

[별표 6]

인증기관의 등급평가 세부 절차 및 방법(제15조 관련)

1. 등급평가 일반

가. 등급평가 대상

- 1) 평가년도의 전년도 말 기준으로 하여 인증기관 지위를 유지하고 있는 국내소재 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 제2호서식의 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 제47조의28 준용규정에 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 제13조의 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 정하여야 한다.
- 2) 인증기관별로 현장평가에 소요되는 평가일수는 적정한 기간을 정하여야 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 제3호서식으로 재평가를 신청한 인증기관에 대해서는 평가기관이 제15조제4항 및 제5항에 따라 재평가를 실시하고, 최종 평가점수를 확정한다.

3. 등급평가 보고

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