

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

М.П.

ООО «ЦСБ»

  
«13» октября 2020 г.



**Правила функционирования  
системы добровольной сертификации  
«Союз профессиональных организаций»**

**СДС «СПО»**

г. Саратов  
2020

## Предисловие

1. ПОДГОТОВЛЕН: Обществом с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР СЕРТИФИКАЦИИ БИЗНЕСА» (ООО «ЦСБ»)
2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ: Приказ № \_\_\_\_\_ от 13.10.2020
3. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Настоящий стандарт может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания с разрешения ООО «ЦСБ».

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Термины и определения .....	4
3. Цели и принципы организации работы Системы .....	4
4. Объекты, подлежащие сертификации в Системе, их характеристики и документы, на соответствие которым они сертифицируются.....	5
5. Организационная структура Системы, состав ее участников и их функции .....	5
6. Общие (основные) правила сертификации в Системе.....	6
7. Порядок проведения сертификации систем менеджмента .....	7
8. Порядок проведения работ по сертификации надежности поставщика при оказании услуг или выполнении работ в сфере государственных и коммерческих закупок .....	7
9. Порядок проведения работ по оценке опыта и деловой репутации.....	9
10. Допуск органов по сертификации в Систему.....	10
11. Финансирование работ по сертификации.....	10
12. Порядок рассмотрения апелляций.....	11
Приложение №1 .....	13
Приложение №2 .....	15
Приложение № 3 .....	17
Приложение № 4 .....	18
Приложение № 5 .....	19
Приложение № 6 .....	21
Приложение № 7 .....	22
Приложение № 8 .....	23
Приложение № 9 .....	24
Приложение № 10 .....	26

## **1. Общие положения**

1.1. Система добровольной сертификации «Союз профессиональных организаций» (сокращенно – СДС «СПО») образована ООО «ЦСБ».

Юридический адрес ООО «ЦСБ»: Россия, г. Саратов, ул. Луговая 36 А, офис 4;

1.2. Настоящий документ разработан на основании Федерального закона от 27.12.02 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», документа Р 50.1.052-2005 «Рекомендации по сертификации. Рекомендации по содержанию и форме документов, представляемых на регистрацию системы добровольной сертификации», утвержденного приказом от 25.02.05 г. № 27-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, а также с учетом «Положения о регистрации системы добровольной сертификации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2004 г. № 32.

1.3. Настоящий документ является обязательным для исполнения всеми участниками Системы.

1.4. На основе и в развитие настоящего основополагающего документа разрабатываются нормативные, организационные, методические и иные документы, определяющие различные аспекты функционирования Системы.

## **2. Термины и определения**

В настоящем документе в части сертификации использованы термины и определения, приведенные в Федеральном законе «О техническом регулировании»:

орган по сертификации - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации для выполнения работ по сертификации.

## **3. Цели и принципы организации работы Системы**

3.1. Сертификация в Системе осуществляется в целях удостоверения соответствия объектов сертификации требованиям нормативных документов и условиям договоров на основе принципов:

- добровольности;
- бездискриминационного доступа и участия в процессах сертификации;
- объективности оценок;
- конфиденциальности и защиты имущественных интересов заявителя;
- доступности информации;
- недопустимости принуждения к осуществлению добровольного подтверждения соответствия.

3.2. Система предназначена для организации и проведения объективной оценки объектов сертификации Системы на соответствия установленным требованиям Системы.

3.3. Для обеспечения достоверной и объективной оценки в Системе используются органы по сертификации, допущенные в Систему.

3.4. Система является открытой для вступления в нее любых организаций, предприятий и лиц, признающих ее правила.

3.5. Система является полностью самостоятельной и не входит в другие системы сертификации.

3.6. Система не подменяет действующие системы контроля и надзора.

3.7. Сертификация в Системе осуществляется на добровольной основе.

3.8. Система имеет собственные сертификаты и знак соответствия, применяемые при положительных результатах сертификации. Описание знака соответствия и правила его применения установлены в Порядке применения знака соответствия СДС «СПО».

