

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФБУ «СПбНИИЛХ»

П.А. Рыченков



2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Управление процессом валидации и верификации парниковых газов

СТО 02.08-2023

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора

Третьяков А.Г.

«09» августа 2023 г.

Начальник ОВВПГ

В.В. Коларж

«09» августа 2023 г.

Санкт-Петербург

2023 г.

Предисловие

1. Разработано ФБУ «СПбНИИЛХ».
2. Введено в действие с даты утверждения.
3. Введено взамен СТО 02.04-2023.

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ	4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
5. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ВАЛИДАЦИИ И ВЕРИФИКАЦИИ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ	9
6. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУППЫ ПО ВАЛИДАЦИИ И ВЕРИФИКАЦИИ.....	24
7. СОГЛАСОВАННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	25
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	26
Приложение А.....	27
Приложение Б	27
Приложение В.....	27
Приложение Г	28
Приложение Д.....	30
Приложение Е	30
Приложение Ж.....	30

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий стандарт 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. Настоящий стандарт устанавливает порядок и правила проведения валидации и верификации экологической информации.
- 1.3. Система менеджмента качества Отдела распространяется на работы по валидации и верификации парниковых газов в рамках действующей области аккредитации.
- 1.4. Требования настоящего стандарта обязательны к применению всеми сотрудниками Отдела, вовлеченных в процесс валидации и/или верификации деклараций об экологической информации.

2. НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

- 2.1. При разработке Настоящего стандарта 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 14064-1-2021 «Газы парниковые. Часть 1. Требования и руководство по количественному определению и отчетности о выбросах и удалении парниковых газов на уровне организации»;
 - 2.2.5. 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»;

2.2.6. ГОСТ Р ИСО 14064-3-2021 «Газы парниковые. Часть 3. Требования и руководство по валидации и верификации утверждений, касающихся парниковых газов»;

2.2.7. 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»;

2.2.8. ГОСТ Р ИСО 14066-2013 «Парниковые газы. Требования к компетентности групп по валидации и верификации парниковых газов»;

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 валидированная или верифицированная декларация об экологической информации соответствует критериям. Ценность ВВ состоит в доверии, которое устанавливается посредством беспристрастной оценки компетентным органом по ВВ.
- 4.2. Принципы для процессов ВВ отражены в СТО 01.08-2023.
- 4.3. ОВВПГ не может передавать на аутсорсинг осуществление договоренности, а также принятие решения о подтверждении декларации об экологической информации и выдачу декларации 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:**
- Предварительная договоренность;
 - Договоренность;
 - Планирование
 - проведение ВВ;
 - анализ;
 - принятие решения и выдача декларации о ВВ;
 - Рассмотрение фактов, обнаруженных после выдачи декларации о ВВ;
 - рассмотрение апелляций;
 - рассмотрение жалоб;
 - документирование.

5. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ВАЛИДАЦИИ И ВЕРИФИКАЦИИ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1.Предварительная договоренность

5.1.1. Ответственным за обмен информацией с клиентом и ответственной стороной является начальник ОВВПГ

5.1.2. Обмен информацией с клиентом или ответственной стороной осуществляется Начальником ОВВПГ с целью получения необходимой информации, в том числе, но не исключительно:

- Сведений о заявителе и декларации об экологической информации, подлежащей ВВ;
- местах осуществления деятельности клиента;
- применимой программы по ВВ;
- целях и области применения ВВ;
- существенность и уровень уверенности, если они известны на данном этапе и если применимы;
- отчеты, данные и любую другую соответствующую информацию, требуемую для оценки декларации об экологической информации;

5.1.3. Этап начинается с момента получения Начальником ОВВПГ официального запроса на услуги по ВВ декларации об экологической информации от Клиента.

- 5.1.4.** При получении запроса на услуги по ВВ, Начальник ОВВПГ направляет Клиенту посредством электронной почты шаблон Заявки на ВВ (Приложение Б).
- 5.1.5.** Элементы Заявки, необходимые для управления рисками не подлежат изменениям или корректировкам.
- 5.1.6.** Заявка может быть дополнена в соответствии с требованиями конкретной программы по ПГ.
- 5.1.7.** 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.
- 5.1.8.** Для проведения эффективного анализа Заявки и оценки рисков (Приложение В) и выпуска КП Главный специалист ОВВПГ должен убедиться, как минимум, в следующих фактах:
- В ОВВПГ существует необходимая программа по ВВ. В случае ее отсутствия, производится оценка возможности разработки такой программы;
 - Декларация об экологической информации понятна,
 - Риски беспристрастности оценены и могут быть приняты;
 - Цели, области применения, требования к ВВ, в том числе уровень уверенности (если применимо) идентифицированы и согласованы с заявителем;
 - Осуществлена идентификация типа (типов) договоренности (ВВ, согласованные процедуры, их комбинация).
 - ВВ может быть реализована, ее длительность может быть оценена; ОВВПГ идентифицирует и имеет все необходимые ресурсы (в том числе, кадровые) для осуществления ВВ;
- 5.1.9.** При необходимости, Главный специалист ОВВПГ вправе привлечь к работам ведущего эксперта ОВВПГ (с учетом требований СМК, в том числе, но не исключительно, к беспристрастности).
- 5.1.10.** Определение потенциальных рисков для беспристрастности проводится Главным специалистом ОВВПГ в соответствии со стандартом СТО 05.08-2023.
- 5.1.11.** Определение компетенции персонала и ресурсов, необходимых для успешного завершения задания проводится главным специалистом ОВВПГ и ведущим экспертом ОВВПГ в соответствии со стандартом СТО 07.08-2023.

5.1.12. При определении времени, требуемого на проведение ВВ декларации об экологической информации, 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.

5.1.13. При определении времени, требуемого на проведение ВВ декларации об экологической информации, должны быть учтены следующие факторы, уменьшающие трудозатраты:

- Преимущественно косвенные источники выбросов;
- Очень маленький объект;
- Процессы просты и легко измеряемы.

5.1.14. Так как каждый контракт на ВВ уникален, нет конкретных руководств для распределения трудозатрат (времени). Каждый запрос рассматривается по существу. Главный специалист ОВВПГ и ведущий 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.

5.1.15. Если ОВВПГ уже валидировал или верифицировал ранее декларацию об экологической информации Заявителя, следует обсудить потребности во времени (для текущей работы) с ведущим экспертом ОВВПГ, проводившим последнюю ВВ. На основе этих данных определяется необходимость требуемое для проведения работ время.

5.1.16. Если предыдущая ВВ декларации об экологической информации выполнялась иным органом по ВВ парниковых газов, ОВВПГ должен предложить ВВ в полном объеме на объекте в соответствии с требованиями Программы по парниковым газам.

5.1.17. 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.

5.1.18. Ценовое предложение в составе КП разрабатывается индивидуально по каждой Заявке с учетом 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).

5.1.19. 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.

5.1.20. Утверждая результаты анализа заявки и оценки рисков перед согласованием 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.

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

5.1.22. При положительном результате анализа заявки и оценки рисков (отсутствие неприемлемых рисков) Начальник ОВВПГ утверждает форму анализа заявки и оценки рисков и согласовывает КП для направления клиенту. КП подписывается директором Учреждения.

5.1.23. 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.

5.2. Договоренность

5.2.1. КП, подписанное директором Учреждения, направляется Клиенту на согласование.

5.2.2. Клиент рассматривает КП и уведомляет Начальника ОВВПГ о результатах рассмотрения посредством электронной почты.

5.2.3. В случае положительного решения, Начальник ОВВПГ направляет на рассмотрение проект договора на оказание услуг по ВВ.

5.2.4. 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;
- обязательство клиента сообщать ОВВПГ о всех фактах, которые могут повлиять на процесс проведения ВВ;
- соблюдение правил, установленных органом по ВВ в том числе, но не исключительно, в отношении ссылки на ВВ или использование маркировки.
- Результаты, полученные в результате реализации п. 5.1. настоящего Стандарта.

5.2.5. При наличии у клиента предложений по изменению договора на проведение работ (оказание услуг) Начальник ОВВПГ согласовывает предложения с Курирующим заместителем директора. Предлагаемые изменения не должны нарушать требования СМК.

5.2.6. После согласования проекта договора, Начальник ОВВПГ организует его подписание. После подписания договора, осуществляется переход на следующий этап – Планирование.

5.3. Планирование.

5.3.1. До начала реализации ВВ, ОВВПГ осуществляет следующие процедуры:

- Проведение стратегического анализа;

- Определение необходимой компетентности и формирование группы для проведения ВВ. Определяются необходимые ресурсы для проведения ВВ.
- Определение необходимых действий по ВВ, а также действий по сбору доказательств;
- Оценка рисков существенного искажения декларации о ВВ и риска несоответствия критериям;
- Подготовка плана ВВ (с учетом плана сбора доказательств, действий по минимизации ошибок и неточностей)
- Согласование с клиентом срока проведения ВВ,

5.4. Кандидатура руководителя группы по ВВ парниковых газов определяется главным специалистом ОВВПГ, с учетом требований руководства по качеству. Правила и порядок формирования группы по ВВ изложен в разделе 6 настоящего стандарта, а также Стандарте СТО 07.08-2023.

5.4.1. Руководитель группы по ВВ направляет предложение по составу группы по ВВ на утверждение Главному специалисту ОВВПГ в форме служебной записки.

5.4.2. В случае отсутствия возражений Главный специалист ОВВПГ согласовывает состав группы. В случае наличия возражений возвращает Руководителю группы по ВВ на доработку.

5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

5.4.5. Руководитель группы по ВВ и члены группы по ВВ перед тем, как приступить к работам по ВВ парниковых газов подписывают заявление об обстоятельствах, содержащих в том числе, но не исключительно, обязательство по соблюдению беспристрастности и конфиденциальности.

5.4.6. 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.

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

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

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

5.4.9. 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.

5.4.10. 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.

5.4.11. 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.

5.4.12. 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 Декларации об экологической информации;
- 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.

5.4.13. Руководитель группы по ВВ рассматривает декларацию об экологической информации ответственной стороны при разработке Плана сбора доказательств 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.

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

- неустранимый 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.

- 5.4.15.** На основе результатов проведенного анализа рисков Руководитель группы по ВВ должен разработать документально оформленный План сбора доказательств, 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.
- 5.4.16.** План сбора доказательств 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.
- 5.4.17.** План сбора доказательств используется в качестве входных данных при разработке Плана ВВ.
- 5.4.18.** Все электронные версии Плана сбора доказательств идентифицируются с указанием номера версии и даты выпуска и сохраняются в соответствующем деле. Ответственный - Руководитель группы по ВВ.
- 5.4.19.** На основании результатов стратегического анализа и Плана сбора доказательств Руководитель группы по ВВ разрабатывает документально оформленный План ВВ, учитывающий:
- уровень гарантии;
 - цели ВВ;
 - критерии ВВ;
 - область ВВ;
 - уровень существенности и уверенности;
 - перечень и сроки работ по ВВ.
- 5.4.20.** Сроки посещения производственных площадок определяются Руководителем группы по ВВ по согласованию с клиентом.
- 5.4.21.** План по ВВ, план сбора доказательств утверждается руководителем группы по ВВ.
- 5.4.22.** План ВВ направляется Руководителем группы по ВВ клиенту и ответственной стороне для согласования.

- 5.4.23.** 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.
- 5.4.24.** Все электронные версии Плана ВВ идентифицируются с указанием номера версии и даты выпуска и сохраняются в соответствующей деле. Ответственный – Руководитель группы по ВВ.
- 5.5. Проведение ВВ.**
- 5.5.1.** ОВВПГ осуществляет деятельность по ВВ с учетом утвержденного плана по ВВ.
- 5.5.2.** В процессе проведения ВВ, ОВВПГ:
- 5.5.3.** Осуществляет сбор объективных и достаточных свидетельств о входных данных и информации для подтверждения декларации об экологической информации;
- 5.5.4.** Предпринимает шаги для обеспечения прослеживаемости в процессе управления данными и информацией;
- 5.5.5.** Предпринимает действия для выявления искажений, и рассмотрения их существенности;
- 5.5.6.** Оценивает соответствие установленным требованиям с учетом программы по ВВ;
- 5.5.7.** 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 декларации об экологической информации);
 - НТ (неточность) – запрос на уточнение или предоставление дополнительной информации (при отсутствии достаточных для подтверждения соответствия свидетельств).
- 5.5.8.** Все запросы на устранение несоответствий и на уточнение переносятся фиксируются в записях, оформляемых в процессе ОВВПГ.
- 5.5.9.** По запросам Руководитель группы по ВВ ответственная сторона выполняет корректирующие действия и предоставляет подтверждающие документы и откорректированную версию содержащего Заявление о парниковых газах документа.

- 5.5.10.** 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.
- 5.5.11.** 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.
- 5.5.12.** 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.
- 5.5.13.** 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.
- 5.5.14.** При посещении объекта, а также в соответствии с Планами ВВ и планом сбора доказательств, 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 сбора доказательств и установленными методами выборки данных, а также всей необходимой информации для выпуска обоснованной декларации по ВВ;
 - Провести оценку на соответствие программам ВВ;
 - Проверить декларацию об экологической информации 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 Декларации по ВВ, сформулировать

запросы на корректирующие действия или дополнительную информацию и включить их в обновленный Протокол ВВ;

- Обновить План сбора доказательств при необходимости.

5.5.15. 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 декларации об экологической информации.

5.5.16. По результатам проведения ВВ, руководитель группы по ВВ подготавливает Проект декларации по ВВ, отчет по ВВ, а также выводы о результатах деятельности в рамках ВВ с учетом:

- собранных доказательств;
- выявленных несоответствиях;
- действиях по устранению несоответствий;
- Оценок соответствия критериям ВВ;

5.6. Анализ

5.6.1. Анализ проводится лицами, не участвовавшими в планировании и в проведении ВВ. Для этого, при формировании группы, утверждается независимый рецензент из числа ведущих экспертов ОВВПГ.

5.6.2. В рамках анализа, независимый рецензент подтверждает:

- Что деятельность по ВВ завершена в соответствии с требованиями программы по ВВ и договора с клиентом,;
- Что при осуществлении ВВ должным образом разрабатывался план по ВВ, план сбора доказательств, стратегический анализ и оценка рисков;
- Что собранные доказательства достаточны и уместны;
- Что все выявленные обнаружения выявлены, устранены и должным образом задокументированы;

- Что группа по ВВ обладает достаточной компетентностью для выполнения работ по ВВ;
- Подтверждает значимые решения, принимаемые группой по ВВ в процессе ВВ;
- Что декларация о ВВ подготовлена должным образом;
- Насколько декларация об экологической информации объективно составлена и соответствует требованиям;

5.6.3. Независимый рецензент должен взаимодействовать с группой по ВВ, в случае, если требуются разъяснения. Группа по ВВ в свою очередь оказывает содействие независимому рецензенту в рамках анализа.

5.6.4. Независимый рецензент имеет доступ ко всем записям, сформированным в рамках процедуры по ВВ.

5.6.5. Анализ может быть начат в любой момент до выпуска декларации о ВВ, при условии, что соблюдается независимость деятельности независимого рецензента.

5.6.6. Деятельность независимого рецензента подлежит должному документированию в соответствии с требованиями СМК.

5.6.7. Анализ должен быть завершен до выпуска декларации о ВВ (или отчета о фактических обнаружениях в рамках согласованных процедур).

5.7.Принятие решение и выдача декларации о ВВ

5.7.1. По завершении анализа ОВВПГ принимает решение о выдаче декларации о ВВ. Решение принимается независимым рецензентом как лицом, не участвовавшим в планировании и проведении ВВ.

5.7.2. ОВВПГ вправе отказаться от выдачи заключения в случае, если отсутствует возможность в получении необходимых и достаточных свидетельств для принятия решения. В этом случае, ОВВПГ должен принять меры для того, чтобы убедиться, что получение доказательств невозможно, а влияние невыявленных серьезных искажений существенно для декларации об экологической информации.

5.7.3. В случае, если принимается решение об отказе в выдаче декларации по ВВ, причины данного решения подлежат разъяснению клиенту.

5.7.4. В случае, если принимается решение о выдаче декларации о ВВ, ОВВПГ выбирает тип декларации о ВВ:

- Положительная;

- Отрицательная.

5.7.5. ОВВПГ информирует клиента о любом принятом решении в отношении декларации по ВВ.

5.7.6. Декларация о ВВ должна содержать:

- Наименование клиента;
- Наименование ответственной стороны;
- Заявление о том, что за декларацию об экологической информации ответственность несет ответственная сторона;
- Тип предоставляемой процедуры (валидация или верификация);
- Ссылку на декларацию об экологической информации, в том числе дату и период на который данная декларация распространяется;
- Информацию о том, каким типом органа является ОВВПГ (т.е. первая сторона, вторая сторона или третья сторона);
- название и адрес ОВВПГ (если включены знаки, например, знак аккредитации, они не должны вводить в заблуждение или быть двусмысленными);
- цели и область применения ВВ;
- идентификацию деятельности, связанной с экологической информацией;
- Идентификацию критериев, применявшихся для разработки декларации об экологической информации и декларации по ВВ;
- характер данных, используемых для подтверждения декларации об экологической информации (исторические или гипотетические/прогнозируемые);
- пояснение о том. Что фактических результат может отличаться от оценки, так как допущения, на которых основана оценка, могут измениться (В случае, если декларация об экологической информации относится к построению прогнозов на будущее);
- ссылку на программу ВВ, а также соответствующие установленные требования;
- решение, принятое по заявлению, включая выполнение любых требований, связанных с программой (например, существенность или уровень уверенности);

5.7.7. В случае, если выдается отрицательная декларация по ВВ, в обязательном порядке указываются причины отрицательного вывода.

5.7.8. Если декларация об экологической информации включает совокупность гипотетических, проектируемых и/или исторических

данных, то декларация по валидации и декларация по верификации могут быть включены в один документ.

5.8. Факты, обнаруженные после выпуска заключения о ВВ

5.9. Если новые факты или информация, которые могут существенно повлиять на декларацию по ВВ, обнаруживаются после даты ее выпуска, ОВВПГ 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 декларации по ВВ.

5.9.1. Если Декларация по ВВ требует пересмотра, ОВВПГ должен осуществить процессы для выпуска новой декларации, включая указание причин пересмотра. Это может включать повторение соответствующих этапов процесса ВВ.

5.9.2. ОВВПГ может также сообщить другим заинтересованным сторонам о том факте, что доверие к первоначальной декларации по ВВ теперь может быть поставлено под угрозу с учетом новых фактов или информации.

5.10. Рассмотрение апелляций.

Если клиент не согласен с выданным заключением, он имеет право подать апелляцию. Порядок подачи апелляций описан в СТО 08.08-2023.

5.11. Рассмотрение жалоб.

Если клиент не согласен с выданным заключением, он имеет право подать жалобу. Порядок подачи апелляций описан в СТО 08.08-2023.

5.12. 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.

5.12.1. ОВВПГ надежно и конфиденциально ведёт записи по ВВ, включая их транспортировку, передачу или перенос.

5.12.2. ОВВПГ хранит записи по ВВ в соответствии с программой, контрактными обязательствами и другими требованиями системы менеджмента.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ГРУППЫ ПО ВАЛИДАЦИИ И ВЕРИФИКАЦИИ

6.1. Правила и порядок формирования группы по ВВ изложен в Стандарте СТО 07.08-2023.

6.2. 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.

6.3. 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 независимых рецензентов (независимых лиц, проводящих анализ, выпуск декларации о ВВ);

- 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.
- 6.4. 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 декларации об экологической информации клиента;
 - знание требований программы (например, компетентность, необходимая для конкретного процесса ВВ).
- 6.5. Соблюдение требований беспристрастности и отсутствия конфликта интересов.
- 6.5.1. 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.
- 6.6. Порядок утверждения состава группы по ВВ конкретного проекта по парниковым газам.
- 6.6.1. Руководитель группы по ВВ направляет предложение по составу группы по ВВ на утверждение Главному специалисту ОВВПГ в форме служебной записки.
- 6.6.2. В случае отсутствия возражений Главный специалист ОВВПГ согласовывает состав группы. В случае наличия возражений возвращает Руководителю группы по ВВ на доработку.

7. СОГЛАСОВАННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

- 7.1. ОВВПГ в своей деятельности вправе предоставлять клиентам согласованные процедуры. Результатом предоставления данных процедур является отчет о фактических обнаружениях.
- 7.2. В рамках согласованных процедур не осуществляется выпуск декларации о ВВ.
- 7.3. Согласованные процедуры не обеспечивают уверенности.
- 7.4. Согласованные процедуры предусматривают сообщение о результатах верификации и основываются на исторических данных.

7.5.Процесс предоставления согласованных процедур соответствует процессу предоставления услуг по ВВ, за исключением условий, указанных в п. 7.1-7.4. настоящего Стандарта.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1.Общее управление документированной информацией по ВВ осуществляется с учетом требований СТО 04.08-2023.

8.2.Операционное управление и анализ со стороны руководства процессов по ВВ осуществляется с учетом требований СТО 09.08-2023.

8.3.Управление коррекциями, корректирующими действиями осуществляется с учетом требований СТО 03.08-2023.

8.4.Управление рисками и возможностями, а также предупреждающими действиями осуществляется с учетом требований СТО 05.08-2023.