|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Реєстраційний номер заявки* |  |

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,**

**що додаються до заявки на сертифікацію**

1. Загальні відомості (назва, адреси місцезнаходження, номери телефонів, адреса електронної пошти, юридичний статус).
2. Копії статутних документів, свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи та свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість.
3. Структура та запропоноване представництво в Україні (для міжнародних організацій).
4. Перелік процесів, що подаються на сертифікацію.
5. Перелік національних стандартів, на відповідність до яких планується сертифікація.
6. Відомості щодо кваліфікації і практичного досвіду її керівництва і персоналу з врахуванням роботи у інших операторів ПМД.
7. Копії дипломів або інших документів, що підтверджують кваліфікацію, керівника, його заступників та керівників структурних підрозділів.
8. Посадові інструкції персоналу.
9. Процедури набору, підготовки та просування персоналу.
10. Відомості про систему навчання і підвищення кваліфікації персоналу.
11. Відомості про спроможності, в тому числі логістичні.
12. Інформація про можливість та використання субпідрядників, місцевої робочої сили і спільних підприємств.
13. Інформація про фінансове становище та спроможності.
14. Копія документа, який гарантує можливість відшкодування збитків, заподіяних внаслідок діяльності організації.
15. Інформація про страхування персоналу.
16. Звіт про відсутність будь-якої діючої або відкладеної правової відповідальності або від будь-яких незавершених суперечок з НО ПМД.
17. Інформація про внутрішню систему управління якістю.
18. Інформація про систему управління інформацією.
19. Інформація про заходи захисту навколишнього середовища.
20. Інформація про заходи безпеки і охорони праці.
21. Інформація про наявні діючі сертифікати.
22. Опитувальний лист(Ф.СУЯ 11/12.01).
23. Інші документи, визначені НО ПМД та Органом з сертифікації.

**Для кожного з процесів, що подаються на сертифікацію:**

1. Стандарти, норми, положення та інші нормативні документи, включаючи стандартні операційні процедури, які використовуються для функціонування процесу, що сертифікується.
2. Структура підрозділів, які виконують процес, що сертифікується.
3. Відомості щодо штатного розпису, освіти і досвіду роботи керівника процесу, його заступників, керівників структурних підрозділів та персоналу, які задіяні у виконанні процесу, що сертифікується.
4. Резюме та копії дипломів або інших документів, що підтверджують кваліфікацію, керівника, його заступників, керівників структурних підрозділів, які задіяні у виконанні процесу, що сертифікується.
5. Копії свідоцтв про проходження підготовки для всього персоналу, що задіяний у виконанні процесу, що сертифікується, в тому числі навчання наданню допомоги у надзвичайній ситуації.
6. Стандарти, програми навчання персоналу, що задіяний у виконанні процесу, що сертифікується.
7. Відомості про безпеку, охорону праці і медичне забезпечення функціонування процесу, що сертифікується (якщо вони ще не включені в стандартні операційні процедури).
8. Процедури з управління якістю процесу, що сертифікується, ведення документації в польових умовах.
9. Інформація про використання субпідрядників, місцевої робочої сили, і спільних підприємств, в тому числі про їх організаційну структуру та персонал.
10. Відомості про обладнання, яке буде використовуватися, в тому числі його обслуговування і поставку запасних частин, відповідні документи що підтверджують його справність та відповідність умовам виконання завдань.
11. Інформація про логістику для виконання процесу і доставки витратних матеріалів.

Усі документи подаються на державній мові, копії документів на іноземній мові подаються з офіційним перекладом.

Інформація надається в електронному вигляді у форматі PDF та на паперових носіях.

Інформація на паперових носіях надається завіреною підписом керівника та печаткою організації-заявника.

Оригінали та копії документів, що додаються до заявки, повинні бути засвідчені відповідно до вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін’юсту України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Мін’юсті України 22.06.2015 за № 736/27181 та ДСТУ 4163:2020.

Так, завіряти документи слід із зазначенням назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, з відміткою "Згідно з оригіналом", засвідченою печаткою, дати засвідчення копії.