#### **4. Объекты, подлежащие сертификации в Системе, их характеристики и документы, на соответствие которым они сертифицируются**

Объекты, подлежащие сертификации в Системе, их характеристики и документы, на соответствие которым они сертифицируются, приведены в Приложении №1 – Приложении № 2

#### **5. Организационная структура Системы, состав ее участников и их функции**

5.1. Организационная структура Системы приведена в Приложении № 3.

5.2. Участниками Системы являются:

- ООО «ЦСБ»;
- Центральный орган системы (ЦОС);
- Комиссия по апелляциям;
- Органы по сертификации;

5.2.1. ООО «ЦСБ» выполняет следующие функции:

- координирует работу Системы;
- утверждает и вводит в действие документы Системы;
- осуществляет контроль деятельности Системы;
- осуществляет совершенствование структуры и деятельности Системы.

5.2.2. Центральный орган системы (ЦОС).

-подготавливает предложения по вопросам, предусмотренным 5.2.1 настоящего документа;

- ведет сводный Перечень объектов сертификации в рамках Системы;
- организует ведение информации о выданных сертификатах соответствия, о приостановлении или отмене действия сертификатов соответствия;
- представляет информацию, предусмотренную действующим законодательством, по объектам сертификации, заинтересованным организациям и органам по сертификации;
- осуществляет сбор и анализ информации о работе Системы;
- осуществляет пропаганду и распространение научно-технических знаний в области по подтверждению соответствия (сертификации);
- принимает участие в разработке нормативных и организационно-методических документов по подтверждению соответствия (сертификации) в Системе;
- принимает участие в разработке учебных программ для целей подготовки экспертов по подтверждению соответствия (сертификации) в Системе;
- привлекает сторонние организации для проведения обучений по реализации учебных программ в целях подготовки экспертов по подтверждению соответствия (сертификации) в Системе;
- обеспечивает изготовление и осуществляет контроль за обращением бланков сертификатов соответствия Системы;

- формирует и ведет банк нормативных и организационно-методических документов Системы;
- по запросам информирует заинтересованные лица о нормативных и методических документах, а также информационных материалах в области подтверждения соответствия (сертификации);
- создает и руководит работой Комиссии по апелляциям и Учебного центра Системы;
- организует подготовку и повышение квалификации специалистов организаций и экспертов Системы, аттестует экспертов и контролирует их работу;
- организует изготовление бланков сертификатов;
- информирует заинтересованные стороны о результатах сертификации, а также о правилах и процедурах Системы.

#### 5.2.3. Комиссия по апелляциям.

Комиссия по апелляциям создается при ООО «ЦСБ» для решения спорных вопросов, которые могут возникнуть в процессе проведения процедуры сертификации.

Комиссия формируется из штатных специалистов ООО «ЦСБ» с привлечением специалистов из других организаций.

#### 5.2.4. Орган по сертификации:

В качестве органов по сертификации в Систему допускаются органы по сертификации, аккредитованные в национальной системе аккредитации.

Орган по сертификации выполняет следующие функции:

- принимает, регистрирует и рассматривает заявки на проведение сертификации, принимает решения по заявке и заключает договора на проведение сертификации в Системе;
- организует и проводит необходимые проверки объекта сертификации;
- анализирует результаты проверки и принимает решение о возможности выдачи сертификата;
- выдает сертификаты соответствия и разрешения на применение знака соответствия;
- осуществляет инспекционный контроль за сертифицированными объектами;
- готовит заключения по результатам инспекционного контроля сертифицированных объектов;
- приостанавливает либо прекращает действие выданных сертификатов;
- представляет заявителю по его требованию необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- взаимодействует с другими участниками Системы.

### **6. Общие (основные) правила сертификации в Системе**

В Системе приняты следующие этапы проведения работ по сертификации:

- подача заявки на сертификацию;
- рассмотрение и принятие решения по заявке;
- проведение необходимых проверок (анализ документов, идентификация и испытания, проверка производства, в зависимости от схемы сертификации и т.п.);
- анализ полученных результатов и принятие решения о возможности выдачи сертификата соответствия;
- оформление, регистрация и выдача сертификата и разрешения на применение знака соответствия;
- инспекционный контроль за сертифицированным объектом, если это предусмотрено схемой сертификации.

