Керівнику Органу з сертифікації

Центру протимінної діяльності

полковнику

Бірюкову Є.М.

**З а я в к а**

**на сертифікацію процесів протимінної діяльності**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва організації - заявника)

просить провести

|  |
| --- |
| первинну сертифікацію |
| ресертифікацію |
| розширення сфери сертифікації |

на відповідність вимогам ДСТУ 8820:2023 «Протимінна діяльність. Процеси управління. Основні положення»

Процеси, що заявляються на сертифікацію

|  |  |
| --- | --- |
| нетехнічне обстеження | розмінування вручну |
| технічне обстеження | розмінування з використанням машин і механізмів |
| очищення районів ведення бойових дій | знешкодження (знищення) мін / вибухонебезпечних залишків війни |
| інформування населення про ризики, пов’язані з мінами та вибухонебезпечними залишками війни | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

2. Повна назва організації-заявника відповідно до статутних документів (українською та англійською мовами)

3. Офіційна скорочена назва згідно із статутними документами

|  |
| --- |
|  |

4. Адреса українською та англійською мовами код ЄДРПОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Свідоцтво платника ПДВ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Телефон e-mail

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

7. Керівник організації-заявника (посада, прізвище, ім’я, по батькові)

|  |
| --- |
|  |

8. Керівник підрозділу, що виконує процеси ПМД (посада, прізвище, ім’я, по-батькові)

|  |
| --- |
|  |

9. Чисельність персоналу, залученого до робіт у сфері протимінної діяльності

|  |  |
| --- | --- |
| Загальна чисельність: \_\_\_\_ чол. | Чисельність персоналу за процесами ПМД:  нетехнічне обстеження - \_\_\_ чол.  технічне обстеження - \_\_\_ чол.  розмінування вручну - \_\_\_ чол.  очищення районів ведення бойових дій - \_\_\_ чол.  інформування населення про ризики, пов’язані з мінами та вибухонебезпечними залишками війни - \_\_\_ чол.  розмінування з використанням машин і механізмів - \_\_\_ чол.  знешкодження (знищення) мін / вибухонебезпечних залишків війни - \_\_\_ чол.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - чол. |

10. Наявність філій (відокремлених підрозділів) Так  Ні

Якщо «Так», то для кожного окремо зазначається: назва, адреса, телефон,   
e-mail, виконувані процеси ПМД, посада та ПІБ керівника, загальна чисельність персоналу та чисельність персоналу за виконуваними процесами

|  |
| --- |
|  |

11. Реквізити організації-заявника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Розрахунковий рахунок |  | |
| У банку |  | |
| МФО |  | |
| ЄДРПОУ |  | |
| Свідоцтво платника ПДВ № |  | |
| Інд. податковий № |  | |
| Платник податку на прибуток (на загальних підставах або інше) | |  |
| Урядовий оператор ПМД | | Так  Ні |
| Неприбуткова організація | | Так  Ні |
|  | | Дата присвоєння ознаки неприбутковості |
|  | | Найменування контролюючого органу |
|  | | Дата та номер рішення |

12. Інформація про наявність чинних сертифікатів на процеси протимінної діяльності

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва процесу ПМД | ОС, що сертифікував процес | Номер сертифіката відповідності | Термін дії сертифіката відповідності |
|  |  |  |  |

**Заявник заявляє, що він:**

* ознайомлений з правилами та процедурами сертифікації;
* не заявляв зазначені у заявці процеси на сертифікацію іншим органам з сертифікації.

**Заявник зобов’язується:**

* виконувати правила та процедури сертифікації;
* прийняти групу з оцінки відповідності та забезпечити належні умови роботи персоналу з сертифікації;
* надавати всю необхідну документацію та інформацію для проведення робіт з сертифікації;
* сплатити всі витрати, пов’язані з проведенням робіт з сертифікації, незалежно від їх результатів.

**Заявник вважає конфіденційними наступні документи:**

всі надані;

документи, пов’язані з внутрішньою системою управління якості;

статутні та організаційні документи.

Додаток: 1. Перелік документів що додаються до заявки.

2. Комплект документів відповідно до Переліку.

3. USB флеш-накопичувачах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (посада керівника організації-заявника) |  | (підпис)  (дата) |  | (ім’я. та прізвище) |
| Головний бухгалтер  М.П. |  | (підпис)  (дата) |  |  |
| (ім’я та прізвище) |