ не определит какие-либо существенные неточности, не скорректированные органами управления организации или проекта.

6.7.18. На основе результатов проведенного анализа рисков Руководитель группы по ВВ должен разработать документально оформленный План выборочного контроля данных, учитывающий:

- уровень гарантии, согласованный с клиентом;
- область ВВ;
- критерии ВВ;
- количество и типы данных (качественных и количественных), необходимых для достижения согласованного уровня гарантии;
- методологию определения репрезентативных выборок;
- риск возможных ошибок, упущений или неправильной интерпретации информации.

6.7.19. План выборочного контроля данных должен улучшаться по мере необходимости исходя из появляющихся в процессе ВВ данных о новых рисках или существенных проблемах, которые могут потенциально привести к ошибкам, упущениям или неправильной интерпретации информации.

6.7.20. План выборочного контроля данных используется в качестве входных данных при разработке Плана ВВ.

6.7.21. Все электронные версии Плана выборочного контроля данных идентифицируются с указанием номера версии и даты выпуска и сохраняются в соответствующем деле. Ответственный - Руководитель группы по ВВ.

6.7.22. На основании результатов стратегического анализа и Плана выборочного контроля данных Руководитель группы по ВВ разрабатывает документально оформленный План ВВ, учитывающий:

- уровень гарантии;

- цели ВВ;
- критерии ВВ;
- область ВВ;
- уровень существенности;
- перечень и сроки работ по ВВ.

6.7.23. Сроки посещения производственных площадок определяются Руководителем группы по ВВ по согласованию с руководством.

6.7.24. План ВВ направляется Руководителем группы по ВВ клиенту и ответственной стороне для согласования.

6.7.25. При возникновении обстоятельств, требующих пересмотра Плана ВВ его пересмотр осуществляется Руководителем группы по ВВ по согласованию с главным специалистом ОВВПГ. Любые изменения плана доводятся до сведения клиента и ответственной стороны.

6.7.26. Все электронные версии Плана ВВ идентифицируются с указанием номера версии и даты выпуска и сохраняются в соответствующей деле. Ответственный – Руководитель группы по ВВ.

6.8. Проведение ВВ.

6.8.1. По результатам первичного анализа Заявления о парниковых газах и сопутствующей документации, предоставленной ответственной стороной, Руководитель группы по ВВ заполняет Протокол ВВ (Приложение Е), в соответствии с утвержденным для данной Программы по парниковым газам форматом.

6.8.2. Протокол обеспечивает прослеживаемость процесса ВВ и получения финального заключения. Руководитель группы по ВВ вносит комментарии со ссылкой на имеющиеся свидетельства, по каждому пункту проверяемых требований. При недостаточности свидетельств подтверждения соответствия установленным требованиям Руководитель группы по ВВ формулирует следующие замечания:

- НС (несоответствие) – запрос на корректирующие действия (при необходимости выполнения корректирующих действий по документации или процедурам, относящимся к ВВ Заявления по парниковым газам);
- НТ (неточность) – запрос на уточнение или предоставление дополнительной информации (при отсутствии достаточных для подтверждения соответствия свидетельств).

6.8.3. Все запросы на устранение несоответствий и на уточнение переносятся в Таблицу 2 Протокола, которая открыта для комментариев

Ответственной стороны и обеспечивает прослеживаемость выполнения запросов.

- 6.8.4.** По запросам Руководитель группы по ВВ ответственная сторона выполняет корректирующие действия и предоставляет протокол ВВ с подробными ответами, включенными в соответствующую колонку Таблицы 2 Протокола, подтверждающие документы и откорректированную версию содержащего Заявление о парниковых газах документа.
- 6.8.5.** По результатам повторного анализа представленных документов Руководитель группы по ВВ выпускает заключение о том, что несоответствия (неточности) устранены (закрываются), либо формулирует запрос на дальнейшие действия.
- 6.8.6.** Все электронные версии Протокола ВВ идентифицируются с указанием номера версии и даты выпуска и сохраняются в соответствующем деле. Ответственный – Руководитель группы по ВВ.
- 6.8.7.** Любые изменения, внесенные в содержащее Заявление о парниковых газах документы как результат выполнения запросов Руководителя группы по ВВ, не являются следствием предоставления Руководителем группы по ВВ консультационных услуг.
- 6.8.8.** При осуществлении планирования Руководитель группы по ВВ на основе стратегического анализа с учетом требований Программы по парниковым газам определяет необходимость и количество посещаемых производственных площадок.
- 6.8.9.** Общей практикой является посещение основной производственной площадки клиента или действующей установки в установленных границах проекта или клиента. Однако, возможны случаи, когда из-за удаленности установки, отсутствия текущей деятельности на установке, либо по другим причинам посещение объекта нецелесообразно.
- 6.8.10.** При посещении объекта, а также в соответствии с Планами ВВ и выборочного контроля данных, Руководитель группы по ВВ должен:
- Проверить корректность определения границ проекта или клиента, а также перечня включенных в инвентаризацию источников парниковым газам с учетом выбранного уровня значимости, требований программы по парниковым газам и потенциальных объемов выбросов от каждого источника при штатном и аварийном режиме работы;
 - Выполнить работы, предусмотренные Планом ВВ, и обеспечить сбор свидетельств в соответствии с Планом выборочного контроля данных и

