**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ**

**що додаються до заявки на первинну 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. Організаційно - штатна структура (з вказуванням ПІБ).

4. Перелік процесів, що подаються на сертифікацію та національних стандартів, на відповідність до яких планується сертифікація.

5. Відомості щодо кваліфікації і практичного досвіду керівного персоналу з врахуванням роботи у інших організаціях з ПМД.

6. Копії дипломів або інших документів, що підтверджують кваліфікацію, керівника, його заступників та керівників структурних підрозділів.

7. Посадові інструкції персоналу.

8. Відомості про систему набору та просування персоналу.

9. Відомості про систему навчання і підвищення кваліфікації персоналу.

10. Відомості про логістичні спроможності, в тому числі перелік техніки та обладнання.

11. Відомості про можливість використання субпідрядників.

12. Відомості про фінансове становище (фінансовий звіт за попередній рік, положення про бухгалтерську службу, порядок бухгалтерського обліку організації).

13. Копія документа, який гарантує можливість відшкодування збитків, заподіяних внаслідок діяльності організації.

14. Відомості про страхування персоналу.

15.Відомості про відсутність будь-якої діючої або відкладеної правової відповідальності або від будь-яких незавершених суперечок з НО ПМД.

16. Відомості про внутрішню систему управління якістю.

17. Відомості про систему управління інформацією.

18. Відомості про заходи захисту навколишнього середовища.

19. Відомості про охорону праці.

20. Відомості про діючі сертифікати.

21. Опитувальний лист.

22. Інші документи, визначені НО ПМД або Органом з сертифікації.

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

1. Нормативні документи, включаючи стандартні оперативні 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 керівників структурних підрозділів та персоналу, які задіяні у виконанні процесу, що сертифікується.

4. Копії дипломів або інших документів, що підтверджують кваліфікацію персоналу структурних підрозділів, які задіяні у виконанні процесу, що сертифікується.

5. Копії свідоцтв про проходження підготовки персоналу.

6. Стандарти, програми навчання персоналу.

7. Відомості про медичне забезпечення функціонування процесу, що сертифікується (якщо вони ще не включені в стандартні оперативні процедури).

8. Відомості про обладнання, яке буде використовуватися, в тому числі його обслуговування і поставку запасних частин, відповідні документи що підтверджують його комплектність(паспорти, тощо).

9. Відомості про охорону праці (плануючі та звітні) підрозділу, який здійснює процес, що подається на сертифікацію.

10. Процедури з управління якістю процесу, що сертифікуються, в тому числі перелік документації, який ведеться в польових умовах.

11. Відомості про використання субпідрядників, в тому числі їх організаційно-штатну структуру (з вказуванням ПІБ).

12. Відомості про порядок обліку, зберігання та видачі матеріальних засобів.

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.