## **7. Порядок проведения сертификации систем менеджмента**

7.1. Порядок сертификации систем менеджмента включает в себя этапы работ:

- Предварительный аудит документации заявителя.
- Аудит организации и принятие решения по результатам аудита.
- Регистрация и оформление сертификатов соответствия при положительных результатах аудита.

Срок действия сертификата соответствия 3 года.

7.2. Сертификат соответствия подтверждает, что система менеджмента соответствует установленным требованиям стандартов установленных в Системе.

7.3. При положительных результатах сертификации оформляют сертификат соответствия и выдается организации разрешение на применение Знака соответствия.

7.4. За сертифицированным заказчиком проводится инспекционный контроль.

Порядок проведения инспекционного контроля аналогичен процедуре сертификации. Инспекционный контроль проводят не реже одного раза в год.

7.5. По результатам инспекционного контроля может быть принято одно из следующих решений:

- считать сертификат соответствия и предоставленное заявителю право на применение знака соответствия подтвержденными;
- приостановить действие сертификата соответствия и разрешения на применение знака соответствия;
- прекратить действие сертификата соответствия и разрешения на применение знака соответствия.

При положительных результатах инспекционного контроля Орган по сертификации осуществляет подтверждение действия выданного сертификата соответствия.

При отрицательных результатах инспекционного контроля Орган по сертификации подготавливает решение о приостановлении действия сертификата соответствия или прекращении его действия, и представляет решение держателю сертификата.

7.6. Форма заявки на сертификацию систем менеджмента/ и сертификата представлена в Приложении № 4, 5.

## **8. Порядок проведения работ по сертификации надежности поставщика при оказании услуг или выполнении работ в сфере государственных и коммерческих закупок**

8.1 Добровольная сертификация надежности поставщика при оказании услуг или выполнении работ в сфере государственных и коммерческих закупок (далее по тексту - сертификация надежности поставщика), включает:

- подачу заявителем заявки на сертификацию надежности поставщика;
- рассмотрение заявки и документов, представленных заявителем, и принятие решения по заявке;
- оценку надежности поставщика;
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата соответствия;
- выдачу сертификата соответствия и разрешения на применение знака соответствия (в случае положительного решения о соответствии требованиям Системы)
- проведение инспекционного контроля за сертифицированным заказчиком.

8.2 Для проведения добровольной сертификации надежности поставщика заявитель

направляет заявку с необходимым комплектом документов в ОС Системы, для принятия решения о проведении сертификации.

8.3 Типовой перечень документов для прохождения сертификации надежности поставщика:

- копия устава;
- свидетельство о постановке на учет в Федеральной налоговой службе (ИНН);
- свидетельство о государственной регистрации (ОГРН);
- копии свидетельств и сертификатов (при наличии);
- документы, подтверждающего право использования помещения (свидетельство о собственности или договор аренды);
- документы, заключаемые с клиентами и предоставляемые клиентам, в объеме на усмотрение ОС;
- информация о квалификации сотрудников (копии трудовых книжек;
- при наличии - копии дипломов или удостоверений о специальном образовании);
- результаты экспертных оценок (при наличии);
- результаты социологических оценок (при наличии);
- акты проверок, заключения, сертификата соответствия других систем сертификации, федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль и надзор, и общественных организаций (при наличии);

8.4 ОС регистрирует заявку и рассматривает комплект документов с целью определения возможности проведения работ по сертификации надежности поставщика.

При необходимости ОС запрашивает у заявителя дополнительные сведения, позволяющие определить добросовестность субъекта предпринимательской деятельности.

8.5 Срок рассмотрения заявки и принятия решения о проведении (либо отказа в проведении) работ по добровольной сертификации услуг (работ) составляет не более двух рабочих дней после ее получения.

8.6 По результатам рассмотрения заявки и представленных материалов ОС принимает решение по заявке.

При положительном решении по заявке ОС направляет заявителю решение по заявке и проект договора на проведение работ по сертификации.