установленными методами выборки данных, а также всей необходимой информации для выпуска обоснованного Заявления по ВВ;

- Провести оценку на соответствие программам ВВ;
- Проверить Утверждение по парниковым газам на наличие фактических ошибок, упущений или ложных утверждений;
- Подтвердить наличие и, по возможности, собрать свидетельства результативности процедур менеджмента данных по парниковым газам;
- По возможности определить перечень недостающей информации и других препятствий к выпуску Заявления по ВВ, сформулировать запросы на корректирующие действия или дополнительную информацию и включить их в обновленный Протокол ВВ;
- Обновить План выборочной проверки данных при необходимости.

6.8.11. При посещении объекта, Руководитель группы по ВВ должен добиться максимальной эффективности сбора свидетельств путем:

- Применения стандартных процессов анализа документов, интервью, наблюдения и подтверждения с использованием данных и информации, полученных как от внутренних, так и от внешних источников;
- Репрезентативной выборочной проверки первичных данных о деятельности, относящихся ко всем значимым источникам выбросов за отдельные периоды времени в рамках установленного периода мониторинга, а также записей, подтверждающих результативность системы мониторинга и менеджмента данных;
- Использования применимых методов анализа рисков для идентификации потенциальных пробелов в наборах данных, и анализа мер управления данными, обеспечивающими их надежность и достоверность для выпуска Заявления о парниковых газах.

6.9. Анализ.

6.9.1. При анализе заявления по парниковым газам, члены группы по ВВ должны дать оценку, достаточны или нет собранные для оценки органов управления данные, информация и данные по парниковым газам, и применяемые критерии программ по парниковым газам, и поддерживают они или нет заявление по парниковым газам. При этом они должны учитывать существенность данных при оценке собранной информации. В результате выполнения ВВ должно быть сделано обоснованное заключение о наличии или отсутствии существенных неточностей, ошибок, недостатка данных и др., которые могут

- повлиять на заявление по природным газам на установленном уровне гарантии (приложение Ж).
- 6.9.2.** Любые изменения заявления по парниковым газам, произведенные клиентом или ответственной стороной, должны быть идентифицированы в виде новой версии заявления по парниковым газам с указанием даты выпуска. Ссылка на финальную версию заявления по природным газам, прошедшую процедуру ВВ и признанную соответствующей требованиям установленных критериев, вносится в итоговое заявление по ВВ.
- 6.9.3.** Руководитель группы по ВВ обеспечивает четкую идентификацию и сохранение всех электронных версий протокола, а также присланных клиентом или ответственной стороной документов и ответов на запросы в соответствующем деле.
- 6.9.4.** Независимый рецензент из состава ОВВПГ должен провести анализ деятельности и заключений по ВВ.
- 6.10.** Принятие решения и выдача заключения о ВВ.
- 6.10.1.** После получения удовлетворительных ответов на все запросы и формального закрытия протокола для формального завершения процесса ВВ независимый рецензент должен:
- Проверить окончательные данные по установке, включая уточненные в ходе процесса ВВ данные;
 - Просмотреть обоснование и объяснения в различиях между окончательными и исходными данными, представленными по установке;
 - Убедиться в том, что записи, диаграммы, расчеты и расчетные таблицы, поднятые вопросы и подтверждающие свидетельства и т.п. полны и обеспечивают прослеживаемость и обоснованность выводов ВВ, а также готовность для внутреннего технического контроля и процесса принятия окончательного решения;
 - Убедиться в том, что все мероприятия, описанные в планах ВВ и выборочного контроля данных, выполнены.
- 6.10.2.** При отсутствии незакрытых запросов на корректирующие действия или иных объективных факторов, препятствующих подтверждению соответствия заявления по природным газам выбранным критериям независимый рецензент выпускает заявление о завершении ВВ – заявление по ВВ (Приложение 3).
- 6.10.3.** Заявление по ВВ должно соответствовать следующим требованиям:

