**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ**

**що додаються до заявки на розширення сфери сертифікації**

1. Загальні відомості (назва, адреси місцезнаходження, номери телефонів, адреса електронної пошти, юридичний статус).

2. Стандарти, норми, положення та інші нормативні документи, включаючи стандартні оперативні процедури, які використовуються для функціонування процесу, що сертифікується.

3. Структура підрозділів, які виконують процес, що сертифікується.

4. Відомості щодо штатного розпису, освіти і досвіду роботи керівника процесу, його заступників, керівників структурних підрозділів та персоналу, які задіяні у виконанні процесу, що сертифікується.

5. Резюме та копії дипломів або інших документів, що підтверджують кваліфікацію, керівника, його заступників, керівників структурних підрозділів, які задіяні у виконанні процесу, що сертифікується.

6. Копії свідоцтв про проходження підготовки для всього персоналу, що задіяний у виконанні процесу, що сертифікується, в тому числі навчання наданню допомоги у надзвичайній ситуації.

7. Стандарти, програми навчання персоналу, що задіяний у виконанні процесу, що сертифікується.

8. Відомості про безпеку, охорону праці і медичне забезпечення функціонування процесу, що сертифікується (якщо вони ще не включені в стандартні операційні процедури).

9. Процедури з управління якістю процесу, що сертифікується, ведення документації в польових умовах.

10. Інформація про використання субпідрядників, місцевої робочої сили, і спільних підприємств, в тому числі про їх організаційну структуру та персонал.

11. 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.

12. Інформація про логістику для виконання процесу і доставки витратних матеріалів.

13. Інші документи, визначені НО ПМД та органом з сертифікації.

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.