Если решение принимается отрицательное, то ОС сообщает заявителю о невозможности проведения работ по сертификации надежности поставщика.

8.7 После получения от заявителя подписанного договора и соблюдения условий его оплаты ОС приступает к работам по добровольной сертификации надежности поставщика.

8.8 Оценка соответствия заявителя требованиям надежности проводится экспертами Системы.

8.9 Характеристики надежного поставщика:

а) не нахождение заявителя - юридического лица в процедуре ликвидации и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

б) отсутствие приостановления деятельности заявителя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) отсутствие у заявителя недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за



исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

г) отсутствие у заявителя - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - заявителя судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, и административного наказания в виде дисквалификации;

д) заявитель не является офшорной компанией;

е) отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об заявителе, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа заявителя - юридического лица.

8.10 При наличии хотя бы одного несоответствия требованиям п. 8.9 ОС прекращает процедуру сертификации.

8.11 При соответствии всем требованиям п. 8.9 ОС выдает сертификат соответствия, сведения которого заносятся в соответствующий реестр Системы.

8.12 Сертификат соответствия выдается сроком на 1 год.

8.13 При выдаче сертификата соответствия обязательным является проведение ежегодного инспекционного контроля. Отказ от проведения инспекционного контроля или иное воспрепятствование ведет к отзыву сертификата соответствия. Порядок проведения инспекционного контроля аналогичен порядку сертификации.

8.14 Форма заявки на сертификацию надежности поставщика и сертификата представлена в Приложении № 6, 7

## **9. Порядок проведения работ по оценке опыта и деловой репутации**

9.1. Основанием для начала работ служит заявка направленная заказчиком в ОС.

9.2. ОС регистрирует заявку и проводит её анализ для определения возможности проведения по сертификации деловой репутации.

9.3. Заявка оформляется заказчиком на русском языке.

9.4. Основанием для начала работ может служить письмо-обращение, составленное в произвольной форме.

9.5. В случае положительного решения о принятии заявки на сертификацию ОС и заказчик заключают договор.

9.6. После оплаты работ по договору ОС назначает комиссию из экспертов ОС.

9.7. Работа по сертификации деловой репутации проводится в два этапа:

- анализ представленных сведений и документов, проведение оценки деловой репутации;
- проверка достоверности исходных сведений, проводимая непосредственно в организации заказчика.

9.8. В случае выявления комиссией заведомо недостоверной информации, указанной в анкете, процесс оценки может быть приостановлен или прекращен. Эксперты вправе запросить у заявителя дополнительную информацию, помимо информации указанной в анкете.

9.9. По результатам оценки деловой репутации предприятий, ОС предоставляет заявителю, сертификат соответствия и приложение к сертификату, в тором указывается индекс деловой репутации.

9.10. Индекс деловой репутации, полученный заявителем при проведении оценки, подлежит актуализации. При отсутствии актуализации сведений в течение более двенадцати календарных месяцев актуальность индекса деловой репутации должна быть подтверждена ОС, проводившим оценку, повторно

9.11. Актуализация осуществляется на платной основе - не менее 50% от стоимости первоначальной оценки.

9.12. Форма заявки на сертификацию и сертификата представлена в Приложении № 8, 9

## **10. Допуск органов по сертификации в Систему**

Правила допуска органов по сертификации в Систему.

- получение заявки на допуск;
- рассмотрение и принятие решения по заявке;
- подготовка и заключение договора возмездного оказания услуг между заявителем и ООО «ЦСБ»;
- экспертиза документов, представленных органом по сертификации для определения соответствия этих документов требованиям Системы;
- проведение выездной проверки при необходимости;
- анализ полученных результатов и принятие решения о возможности выдачи свидетельства о допуске к работам в Системе. Оформление, регистрация и выдача документа о подтверждении соответствия, разрешения на применение знака соответствия и других документов, используемых в Системе.
- Первоочередным требованием, при допуске органов по сертификаций в Систему, является наличие аккредитации в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации.

## **11. Финансирование работ по сертификации**

Экономическая деятельность Системы осуществляется на основе хозяйственных договоров (контрактов).

