Додаток до заявки на сертифікацію процесів протимінної діяльності

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,**

**що додаються до заявки на сертифікацію**

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

(назва організації - заявника)

**ЧАСТИНА 1. ЗАГАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва документів** | **Позначення(назва) документа, дата** |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
|  | Заявка на сертифікацію процесів протимінної діяльності (Ф.СУ 11/01.ХХ ОС) |  |
|  | Копія статутних документів |  |
|  | Копія свідоцтва про державну реєстрацію (за наявності) |  |
|  | Копія свідоцтва платника ПДВ (за наявності) |  |
|  | Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань |  |
|  | Копія документа, що підтверджує належність організації заявника до неприбуткових організацій (за наявності) |  |
|  | Копія довіреності на право представлення організації-заявника в разі, якщо функції підписанта не визначені статутом |  |
|  | Копія договору страхування життя і здоров’я фахівців з розмінування, які залучаються до виконання робіт з гуманітарного розмінування |  |
|  | Копія договору страхування цивільно-правової відповідальності оператора протимінної діяльності забезпечення відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок виконання робіт з гуманітарного розмінування |  |
|  | Схема організаційної структури організації-заявника з позначенням підрозділів, які безпосередньо виконують процеси ПМД |  |
|  | Копія штатного розпису організації-заявника |  |
|  | Копії посадових інструкцій керівництва та адміністративного персоналу організації-заявника |  |
|  | Відомості щодо кваліфікації (освіти, спеціального навчання, підвищення кваліфікації) та досвіду роботи керівництва та адміністративного персоналу організації-заявника (Ф.СУ 11/30.ХХ ОС) |  |
|  | Копії дипломів, сертифікатів, свідоцтв та документів, що підтверджують наявну кваліфікацію та досвід роботи (копії трудових книжок, довідки тощо) керівництва та адміністративного персоналу організації-заявника |  |
|  | Копія сертифіката відповідності системи управління якістю вимогам ISO/IEC 9001 (за наявності) |  |
|  | Копії документів системи управління якістю: |  |
| 16.1. | Політика організації у сфері якості |  |
| 16.2. | Цілі організації у сфері якості |  |
| 16.3. | Настанова з якості |  |
|  | Процедури системи управління якістю: |  |
| 16.4. | Управління документами СУЯ |  |
| 16.5. | Розгляд скарг та апеляцій |  |
| 16.6. | Проведення внутрішнього аудиту |  |
| 16.7. | Аналізування СУЯ вищим керівництвом |  |
| 16.8. | Управління невідповідностями та дії щодо поліпшення |  |
| 16.9. | Ресурси організації |  |
| 16.10. | Управління персоналом |  |
| 16.11. | Управління технічними засобами та устаткуванням |  |
| 16.12. | Логістика, закупівлі |  |
| 16.13. | Робота з договорами |  |
| 16.14. | Укладання субпідрядних угод |  |
| 16.15. | Управління записами |  |
|  | Стандартизовані операційні процедури або інші документи (методики, положення тощо), які визначають вимоги до: |  |
| 17.1. | Системи управління інформацією ПМД в межах організації |  |
| 17.2. | Медичного забезпечення |  |
| 17.3. | Заходів безпеки та охорони праці |  |
| 17.4. | Заходів щодо захисту навколишнього середовища |  |
|  | Копії чинних сертифікатів на процеси ПМД, у т.ч. закордонних (за наявності) |  |
|  | Інформація про залучення субпідрядників до виконання процесів ПМД (Ф.СУ 11/32.ХХ ОС) |  |

**ЧАСТИНА 2. ДОКУМЕНТИ НА СЕРТИФІКАЦІЮ ПРОЦЕСУ ПМД**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва документів** | **Позначення документа, дата** |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
|  | Схема організаційної структури підрозділів організації-заявника, які безпосередньо виконує процес ПМД |  |
|  | Копії посадових інструкцій персоналу підрозділів організації-заявника, які безпосередньо виконує процес ПМД |  |
|  | Відомості щодо кваліфікації (освіти, спеціального навчання, підвищення кваліфікації) та досвіду роботи персоналу організації-заявника, який безпосередньо виконує процес ПМД (Ф.СУ 11/31.ХХ ОС) |  |
|  | Копії дипломів, сертифікатів, свідоцтв та документів, що підтверджують наявну кваліфікацію та досвід роботи персоналу організації-заявника, який безпосередньо виконує процес ПМД, у т.ч.: |  |
| 4.1. | Свідоцтва (дипломи) про проходження навчання (підвищення кваліфікації) за професією «Сапер (розмінування)» |  |
| 4.2. | Посвідчення про підготовку з надання домедичної допомоги (у разі, якщо домедична підготовка не входила до курсу «Сапер (розмінування)») |  |
| 4.3. | Сертифікати (свідоцтва) про проходження навчання (підвищення кваліфікації) за виконуваними процесами ПМД |  |
|  | Стандартизовані операційні процедури виконання процесу ПМД |  |
|  | Програми внутрішнього навчання та підвищення кваліфікації персоналу за виконуваним процесом ПМД |  |
|  | Інструкції з охорони праці (техніки безпеки) при виконанні процесу ПМД |  |
|  | Процедури (інструкції), що визначають особливості заходів з медичного забезпечення, безпеки та охорони праці, захисту навколишнього середовища при виконанні процесу ПМД |  |
|  | Процедура (інструкція) з управління якістю процесу ПМД |  |
|  | Процедура (інструкція) з ведення записів у польових умовах, передавання зареєстрованих даних до системи управління інформацією ПМД організації |  |
|  | Відомості про технічні засоби та обладнання (Ф.СУ 11/33.ХХ ОС) |  |
|  | Копії документів (паспортів, сертифікатів) на технічні засоби та обладнання |  |
|  | Виписка з балансової відомості організації або інший документ, що підтверджує право власності організації на технічні засоби та обладнання |  |
|  | Дозвільні документи Держпраці, передбачені законодавством, на виконуваний процес протимінної діяльності (дозволи, декларації тощо) відповідно до постанови КМУ від 26.10.2011 № 1107 |  |

**ЧАСТИНА 3. ДОКУМЕНТИ НА РОЗШИРЕННЯ СФЕРИ СЕРТИФІКАЦІЇ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва документів** | **Позначення документа, дата** |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Заявка на сертифікацію процесів протимінної діяльності (Ф.СУ 11/01.ХХ) |  |
| 2. | Схема організаційної структури підрозділів організації-заявника, які безпосередньо виконує процес ПМД |  |
| 3. | Копії посадових інструкцій персоналу підрозділів організації-заявника, які безпосередньо виконує процес ПМД |  |
| 4. | Відомості щодо кваліфікації (освіти, спеціального навчання, підвищення кваліфікації) та досвіду роботи персоналу організації-заявника, який безпосередньо виконує процес ПМД (Ф.СУ 11/31.ХХ ОС) |  |
| 5. | Витяг зі штатного розпису, копії дипломів, сертифікатів, свідоцтв та документів, що підтверджують наявну кваліфікацію та досвід роботи персоналу організації-заявника, який безпосередньо виконує процес ПМД, у т.ч.: |  |
| 5.1. | Свідоцтва (дипломи) про проходження навчання (підвищення кваліфікації) за професією «Сапер (розмінування)» |  |
| 5.2. | Посвідчення про підготовку з надання домедичної допомоги (у разі, якщо домедична підготовка не входила до курсу «Сапер (розмінування)») |  |
| 5.3. | Сертифікати (свідоцтва) про проходження навчання (підвищення кваліфікації) за виконуваними процесами ПМД |  |
| 6. | Стандартизовані операційні процедури виконання процесу ПМД |  |
| 7. | Програми внутрішнього навчання та підвищення кваліфікації персоналу за виконуваним процесом ПМД |  |
| 8. | Інструкції з охорони праці (техніки безпеки) при виконанні процесу ПМД |  |
| 9. | Процедури (інструкції), що визначають особливості заходів з медичного забезпечення, безпеки та охорони праці, захисту навколишнього середовища при виконанні процесу ПМД |  |
| 10. | Процедура (інструкція) з управління якістю процесу ПМД |  |
| 11. | Процедура (інструкція) з ведення записів у польових умовах, передавання зареєстрованих даних до системи управління інформацією ПМД організації |  |
| 12. | Відомості про технічні засоби та обладнання (Ф.СУ 11/33.ХХ ОС) |  |
| 13. | Копії документів (паспортів, сертифікатів) на технічні засоби та обладнання |  |
| 14. | Виписка з балансової відомості організації або інший документ, що підтверджує право власності організації на технічні засоби та обладнання |  |
| 15. | Дозвільні документи Держпраці, передбачені законодавством, на виконуваний процес протимінної діяльності (дозволи, декларації тощо) |  |

Примітка: до заявки додаються документи, передбачені у частині 1 в разі, якщо з моменту подання заявки на первинну сертифікацію / ресертифікацію відбулися зміни.

**ВКАЗІВКИ**

**щодо складання переліку документів**

1. При первинній сертифікації та ресертифікації організація-заявник подає загальні документи за переліком, визначеним у частині 1, та за переліком 2 щодо кожного заявленого на сертифікацію процесу протимінної діяльності окремо.

2. При розширенні сфери сертифікації організація-заявник подає документи, визначені у частині 3 щодо кожного заявленого на сертифікацію процесу (окрім заявки Ф.СУ 11/01.ХХ), а також документи, визначені у частині 1, якщо з моменту сертифікації / ресертифікації до них були внесені зміни.

3. У графі 3 наводяться назви (позначення) відповідних документів та дати їх затвердження (підписання).

4. Усі документи подаються державною мовою, копії документів, що складені іноземною мовою, подаються з офіційним перекладом.

5. Уся інформація та документація надається на паперових носіяхта в електронному вигляді у форматі.

6. Інформація на паперових носіях надається завіреною підписом керівника організації-заявника або уповноваженої ним особи та печаткою.

7. 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. Зокрема, напис про завіряння документівскладається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису, ім’я та прізвища особи, що завірила справжність копії, дати завіряння, а також відбитку печатки організації-заявника.

В разі, якщо подається прошита копія документа, вона має бути пронумерована, напис про завіряння розміщується на останній сторінці прошитого документа.

В разі, якщо документ, що складається з декількох сторінок, подається не прошитим, напис про завіряння розміщується на кожній сторінці.

8. Документи в електронному форматі подаються у вигляді скан-копій в форматі PDF на USB флеш-накопичувачах. При цьому кожен документ формується у вигляді окремого файлу.