Додаток до заявки на сертифікацію процесів протимінної діяльності

**Відповідно до пункту 18 «Порядку реалізації експериментального проекту щодо сертифікації операторів протимінної діяльності та процесів протимінної діяльності»** якщо оператор протимінної діяльності має сертифікат відповідності, виданий органом сертифікації, до якого подає заявку на сертифікацію нового процесу, первинна сертифікація такого нового процесу здійснюється без організаційного етапу, якщо подані раніше документи не зазнали змін

**ЧАСТИНА 1. Перелік документів, що додаються до заявки на сертифікацію (організаційний етап)**

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

(назва організації - заявника)

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

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
|  | Відомості щодо кваліфікації та практичного досвіду керівника, його заступників (за наявності), керівників структурних підрозділів з урахуванням роботи в інших організаціях з протимінної діяльності. |  |
|  | Відомості про освіту керівника, його заступників (за наявності) та керівників структурних підрозділів з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (у разі відсутності такої інформації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти - копії дипломів або інших документів, що підтверджують кваліфікацію керівника, його заступників (за наявності) та керівників структурних підрозділів). |  |
|  | Копії посадових інструкцій керівника, його заступників (за наявності) та керівників структурних підрозділів. |  |
|  | Схему організаційної структури заявника з позначенням підрозділів, які безпосередньо будуть виконувати процеси; |  |
|  | Копію проекту штатного розпису заявника, відомості про систему навчання (підготовки), перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу. |  |
|  | Відомості про спроможності, зокрема логістичні. |  |
|  | Інформацію про можливість та використання субпідрядників, місцевої робочої сили та спільних підприємств; |  |
|  | Інформацію або звіт про фінансове становище за попередній рік (або інший період, якщо заявник заснований за менш як один рік до подання заявки). |  |
|  | Інформацію про виконавчі провадження, незавершені судові (арбітражні) або адміністративні провадження у сфері протимінної діяльності, в тому числі закордонні. |  |
|  | Інформацію про внутрішню систему управління якістю. |  |
| 10.1 | Політика організації у сфері якості |  |
| 10.2 | Цілі організації у сфері якості |  |
| 10.3 | Настанова з якості |  |
| 10.4 | Процедури системи управління якістю: |  |
| 10.5 | Управління документами СУЯ |  |
| 10.6 | Розгляд скарг та апеляцій |  |
| 10.7 | Проведення внутрішнього аудиту |  |
| 10.8 | Аналізування СУЯ вищим керівництвом |  |
| 10.8 | Управління невідповідностями та дії щодо поліпшення |  |
| 10.9 | Ресурси організації |  |
| 10.10 | Управління персоналом |  |
| 10.11 | Управління технічними засобами та устаткуванням |  |
| 10.12 | Логістика, закупівлі |  |
| 10.13 | Робота з договорами |  |
| 10.14 | Укладання субпідрядних угод |  |
| 10.15 | Управління записами |  |
|  | Інформацію про систему управління інформацією. |  |
|  | Інформацію про заходи захисту навколишнього природного середовища. |  |
|  | Інформацію про заходи безпеки та охорони праці. |  |
|  | Інформацію про наявні сертифікати відповідності. |  |
|  | Інформацію щодо присвоєння ознаки неприбутковості організації відповідно до [підпункту 133.4.6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17" \l "n12550" \t "_blank) пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України. |  |

**ЧАСТИНА 2. Перелік документів, що додаються до заявки на сертифікацію щодо кожного процесу протимінної діяльності**

**(операційний етап)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | застосування кінологічних розрахунків мінно-розшукової служби  розмінування акваторій |

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

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
|  | Стандарти, норми, положення та інші документи, охоплюючи стандартні операційні процедури, які використовують для функціонування процесу. |  |
|  | Структуру підрозділів, які виконують процес (схему організаційної структури підрозділів заявника, які безпосередньо виконують процес). |  |
|  | Відомості щодо штатного розпису, освіти та досвіду роботи персоналу, який задіяний у виконанні процесу. |  |
|  | Відомості про освіту персоналу, який задіяний у виконанні процесу, з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (у разі відсутності такої інформації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти - копії дипломів або інших документів, що підтверджують кваліфікацію персоналу, який задіяний у виконанні процесу). |  |
|  | Копії свідоцтва про проходження підготовки для всього персоналу, задіяного у виконанні процесу, зокрема навчання з надання домедичної допомоги в надзвичайній ситуації. |  |
|  | Стандарти, програми навчання персоналу, задіяного у виконанні процесу. |  |
|  | Відомості про безпеку, охорону праці та медичне забезпечення функціонування процесу (якщо їх ще не внесено у стандартні операційні процедури). |  |
|  | Процедури з управління якістю процесу, ведення документації в польових умовах. |  |
|  | Інформацію про використання субпідрядників, місцевої робочої сили і спільних підприємств, зокрема про їх організаційну структуру та персонал, задіяних у виконанні процесу. |  |
|  | Відомості про обладнання, яке використовуватимуть, зокрема його обслуговування та постачання запасних частин, відповідні документи, що підтверджують його справність та відповідність умовам виконання завдань. |  |
|  | Інформацію про логістику для виконання процесу та доставки витратних матеріалів. |  |
|  | Копії договорів страхування персоналу, що задіяний у виконанні процесу (заявник-нерезидент може надати договори страхування, укладені із страховиком-нерезидентом, до якого не застосовано спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1644-18) “Про санкції”, а також незареєстровані у державі, визнаній Верховною Радою України державою-агресором, та/або у яких істотну участь має держава, визнана Верховною Радою України державою-агресором; та/або істотну участь у яких мають юридичні особи, зареєстровані у державі, визнаній Верховною Радою України державою-агресором; та/або істотну участь мають або є кінцевими бенефіціарними власниками фізичні особи - громадяни та (або) резиденти держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором). |  |
|  | Копію договору страхування відповідальності перед третіми особами (заявник-нерезидент може надати договори страхування, укладені із страховиком-нерезидентом, до якого не застосовано спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1644-18) “Про санкції”, а також незареєстровані у державі, визнаній Верховною Радою України державою-агресором, та (або) у яких істотну участь має держава, визнана Верховною Радою України державою-агресором; та (або) істотну участь у яких мають юридичні особи, зареєстровані у державі, визнаній Верховною Радою України державою-агресором; та (або) істотну участь мають або є кінцевими бенефіціарними власниками фізичні особи - громадяни та (або) резиденти держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором). |  |
|  | Інформацію щодо наявності дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та/або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (у разі потреби) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 р. [№ 1107](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1107-2011-%D0%BF) “Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устатковання підвищеної небезпеки” (Офіційний вісник України, 2011 р., № 84, ст. 3077). |  |

**ВКАЗІВКИ**

**щодо складання переліку документів**

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

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

3. Заявка та документи можуть бути подані за вибором заявника до органу сертифікації:

1) у паперовій формі - особисто до органу сертифікації або надіслані на поштову адресу органу сертифікації;

2) в електронній формі:

у форматі PDF на електронних носіях, на яких записано такі документи, або надіслані на адресу електронної пошти органу сертифікації з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

У разі технічної можливості засобами Порталу електронних сервісів Мінекономіки або засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

У разі формування та подання заявки в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг заповнення форм (полів) заявки здійснюється автоматично, у тому числі з урахуванням відомостей, отриманих у порядку електронної інформаційної взаємодії.

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

5. 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 документів складається 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.