Расходы, связанные с проведением сертификации, несут заявители.

Условия оплаты работ определяются договором (контрактом) между органом по сертификации и заявителем.

Оплата работ по сертификации проводится заявителем независимо от полученных результатов.

Порядок оплаты работ устанавливается ООО «ЦСБ» в соответствии с действующим законодательством.

Средства, полученные по договорам, расходуются на оплату выполненных работ, на развитие Системы, в том числе создание необходимых условий для управления Системой, подготовки нормативных, организационно-методических документов, создание банка информации и др.

## **12. Порядок рассмотрения апелляций**

Комиссия по апелляциям рассматривает апелляции и жалобы, связанные с деятельностью по подтверждению соответствия (сертификацией), в том числе работой специалистов, проводящих подтверждение соответствия, заявителей, держателей сертификатов по вопросам сертификации, инспекционного контроля, приостановления или отмены действия сертификатов и другим вопросам.

Комиссия создаётся сроком на три года в количестве не более 7 человек.

Состав комиссии: секретарь и члены комиссии, которые утверждаются ООО «ЦСБ» из числа независимых профильных специалистов.

Все члены комиссии по апелляциям дают письменные согласия на участие в комиссии по апелляциям. Изменение персонального состава Комиссии проводится на основании поступивших заявлений. При этом срок полномочий нового члена Комиссии ограничивается сроком полномочий данной Комиссии.

Членом Комиссии не может быть лицо, имеющее личную заинтересованность в результатах принимаемых Комиссией решений.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления апелляционных документов.

О дате, времени и месте заседания Комиссии, определяемыми председателем, члены Комиссии извещаются не позднее, чем за семь календарных дней до заседания.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее трех человек, не включая секретаря. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующего на заседании состава Комиссии. Голосование проводится открыто.

Апелляция должна быть подана не позднее месячного срока с момента получения Заявителем решения о выдаче сертификата.

Днем подачи апелляции считается день непосредственного представления её секретарю Комиссии.

Апелляция должна быть рассмотрена не позднее одного месяца со дня её поступления в Комиссию. Заявитель вправе присутствовать на заседании при рассмотрении его апелляции. Комиссия, при необходимости, может вызвать Заявителя и (или) его полномочного представителя, а также пригласить ответственных лиц участвующих в сертификации Заявителя.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором отражаются дата заседания, фамилии присутствующих и приглашенных на заседание членов Комиссии, должность, фамилия, имя, отчество Заявителя, существенные моменты рассмотрения апелляции, результаты голосования, принятое членами Комиссии решение и обоснование решения. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Для изучения обстоятельств дела членам апелляционной комиссии должно быть отведено не более одной недели.

Протоколы заседаний апелляционных комиссий формируются в деле вместе с документами, созданными в процессе их подготовки.

**Перечень систем менеджмента, характеристик и документов,  
на соответствие которым проводится добровольная сертификация**

№	Перечень объектов подлежащих сертификации	Характеристики объекта сертификации	Нормативные документы
1	2	3	4
1.	Система менеджмента качества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Утвержденный Приказ о назначении ответственного за систему менеджмента;</li> <li>- Наличие утвержденных документов системы менеджмента, описывающих требования нормативного документа, в соответствии с которым проводится сертификация;</li> <li>- Наличие записей и журналов, установленных нормативным документам, в соответствии с которым проводится сертификация</li> </ul>	ГОСТ Р ИСО 9001
2.	Система экологического менеджмента	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Утвержденный Приказ о назначении ответственного за систему менеджмента;</li> <li>- Наличие утвержденных документов системы менеджмента, описывающих требования нормативного документа, в соответствии с которым проводится сертификация;</li> <li>- Наличие записей и журналов, установленных нормативным документам, в соответствии с которым проводится сертификация</li> </ul>	ГОСТ Р ИСО 14001
3.	Система менеджмента безопасности труда и охраны здоровья	<ul style="list-style-type: none"> <li>Утвержденный Приказ о назначении ответственного за систему менеджмента;</li> <li>- Наличие утвержденных документов системы менеджмента, описывающих требования нормативного документа, в соответствии с которым проводится сертификация;</li> <li>- Наличие записей и журналов, установленных нормативным документам, в соответствии с которым проводится сертификация</li> </ul>	ГОСТ Р 54934 2012/OHSAS 18001:2007
4.	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	<ul style="list-style-type: none"> <li>Утвержденный Приказ о назначении ответственного за систему менеджмента;</li> <li>- Наличие утвержденных</li> </ul>	ГОСТ Р ИСО 22000

