Керівнику Органу з сертифікації

Центру протимінної діяльності

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

(прізвище, ініціали)

**З а я в к а**

на сертифікацію процесів протимінної діяльності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва заявника)

Відповідно до вимог ДСТУ 8820:2023 «Протимінна діяльність. Процеси управління. Основні положення» просить провести сертифікацію

Первинну  Наступну Розширення сфери сертифікації

процесів:

1. Нетехнічне обстеження

2. Технічне обстеження

3. Очищення районів ведення бойових дій

4. Розмінування вручну

5. Інформування населення про ризики, пов’язані з мінами та вибухонебезпечними залишками війни

6. Розмінування з використанням машин і механізмів

7. Знешкодження (знищення) мін/вибухонебезпечних залишків війни

2. Повна назва організації - заявника. Якщо організація є структурним підрозділом підприємства (корпорації), також навести його назву.

3. Офіційна скорочена назва (згідно зі статутними документами)

|  |
| --- |
|  |

4. Адреса код ЄДРПОУ

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

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

6. Телефон Факс e-mail

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

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

|  |
| --- |
|  |

8. Керівник організації (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

|  |
| --- |
|  |

9. Кількість фахівців, залучених до діяльності у сфері сертифікації

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

10. Наявність філіалів? Так  Ні

Якщо "Так", то їх адреси для кожного окремо:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тел.: | Факс: | E-mail: |

11. Реквізити заявника.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Розрахунковий рахунок |  | |
| У банку |  | |
| МФО |  | |
| ЄДРПОУ |  | |
| Свідоцтво платника ПДВ № |  | |
| Інд. податковий № |  | |
| Платник податку на прибуток (на загальних підставах або інше) | |  |

**Заявник заявляє, що він:**

* ознайомлений з правилами та процедурами сертифікації;
* згоден виконувати вимоги 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;
* сплачувати витрати за подальший моніторинг за діяльністю організації.

**Заявник вважає конфіденційними наступні документи:**

всі надані;

документи, пов’язані з внутрішньою системою управління якості;

статутні та організаційні документи.

Додаток: 1. Перелік документів, що визначений органом з сертифікації.

2. Комплект документів відповідно до Переліку.

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