- если определен предусмотренный пользователь заявления по природным газам, заявление по ВВ должно быть адресовано ему и соответствовать установленным им требованиям к формату и содержанию;
 - содержать указание уровня гарантии;
 - содержать описание целей, объема и критериев ВВ;
 - содержать описание характера данных и информации, поддерживающих утверждение по парниковым газам, т.е. являются ли они гипотетическими, соответствующими проекту и/или историческими;
 - сопровождаться утверждением по парниковым газам несущей ответственность стороны;
 - содержать заключение относительно утверждения по парниковым газам, включая какие-либо оговорки и ограничения.
- 6.10.4.** В заявлении по ВВ независимый рецензент указывает, соответствует ли заявление по природным газам требованиям протокола, а также возможность выпуска одного из следующих типов заключения:
- Верифицировано/ Валидировано;
 - Верифицировано с оговорками/ Валидировано с оговорками;
 - Не верифицировано/ Не валидировано.
- 6.10.5.** Эксперты ОВВПГ, выполняющие технический контроль, должны быть соответствующим образом подготовлены и не должны быть напрямую вовлечены в контролируемую процедуру по ВВ. Процесс контролируется в ходе внутреннего аудита и путем выборочной проверки материалов клиента, уже одобренных для ВВ.
- 6.10.6.** При осуществлении технического контроля эксперты ОВВПГ проверяет следующие аспекты и виды деятельности на соответствие требованиям внутренних процедур ОВВПГ, стандарта ГОСТ Р ИСО 14064-3-2021 и используемой программы по парниковым газам:
- Анализ соглашения (договора), оценка риска, анализ риска, стратегический анализ;
 - Компетенции членов группы;
 - Планы ВВ и проверки данных;
 - Документация, поддерживающая Заявление по ВВ;
 - Наблюдения и обоснованность выводов по результатам ВВ, включая поднятые при ВВ вопросы в отношении верифицируемого заявления по природным газам.

- 6.10.7. Соответствие формы и содержания Заявления по ВВ и поддерживающей его документации формату шаблона и требованиям к его заполнению.
- 6.10.8. Соответствие технического контроля установленной процедуре подтверждается на выборочной основе в ходе внутреннего аудита.
- 6.10.9. Результаты технического контроля документируются экспертом ОВВПГ в соответствующей форме технического контроля. При идентификации несоответствий эксперт ОВВПГ формулирует несоответствие в форме технического контроля и направляет ее руководителю группы по ВВ. Руководитель группы по ВВ осуществляет необходимые действия в соответствии с процедурой ВВ, при необходимости обращаясь к клиенту или ответственной стороне, и кратко документируя результаты корректирующих действий в форме технического контроля.
- 6.10.10. Заполненная форма технического контроля вместе с подтверждающими документами направляется эксперту ОВВПГ.
- 6.10.11. Если эксперт ОВВПГ находит корректирующие действия удовлетворительными, он делает соответствующую запись в форме технического контроля и уведомляет об этом руководителя группы по ВВ и начальника ОВВПГ.
- 6.10.12. Эксперт ОВВПГ направляет документированное мнение руководителю группы по ВВ и начальнику ОВВПГ с целью выпуска заявления о ВВ и иных предусмотренных соглашением (договором) итоговых документов.
- 6.10.13. Заключение по ВВ парниковых газов и иные предусмотренные соглашением (договором) итоговые документы не могут быть выпущены до тех пор, пока эксперт ОВВПГ не будет удовлетворен тем, что все поднятые вопросы должным образом закрыты.
- 6.10.14. Финальная версия Отчета по ВВ и записи по техническому контролю в виде финальной версии формы технического контроля и мнение сохраняются независимым рецензентом в электронном виде в соответствующем деле.
- 6.10.15. Любые изменения, вносимые в отчетные документы по инициативе Клиента или Ответственной стороны, подлежат согласованию с независимым рецензентом.
- 6.10.16. Главный специалист ОВВПГ распечатывает согласованные финальные версии отчетных документов в установленном соглашением (договором) количестве + 1 экз., после чего направляет их на подпись ответственным лицам – в соответствии с требованиями применяемой

программы по парниковым газам. Подписанные отчетные документы направляются клиенту в установленной соглашением (договором) форме.