		документов системы менеджмента, описывающих требования нормативного документа, в соответствии с которым проводится сертификация; - Наличие записей и журналов, установленных нормативным документам, в соответствии с которым проводится сертификация	
--	--	--	--

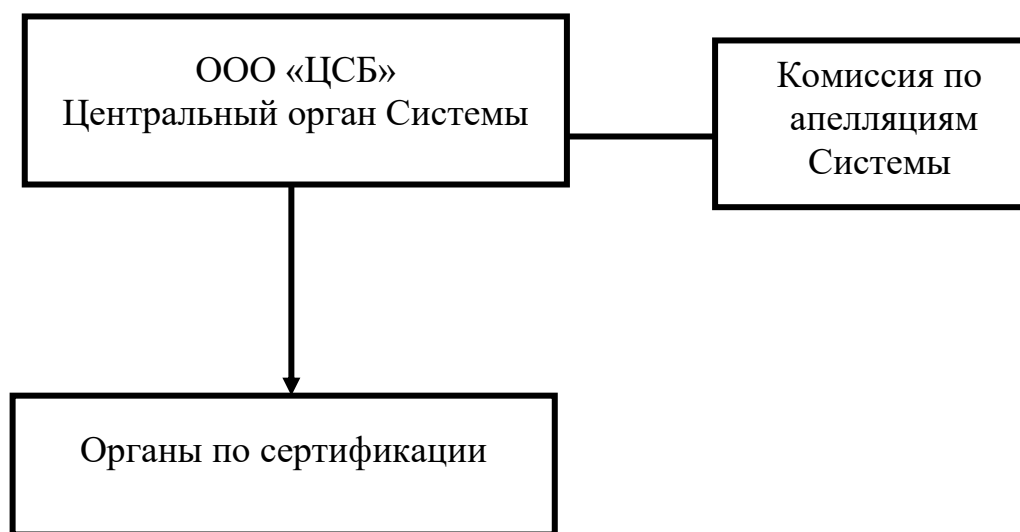
**Перечень объектов и документов, содержащих требования и характеристики,  
на соответствие которым проводится добровольная сертификация**

№	Перечень объектов подлежащих сертификации	Характеристики объекта сертификации	Перечень документов
1	2	3	4
1.	Опыт и деловая репутация субъектов предпринимательской деятельности	- Финансовые ресурсы; - Материально-технические ресурсы; - Трудовые ресурсы; - Опыт работы; - Репутация; - Управление процессами	ГОСТ Р 66.0.01
2.	Опыт и деловая репутация лиц, осуществляющих архитектурно-строительное проектирование	- История; - Средства; - Кадры; - Имидж; - Достоверность	ГОСТ Р 66.1.01
3.	Опыт и деловая репутация лиц, осуществляющих инженерные изыскания	- История; - Средства; - Кадры; - Имидж; - Достоверность	ГОСТ Р 66.1.02
4.	Опыт и деловая репутация строительных организаций	- История; - Средства; - Кадры; - Имидж; - Достоверность	ГОСТ Р 66.1.03
5.	Опыт и деловая репутация лиц, производящих и реализующих пожарно-техническую продукцию.	- История; - Средства; - Кадры; - Имидж; - Достоверность	ГОСТ Р 66.9.01
6.	Опыт и деловая репутация лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) в области обеспечения пожарной безопасности объектов защиты.	- История; - Средства; - Кадры; - Имидж; - Достоверность	ГОСТ Р 66.9.02
7.	Опыт и деловая репутация организаций, выполняющих перевозки крупногабаритных тяжеловесных грузов	- История; - Средства; - Кадры; - Имидж; - Достоверность	ГОСТ Р 66.9.03

