# Процесс валидации или верификации

# Общие положения

1. Настоящая процедура описывает основу процесса проведения валидации или верификации и включает основные элементы:
	1. Выбор членов группы экспертов по валидации или верификации
	2. Планирование визита
	3. Подготовка к визиту
	4. Проведение визита
	5. Отчетность по визиту
	6. Подтверждение выполнения корректирующих действий
	7. Принятие решений
	8. Повторная верификация

1.1 Выбор команды экспертов по валидации или верификации заключается в том, чтобы обеспечить компетентным и опытным персоналом для всех видов валидации или верификации, включая «надзорные визиты» (при необходимости).

Требования к компетентности, опыту и квалификации персонала, участвующего в валидации или верификации описаны в процедуре NE-ПР-ПГ-02.

В группу экспертов могут входить также технические эксперты в специфических областях, или технические специалисты, но они не всегда должны присутствовать на собраниях, открывающих и закрывающих валидацию или верификацию, они могут быть привлечены на определенную часть работы, там где их опыт, квалификация или компетентность будут уместны.

1.2 Планирование дат визита заключается в том, чтобы обеспечить выполнение работ по валидации или верификации Клиенту в согласованное и удобное для обеих сторон время, с тем, чтобы максимально эффективно использовать персонал по валидации или верификации.

1.3 При согласовании дат визитов Этапа 1 и Этапа 2 верификации, специалистам ТОО «Nomad Eco» необходимо учесть о необходимости возможных последующих визитов в случае выявления существенных несоответствий, ошибок или упущений в данных и информации по ПГ. Руководитель группы по валидации или верификации разрабатывает План визита по верификации или валидации. План визита по валидации или верификации должен быть отправлен Клиенту или Отчитывающейся организации и каждому члену группы по валидации или верификации заблаговременно (как минимум за 5 рабочих дней) до проведения валидации или верификации. Эксперты по валидации или верификации должны быть уведомлены о планируемой работе Заказ – нарядом на работу (NE-Ф-ПГ-03). Также им предоставляется первичная информация о клиенте с целью определения ими имеется ли конфликт интересов, обладают ли они соответствующим опытом.

Руководитель группы по валидации или верификации должен определить те области, которые необходимо посетить в рамках визита Этапа 1 и Этапа 2.План визита валидации или верификации, содержит информацию об уровне заверения, цели валидации или верификации, критерии валидации или верификации, область применения, уровень существенности, список членов команды по валидации или верификации.

1.4 При получении первичной документации, эксперты по валидации или верификации должны рассмотреть ее для полноты картины, определяя имеется ли конфликт интересов между ними и Клиентом, обладают ли эксперты соответствующим опытом. Все визиты должны начинаться с собрания, открывающего валидацию или верификацию (которое может проводиться дистанционно), на котором:

- члены группы по валидации или верификации знакомятся с руководством отчитывающейся организации с объяснением их ролей и ответственности;

- подходы по валидации или верификации и виды отчетности по верификации, которые будут использоваться;

- отчитывающаяся организация получает возможность объяснить о каких-либо изменениях, произошедших с момента предыдущего визита;

- подтверждается План визита по валидации или верификации (если предварительно было проведено согласование).

 ИЛИ

- согласование Плана визита по валидации или верификации (если согласование ранее не проводилось).

В зависимости от обстоятельств, отчитывающейся организации должно быть предоставлено четкое объяснение нынешнего этапа визита. (Этот визит может быть первым непосредственным контактом между сторонами).

Собрание, закрывающее валидацию или верификацию (которое может проводиться дистанционно с помощью телефонной конференции) проводится с отчитывающейся организацией, на которой:

- должны быть представлены и обобщены результаты валидации или верификации, которые будут включены в Отчет по верификации или Заключение по верификации.

Руководитель группы:

-в случае обнаружения несоответствий, упущений или ошибок, сообщает представителям Отчитывающейся организации;

- выявленные несоответствия, упущения или ошибки оформляются в письменном виде (формы NE-Ф-ПГ-10, NE-Ф-ПГ-11) по окончании проведения визита и направляются Отчитывающейся организации для проведения корректирующих мероприятий;

1.5 Наблюдения и обзор документов каждого эксперта по валидации или верификации должны быть записаны с помощью единой формы Отчета по верификации (NE-Ф-ПГ-15).

Отчет должен быть составлен на том языке, который был согласован перед визитом. Копия отчета о верификации и любые замечания должны быть отправлены отчитывающейся организацией.

1.6 Если по завершению визита остались существенные несоответствия, упущения или ошибки, которые являются препятствием для выпуска Заключения о заверения, то отчитывающаяся организация обязана их устранить за определенный промежуток времени (максимум 20 календарных дней). Эффективность проведенных корректирующих мероприятий должна быть проверена группой экспертов либо последующим визитом, либо дистанционно с помощью современных средств связи, представленной документацией и убедительных свидетельств о внедрении корректирующих мероприятий.

Если по завершению визита остались существенные несоответствия, упущения или ошибки, которые являются препятствием для выпуска Заключения о заверения, то отчитывающаяся организация обязана их устранить за определенный промежуток времени (максимум 20 календарных дней).

Дополнительный визит, целью которого является подтверждение выполнения корректирующих мероприятий, проводится в том случае, если экспертом по валидации или верификации было принято решение о недостаточности данных или под сомнением находятся ключевые показатели, данные или информация, и отчитывающей организации необходимо дополнительное время для устранения существенных несоответствий, ошибок или упущений.

Дополнительный визит должен быть проведен через согласованный промежуток времени (но не более 30 календарных дней) и не позднее 30 марта отчетного периода (не распространяется на проекты сокращений выбросов ПГ).

1.7 Основная цель по принятию решений состоит в том, чтобы гарантировать качество выполненной валидации или верификации и, соответственно, выдачу Заключения о верификации.

Перед тем как подтвердить официальный выпуск Заключения о верификации, необходимо, чтобы независимый от проведенной валидации или верификации технический рецензент провел анализ и обзор выполнения всех процедур по валидации или верификации, что все записи группы по валидации или верификации велись должным образом, а именно:

- запрос от клиента обработан должным образом;

- расчет человеко-дней и бюджет по проведению валидации или верификации выполнен корректно;

- процедуры по валидации или верификации выполнены;

- соответствующие записи сохранены.

После того, как независимый эксперт по валидации или верификации убедился, что все процедуры выполнены, жалобы и апелляции (при наличии) решены, может быть разрешен официальный выпуск Заключения о верификации и Отчет по валидации или верификации.

1.8 Документы хранятся 5 лет в личном профайле каждого отдельного клиента, так как они являются доказательствами для заключения по результатам проведенной валидации или верификации и свидетельств того, что валидация или верификация была проведена в соответствии с согласованной областью применения и целями валидации или верификации и требованиям законодательства РК.

Записи, подтверждающие процесс проведения валидации или верификации:

- свидетельства процесса планирования, включая первый запрос клиента, расчет человеко-дней, выпуск коммерческого предложения;

- подробный перечень информации, который был подвергнут валидации или верификации (NE-Ф-ПГ-08);

- приказ о назначении группы экспертов по верификации/валидации;

- свидетельства визитов на место локации клиента (NE-Ф-ПГ-09);

- даты проведения оценки;

- заключения и выводы группы экспертов по валидации или верификации;

- описание проблем, если таковые имели место быть;

- оценка уровня удовлетворенности клиента предоставленными услугами (NE-Ф-ПГ-17).