- 6.10.17.** Все версии отчетных документов, выпущенные как результат ответов на запросы технического контроля, а также вся документация, относящаяся к заявлению по природным газам, идентифицируются с указанием каждой даты и версии документа и в электронном виде хранятся в деле. Ответственный – главный специалист ОВВПГ.
- 6.11.** Факты, обнаруженные после выпуска заключения о ВВ. Если новые факты или информация, которые могут существенно повлиять на заключение о валидации/верификации, обнаруживаются после даты его выпуска, орган по валидации/верификации должен:
- как можно скорее сообщить об этом клиенту и, если требуется, владельцу программы;
 - предпринять соответствующие действия, включая следующее:
 - обсудить этот вопрос с клиентом;
 - рассмотреть вопрос о необходимости пересмотра или отзыва заключения о валидации/верификации.
- 6.11.1.** Если заключение о валидации/верификации требует пересмотра, орган по валидации/верификации должен осуществить процессы для выпуска нового заключения, включая указание причин пересмотра. Это может включать повторение соответствующих этапов процесса валидации/верификации.
- 6.11.2.** Орган по валидации/верификации может также сообщить другим заинтересованным сторонам о том факте, что доверие к первоначальному заключению теперь может быть поставлено под угрозу с учетом новых фактов или информации.
- 6.12.** Рассмотрение апелляций. Если клиент не согласен с выданным заключением, он имеет право подать апелляцию. Порядок подачи апелляций описан в СТО 08.04-2023.
- 6.13.** Рассмотрение жалоб. Если клиент не согласен с выданным заключением, он имеет право подать жалобу. Порядок подачи апелляций описан в СТО 08.04-2023.
- 6.14.** Записи. ОВВПГ ведёт и управляет записями о своей деятельности по ВВ, которые включают:
- информацию, представленную во время предварительной договоренности, а также область применения ВВ;
 - обоснование того, как определяется продолжительность ВВ;

- любые изменения в деятельности по планированию ВВ;
 - демонстрацию того, что деятельность по ВВ была выполнена в соответствии с требованиями настоящего документа и программой ВВ, включая обнаружения и информацию о существенных или несущественных искажениях;
 - оценка, отбор и мониторинг деятельности органов, осуществляющих деятельность на аутсорсинге;
 - доказательства, подтверждающие выводы и решения;
 - заключения о ВВ;
 - жалобы и апелляции, а также любые последующие коррекции или корректирующие действия.
- 6.14.1. ОВВПГ надежно и конфиденциально ведёт записи по ВВ, включая их транспортировку, передачу или перенос.
- 6.14.2. ОВВПГ хранит записи по ВВ в соответствии с программой, контрактными обязательствами и другими требованиями системы менеджмента.

Шаблон программы по ВВ ПГ

Шаблон программы по ВВ ПГ представлена в Альбоме форм А 01.04-2023 «Альбом форм системы менеджмента качества Отдела по валидации и верификации парниковых газов» - Шаблон программы по ВВ ПГ.

Заявка на предоставление услуг по валидации и/или верификации

Шаблон заявки представлена в Альбоме форм А 01.04-2023 «Альбом форм системы менеджмента качества Отдела по валидации и верификации парниковых газов» - Заявка на предоставление услуг по валидации и/или верификации.

Анализ заявки и оценка рисков

Форма анализа заявки и оценки рисков представлена в Альбоме форм А 01.04-2023 «Альбом форм системы менеджмента качества Отдела по валидации и верификации парниковых газов» - анализ заявки и оценка рисков.

Методика определения ориентировочной стоимости работ по ВВ

Оценка трудозатрат и ресурсов осуществляется на стадии анализа заявки и оценки рисков.

При определении количества времени, требуемого для ВВ УПГ, должны быть учтены следующие факторы, увеличивающие трудозатраты:

- Сложная логистика, включая наличие более чем одного здания или площадки по месту отчетности выбросов;
- Языковые барьеры и необходимость наличия переводчика и/или привлечение местного специалиста;
- Размер и сложная структура объекта;
- Сложный состав верифицируемых источников выбросов парниковых газов и/или их типов.

А также факторы, сокращающие трудозатраты:

- Преимущественно косвенные источники выбросов;
- Малый объем;
- Процессы просты и легко измеряемы.

Так как каждый контракт на валидацию/верификацию уникален, нет конкретных руководств для распределения трудозатрат (времени). Каждое предложение рассматривается по существу.