8.	Опыт и деловая репутация охранных организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- История;</li> <li>- Средства;</li> <li>- Кадры;</li> <li>- Имидж;</li> <li>- Достоверность</li> </ul>	ГОСТ Р 66.9.04
9.	Надежности поставщика при оказании услуг или выполнении работ в сфере государственных и коммерческих закупок	п. 8.9 СДС «СПО»	СДС «СПО»



**Организационная структура Системы**



Форма заявки на сертификацию систем менеджмента

Кому:

\_\_\_\_\_   
наименование органа по сертификации

\_\_\_\_\_   
юридический адрес

\_\_\_\_\_   
контакты органа по сертификации

**ЗАЯВКА НА СЕРТИФИКАЦИЮ**

\_\_\_\_\_   
название организации

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

E - mail \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
должность, фамилия, имя, отчество

просит оценить возможность сертификации системы менеджмента применительно к:

\_\_\_\_\_   
вид деятельности организации

на соответствие требованиям: \_\_\_\_\_

Численность персонала организации:

Желаемые сроки получения сертификата, срок до:

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма сертификата соответствия системы менеджмента  
и приложения к нему**

Форма сертификата соответствия системы менеджмента



**Система добровольной сертификации  
«Союз профессиональных организаций»**

Зарегистрирована в едином реестре систем добровольной сертификации  
Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии  
рег. № \_\_\_\_\_

(наименование органа по сертификации и его адрес)

номер бланка

**СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ**

№ \_\_\_\_\_ (регистрационный номер сертификата)

Выдан: (наименование организации)  
(юридический адрес организации)

**НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ УДОСТОВЕРЯЕТ:**  
(наименование системы менеджмента) применительно к:  
(область сертификации заявителя)

**СООТВЕТСТВУЕТ ТРЕБОВАНИЯМ**

(обозначение нормативного документа)

Приложение, конкретизирующее область сертификации системы менеджмента  
(указать какой), является неотъемлемой частью сертификата (при наличии)

Сертификат выдан \_\_\_\_\_

Срок действия до \_\_\_\_\_

Руководитель  
органа по сертификации

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

М.П.

**Форма приложения к сертификату соответствия системы менеджмента**

Приложение  
Лист \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
является неотъемлемой частью  
сертификата №  
\_\_\_\_\_

**Область сертификации**

*(наименование организации)*

*(Приводят информацию (если это необходимо) с уточнением продукции (услуг), применительно к деятельности организации по выпуску которой сертифицирована СМ; или услуг)*

*(При наличии производственных площадок организации, имеющих разное местоположение и охватываемых сертифицированной СМ (или сертификации услуги), указываются их адреса (в случае, если производственных площадок более одной))*

Сертификат выдан \_\_\_\_\_

Срок действия до \_\_\_\_\_

**Руководитель  
органа по сертификации**

\_\_\_\_\_

подпись

/ \_\_\_\_\_ /

расшифровка подписи

М.П.

**Форма заявки на проведение сертификации надежности поставщика при оказании услуг или выполнении работ в сфере государственных и коммерческих закупок**

\_\_\_\_\_  
наименование органа по сертификации и юридического лица

\_\_\_\_\_  
юридический адрес

\_\_\_\_\_  
контакты органа по сертификации

**ЗАЯВКА  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-заказчика)

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ E - mail \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(должность руководителя, фамилия, имя, отчество)

просит провести сертификацию надежности поставщика при оказании услуг или выполнении работ в сфере государственных и коммерческих закупок в соответствии с требованиями СДС «СПО»:  
применительно к:

\_\_\_\_\_  
область деятельности (виды работ согласно ОКВЭД (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2))

Руководитель органа по  
сертификации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма сертификата соответствия надежности поставщика при оказании услуг  
или выполнении работ в сфере государственных и коммерческих закупок**



**Система добровольной сертификации  
«Союз профессиональных организаций»**

зарегистрирована в едином реестре систем добровольной сертификации  
Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии  
рег. № \_\_\_\_\_

(наименование органа по сертификации и его адрес)

**СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ**

№ \_\_\_\_\_ (регистрационный номер сертификата)

Настоящий сертификат удостоверяет, что

\_\_\_\_\_ (наименование организации и ИНН)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес лица)

включена в единый реестр Системы добровольной сертификации «Союз профессиональных организаций»

и соответствует требованиям: *СДС «СПО»*

Основание:

\_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Срок действия до \_\_\_\_\_

Руководитель  
органа по сертификации \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

М.П.

**Форма заявки на оценку опыта и деловой репутации**

\_\_\_\_\_  
наименование органа по сертификации и юридического  
лица

\_\_\_\_\_  
юридический адрес

\_\_\_\_\_  
контакты органа по сертификации

**ЗАЯВКА  
НА ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ ОПЫТА И ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-заказчика)

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Адрес  
сайта \_\_\_\_\_ E - mail \_\_\_\_\_

Реквизиты организации:

в лице \_\_\_\_\_  
(должность руководителя, фамилия, имя, отчество)

просит провести оценку опыта и деловой репутации в соответствии с требованиями:  
(обозначение нормативного документа)

применительно к:

\_\_\_\_\_  
область деятельности (виды работ согласно ОКВЭД (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2))

Численность персонала в соответствии со штатным расписанием:

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма сертификата соответствия оценки опыта и деловой репутации**



**Система добровольной сертификации  
«Союз профессиональных организаций»**

Зарегистрирована в едином реестре систем добровольной сертификации  
Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии  
рег. № \_\_\_\_\_

(наименование органа по сертификации и его адрес)

номер бланка

**СЕРТИФИКАТ СООТВЕСТВИЯ**

**Регистрационный № \_\_\_\_\_**

Настоящий сертификат удостоверяет, что

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес лица)

**НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ УДОСТОВЕРЯЕТ СООТВЕТСТВИЕ**

оценку опыта и деловой репутации

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ИНН)

в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обозначение стандарта)

применительно к \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (виды деятельности по ОК 029-2014 (КДЕС, ред.2))

(Приложение, содержащее значение индекса деловой репутации,  
является неотъемлемой частью настоящего сертификата)

**Сертификат выдан \_\_\_\_\_**

**Срок действия до \_\_\_\_\_**

Руководитель  
органа по сертификации

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

М.П.



**Форма приложения к сертификату соответствия оценки опыта и деловой репутации**

Приложение к сертификату соответствия  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ**

*обозначение и наименование нормативного документа*

индекс деловой репутации \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

составляет

\_\_\_\_\_ применительно к \_\_\_\_\_  
(буквенное и числовое обозначения) (виды деятельности по ОК 029-2014 (КДЕС, ред.2))

**Условия, обеспечивающие действие сертификата соответствия:**

1. Индекс деловой репутации, полученный заявителем при проведении оценки, подлежит актуализации.
2. В течение срока действия сертификата соответствия, не реже одного раза в 12 месяцев, предусматривается обязательная плановая актуализация индекса деловой репутации.
3. При использовании настоящего сертификата соответствия рекомендуется проверить статус его действия в соответствующем реестре на официальном сайте \_\_\_\_\_ или обратившись в орган по сертификации, выдавший сертификат.

**Сертификат выдан** \_\_\_\_\_

**Срок действия до** \_\_\_\_\_

Руководитель  
органа по сертификации

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

М.П.

Форма свидетельства о допуске в Систему



**Система добровольной сертификации  
«Союз профессиональных организаций»**

Зарегистрирована в едином реестре систем добровольной сертификации  
Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии  
рег. № \_\_\_\_\_

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПУСКЕ В СИСТЕМУ**

№ \_\_\_\_\_

Действителен до: \_\_\_\_\_

Выдано:

\_\_\_\_\_ наименование организации

\_\_\_\_\_ адрес организации

и удостоверяет, что

\_\_\_\_\_ наименование органа по сертификации/испытательной лаборатории

**ДОПУЩЕН К ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ ПО СЕРТИФИКАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ  
СИСТЕМЫ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ «СОЮЗ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Дата внесения сведений в реестр СДС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

М.П.

Руководитель ЦОС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО