

인증기관의 등급평가 세부 절차 및 방법(제18조 관련)

1. 등급평가 일반

가. 등급평가 대상

- 1) 평가년도의 전년도 말 기준으로 하여 인증기관 지위를 유지하고 있는 인증기관을 대상으로 한다. 다만, 인증기관의 지정취소, 폐업, 합병 등으로 등급평가를 할 수 없는 경우 원장이 평가대상 기관을 별도로 정할 수 있다.
- 2) 인증기관의 등급평가 대상이 되는 회계연도는 등급평가를 실시하는 연도의 전년도 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

나. 등급평가 시기

- 1) 평가기관의 등급평가(재평가 포함)는 특별한 사유가 없는 한 9월 30일 이전에 완료·공표 한다. 다만, 2021년 등급평가는 6월 30일 이전에 완료할 수 있도록 한다.

다. 정보수집

- 1) 평가기관은 등급평가에 필요한 정보를 수집하기 위하여 다음 방법을 이용할 수 있다.
 - 가) 조사표 작성 및 증명자료의 제출 요구
 - 나) 인증기관을 방문하여 평가지표 별로 필요한 근거 자료의 원본 열람
 - 다) 국립농산물품질관리원의 자료 제공 등(인증기관의 동의 필요)
- 2) 평가기관은 평가업무를 통하여 얻게 된 인증기관의 경영 및 영업에 관한 정보를 국립농산물품질관리원과 인증기관의 동의 없이 제3자에게 공개하거나 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.
- 3) 평가기관은 인증기관의 비밀로 간주되는 정보가 유출되지 않도록 필요한 모든 조치를 취하여야 하며, 평가자는 별지 제4호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

라. 평가자료의 종류 및 제출방법

- 1) 평가자료는 정해진 기간 내에 전자결재시스템, 등기우편, 전자우편 또는 직접 방문하여 평가기관에 제출하여야 한다.

2) 인증기관이 평가기관에 제출하여야 하는 자료는 다음과 같다.

가) 인증기관이 직접 작성한 등급평가 조사표

나) 재무제표 또는 이에 준하는 자료(재무상태표, 손익계산서 혹은 이와 동일한 내용을 포함한 회계자료)

다) 조사표의 내용이 사실임을 증명하는 자료

라) 규칙 제40조제4항에 따라 인증심사원의 교육을 면제받는 경우 해당 인증심사원은 등급결정일로부터 다음연도 등급 평가일까지 계속하여 해당 인증기관에 상근 인증심사원으로 근무하고 있음을 증명하는 자료

마) 그 밖에 국립농산물품질관리원장이 평가업무 수행에 필요하다고 인정하여 정하는 자료

3) 인증기관은 조사표를 받은 후 14일 이내에 조사표등 자료를 제출하여야 한다.

4) 평가기관이 정한 자료 제출일 내에 조사표 등 자료 제출을 하지 않을 경우 평가기관은 7일 이상의 기간을 정하여 자료제출을 재요청하고, 기한 내 제출하지 않을 경우 해당 평가지표에 대해 최저점으로 처리할 수 있다.

2. 등급평가 실시

가. 평가반 구성

1) 평가기관은 제16조의 각 호에 적합한 2인 이상의 평가반을 구성하여 인증기관의 등급평가를 실시한다.

2) 평가반원 중 선임평가자는 평가의 계획과 결과보고에 대한 책임이 있다.

3) 평가자는 공정한 평가를 할 수 없는 경우 기피신청을 하여야 하며, 이 경우 평가기관은 해당 평가자를 지체 없이 제외하여야 한다.

4) 평가반은 평가업무를 통해 얻게 된 인증기관의 경영 및 영업에 관한 정보를 국립농산물품질관리원과 인증기관의 동의 없이 제3자에게 공개하거나 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

나. 평가일수의 산정

1) 인증기관별로 서면평가에 소요되는 평가일수는 적정한 기간을 정하여 한다.

2) 인증기관별로 현장평가에 소요되는 평가일수는 적정한 기간을 정하여 한다.

3) 다만 1), 2)의 최소평가인·일수는 인증기관의 인증사업자 규모 등을 고려하여 조정이 필요한 경우에는 적절하게 조정할 수 있다.

다. 서면평가

- 1) 평가반이 서면평가 과정에서 확인하여야 할 내용은 다음 각 호와 같다.
 - 가) 제출서류 및 근거서류가 모두 구비되고, 빠짐없이 작성되어 있는지 여부
 - 나) 인증기관이 제출한 자료가 사실대로 작성된 자료인지 여부
 - 다) 기타 현장평가 시 확인이 필요한 사항
- 2) 평가반은 제출한 관련 자료에 기재하여야 할 사항이 기재되어 있지 않거나 제출하여야 하는 자료가 누락된 경우 상당한 기간을 정하여 인증기관에 보완을 요구하여야 한다.
- 3) 평가반은 제출한 관련 자료가 평가기관이 확인한 사실과 다르거나 정확한 확인이 어려운 경우 인증기관에 문서로 통보하고, 현장평가 이전까지 보완을 요구하여야 한다.
- 4) 삭제

라. 현장평가

- 1) 평가반은 현장평가 10일 전까지 인증기관에 현장평가 일정과 평가반 명단 등 등급평가 계획을 문서로 알리고, 그 계획에 따라 현장평가를 실시한다.
- 2) 평가반은 인증기관을 방문하여 인증기관 대표 또는 인증기관 관계자와 함께 제출 및 확인한 모든 자료가 사실대로 작성된 자료인지 여부를 상호 확인하고 서명한다.

마. 등급평가보고서 작성

- 1) 평가반은 조사표, 재무제표 등 인증기관이 최종 제출한 평가 자료를 인증기관의 평가기준 지표의 산출식에 대입하여 평가점수를 산출한다.
- 2) 평가반은 등급결정에 필요한 정보와 인증기관의 운영 및 업무수행실태 등을 평가하여 작성한 등급평가보고서를 평가기관의 장에게 제출한다.
- 3) 평가반은 등급평가보고서를 사실대로 기재하여야 하며, 평가과정에서의 모든 증빙서류를 첨부한다.
- 4) 서류 및 현장평가에서 인증기관 제출 자료가 조작되거나 허위자료일 경우 또는 자료를 제출하지 않은 경우 해당 지표에 대해서 최하점을 부여할 수 있다.

바. 등급평가 결과확인

- 1) 평가기관은 인증기관별로 각 지표별 평가점수를 알리고 계산 등에 오류가 있는지 확인한다.

- 2) 평가점수에 이의가 있어 별지 제5호 서식으로 재평가를 신청한 인증기관에 대해서는 평가기관이 제18조제4항 및 제5항에 따라 재평가를 실시하고, 최종 평가점수를 확정한다.

3. 등급평가 보고

- 1) 평가기관은 정해진 기간 내에 등급평가를 완료하고, 그 결과에 따른 등급 평가보고서를 원장에게 제출한다.
- 2) 원장은 평가결과를 등급결정심의위원회에 회부하여 심의한다.