Расчет затрат времени (трудоемкость, чел.-час.) на выполнение работ по ВВ парниковых газов осуществляется на основании анализа информации по ключевым вопросам, применимым к конкретному заявлению по парниковым газам:

- предлагаемый уровень заверения, значимость, критерии, цели и область применения;
- сложность заявления по парниковым газам;
- сложность проекта или организации, а также процессов измерения/мониторинга;
- организационную среду, включая структуру организации, которая разрабатывала заявление по парниковым газам и управляет им;
- базовый сценарий для валидации и верификации проекта, включая выбор и количественную оценку источников, поглотителей и накопителей парниковых газов, применимых к базовому сценарию;
- идентифицированные источники, поглотители и накопители парниковых газов и их мониторинг для верификации организации;

- процессы, предоставляющие информацию и данные в заявление по парниковым газам;
- Организационные связи и взаимодействия между заинтересованными сторонами, ответственными сторонами, клиентом и предполагаемыми пользователями;
- требования критериев ВВ.

Расчет затрат времени на валидацию или верификацию заявления по парниковым газам, относящегося к сгруппированному проекту, осуществляется, в том числе с учетом обязательного документа Международного форума по аккредитации (IAF) IAF MD 6:2014 «Обязательный документ IAF для применения стандарта ISO 14065:2013».

Расчет затрат времени на верификацию заявления по парниковым газам, относящегося к реестру по парниковым газам, включающему ряд данных о различных уровнях производственных объектов, осуществляется, в том числе с учетом обязательного документа Международного форума по аккредитации (IAF) IAF MD 6:2014 «Обязательный документ IAF для применения стандарта ISO 14065:2013».

Стоимость работ по ВВ определяется по формуле:

$$P = t * T * \frac{(1 + K_{\text{Внеб.Ф.}} + K_{\text{ПНР}}) * (1 + ARR)}{100}$$

,где

- t – оценка трудозатрат на валидацию и верификацию (дней);
- T - дневная ставка эксперта по валидации и верификации (руб./день);
- $K_{\text{Внеб.Ф.}}$ - норматив начислений на заработную плату, установленный действующим законодательством (%%);
- $K_{\text{ПНР}}$ – коэффициент производственных накладных расходов (%%);
- ARR – Целевой уровень рентабельности (%%).

Показатели T , $K_{\text{ПНР}}$ и ARR устанавливаются ежегодно при осуществлении годового финансового планирования.

План проведения валидации и/или верификации

Форма плана проведения валидации и/или верификации представлена в Альбоме форм А 01.04-2023 «Альбом форм системы менеджмента качества Отдела по валидации и верификации парниковых газов» - План проведения валидации и/или верификации.

Протокол верификации утверждений по парниковым газам на соответствие стандарту ГОСТ Р ИСО 14064-1—2021

Форма протокола верификации утверждений по парниковым газам на соответствие стандарту ГОСТ Р ИСО 14064-1—2021 представлена в альбоме форм А 01.04-2023 «Альбом форм системы менеджмента качества Отдела по валидации и верификации парниковых газов» - Протокол верификации утверждений по парниковым газам на соответствие стандартам ГОСТ Р ИСО 14064-1—2021.

Протокол верификации утверждений по парниковым газам на соответствие стандарту ГОСТ Р ИСО 14064-2—2021

Форма протокола верификации утверждений по парниковым газам на соответствие стандарту ГОСТ Р ИСО 14064-2—2021 представлена в альбоме форм А 01.04-2023 «Альбом форм системы менеджмента качества Отдела по валидации и верификации парниковых газов» - Протокол верификации утверждений по парниковым газам на соответствие стандартам ГОСТ Р ИСО 14064-2—2021.

Форма отчета по ВВ

Форма отчета по ВВ представлена в Альбоме форм А 01.04-2023 «Альбом форм системы менеджмента качества Отдела по валидации и верификации парниковых газов» - Форма отчета по ВВ.

Приложение З

Заключение по результатам ВВ

Форма заключения по результатам ВВ представлена в Альбоме форм А 01.04-2023 «Альбом форм системы менеджмента качества Отдела по валидации и верификации парниковых газов» - Заключение по результатам ВВ.

Приложение И

Заявление по валидации и/или верификации утверждений по парниковым газам

Форма Заявление по валидации и/или верификации утверждений по парниковым газам представлена в Альбоме форм А 01.04-2023 «Альбом форм системы менеджмента качества Отдела по валидации и верификации парниковых газов» - Заявление по валидации и/или верификации утверждений по парниковым газам.

Лист регистрации изменений в СТО 02.05-2022

№ п/п	Основание (№ и дата приказа)	Дата введения изменения	ФИО, должность лица, вносившего изменения	Подпись лица, вносившего изменения

Лист ознакомления с СТО 02.05-2022

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись