**ДОДАТОК Г**

**ПЕРЕЛІКИ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ОРГАНІЗАЦІЇ З ПМД ПОДАЮТЬ**

**ДО ОРГАНУ СЕРТИФІКАЦІЇ, ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СЕРТИФІКАЦІЇ**

**Г.1 Перелік документів, що подають на первинну сертифікацію**

1. Заявка до органу сертифікації про проведення сертифікації.
2. Загальні відомості (назва, адреси місцезнаходження, номери телефонів, адреса електрон­ної пошти, юридичний статус).
3. Копії статутних документів, свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи та свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість.
4. Структура та запропоноване представництво в Україні (для міжнародних організацій).
5. Проект Переліку продукції (процесів, послуг), що подають на сертифікацію з вказанням національних стандартів та/або інших офіційних нормативних документів, на відповідність яким планують сертифікацію.
6. Відомості щодо кваліфікації й практичного досвіду її керівництва та персоналу з ураху­ванням роботи в інших організаціях з ПМД.
7. Копії дипломів або інших документів, що підтверджують кваліфікацію, керівника, його заступників та керівників структурних підрозділів.
8. Посадові інструкції персоналу.
9. Процедури набирання, підготування та просування персоналу.
10. Відомості про систему навчання й підвищення кваліфікації персоналу.
11. Відомості про спроможності, зокрема й логістичні.
12. Інформація про можливість та використання субпідрядників, місцевої робочої сили й спільних підприємств.
13. Інформація про фінансове становище та спроможності.
14. Копія документа, який гарантує можливість відшкодування збитків, заподіяних унаслідок 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 й охорони праці.
21. Інформація про наявні діючі сертифікати.
22. Опитувальний лист.
23. Інші документи, визначені ОКПМД та ОС.

**Г.2 Перелік документів, що подають на сертифікацію додатково, для кожного з процесів**

1. Стандарти, норми, положення та інші нормативні документи, охоплюючи СОП, які вико­ристовують для функціювання процесу, що сертифікують.
2. Структура підрозділів, які виконують процес, що сертифікують.
3. Відомості щодо штатного розпису, освіти й досвіду роботи керівника процесу, його заступників, керівників структурних підрозділів та персоналу, які задіяні у виконанні процесу, що сертифікують.
4. Резюме та копії дипломів або інших документів, що підтверджують кваліфікацію, керівника, його заступників, керівників структурних підрозділів, які задіяні у виконанні процесу, що сертифікують.
5. Сканкопії свідоцтв про проходження підготовки для всього персоналу, задіяного в виконанні процесу, що сертифікують, зокрема й навчання надання допомоги в надзвичайній ситуації (тільки в електронному вигляді).
6. Стандарти, програми навчання персоналу, задіяного у виконанні процесу, що сертифікують.
7. Відомості про безпеку, охорону праці й медичне забезпечення функціювання процесу, що сертифікують (якщо їх ще не внесено в стандартні операційні процедури).
8. Процедури з управління якістю процесу, що сертифікують, ведення документації в по­льових умовах.
9. Інформація про використання субпідрядників, місцевої робочої сили і спільних підприємств, зокрема й про їх організаційну структуру та персонал.
10. Відомості про обладнання, яке використовуватимуть, зокрема й його обслуговування та постачання запасних частин, відповідні документи, що підтверджують його справність та відповідність умовам виконання завдань.
11. Інформація про логістику для виконання процесу й доставляння витратних матеріалів.

**Г.З Перелік документів, що подають, на розширення сфери сертифікації**

1. Заявка до ОС на розширення сертифікації.
2. Загальні відомості (назва, адреси місцезнаходження, номери телефонів, адреса елект­ронної пошти, юридичний статус).
3. Перелік продукції, процесів, послуг, заявлених на сертифікацію.
4. Стандарти, норми, положення та інші нормативні документи, охоплюючи СОП, які викорис­товують для функціювання процесу, що сертифікують.
5. Структура підрозділів, які виконують процес, що сертифікують.
6. Відомості щодо штатного розпису, освіти й досвіду роботи керівника процесу, його заступників, керівників структурних підрозділів та персоналу, задіяних у виконанні процесу, що сертифікують.
7. Резюме та копії дипломів або інших документів, що підтверджують кваліфікацію, керівника, його заступників, керівників структурних підрозділів, задіяних у виконанні процесу, що сертифікують.
8. Копії свідоцтв про проходження підготовки для всього персоналу, задіяного у виконанні процесу, що сертифікують, зокрема навчання надання допомоги в надзвичайній ситуації (тільки в електронному вигляді).
9. Стандарти, програми навчання персоналу, задіяного у виконанні процесу, що серти­фікують.
10. Відомості про безпеку, охорону праці й медичне забезпечення функціювання процесу, що сертифікують (якщо їх ще не внесено до стандартних операційних процедур).
11. Процедури з управління якістю процесу, що сертифікують, ведення документації в польових умовах.
12. Інформація про використання субпідрядників, місцевої робочої сили й спільних підпри­ємств, зокрема й про їх організаційну структуру та персонал.
13. Відомості про обладнання, яке використовуватимуть, зокрема й його обслуговування і по­стачання запасних частин, відповідні документи, що підтверджують його справність та відпо­відність умовам виконання завдань.
14. Інформація про логістику для виконання процесу й доставлення витратних матеріалів.
15. Інші документи, визначені ОКПМД та ОС.

**Примітка.** Усі документи подають державною мовою, копії документів іноземною мовою подають з офіційним перекладом. Інформацію надають в електронному вигляді у форматі PDF та на паперових носіях. Інформацію на паперових носіях надають завіреною печаткою організації-заявника у встановленому порядку.