

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ДОЛГОПРУДНЕНСКОЕ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ»

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА СИСТЕМЫ
ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ДОЛГОПРУДНЕНСКОЕ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ»**

ПР 200.061–2022

Предисловие

Разработаны Публичным акционерным обществом «Долгопрудненское научно-производственное предприятие» (ПАО «ДНПП»).

Утверждены и введены в действие генеральным директором ПАО «ДНПП».

Настоящие правила вступают в силу с момента регистрации аттестата аккредитации органа по сертификации ПАО «ДНПП» (ОС «ДНПП») на проведение работ по сертификации.

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины и определения.....	5
4 Общие положения.....	6
5 Объекты регистрации и информационные данные.....	6
6 Правила формирования и ведения Реестра СДС ПАО «ДНПП».....	7
7 Информационное обслуживание пользователей.....	9
Приложение А (обязательное) Структура регистрационного номера Реестра СДС ПАО «ДНПП».....	10
Приложение Б (обязательное) Структура Реестра СДС ПАО «ДНПП».....	11
Приложение В (обязательное) Перечень документов, представляемых в Реестр СДС ПАО «ДНПП» при регистрации.....	13

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
СИСТЕМЫ ДОБРОВОЛЬНОЙ
СЕРТИФИКАЦИИ ПУБЛИЧНОГО
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ДОЛГОПРУДНЕНСКОЕ НАУЧНО-
ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ»**

ПР 200.061-2022

Вводятся впервые

Дата введения 2022 - 08 - 15

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящие правила по сертификации устанавливают правила ведения Реестра Системы добровольной сертификации ПАО «ДНПП» (СДС ПАО «ДНПП»), перечень объектов регистрации, порядок регистрации и ведения архивов, а также порядок информационного обслуживания пользователей.

1.2 Настоящие правила подлежат применению всеми участниками СДС ПАО «ДНПП» и предназначены для руководства и использования:

- Центральным аппаратом ОС «ДНПП» при ведении Реестра СДС ПАО «ДНПП» и обслуживании пользователей по внесенным в него сведениям;
- органом по сертификации при проведении работ по сертификации в СДС ПАО «ДНПП» и при подготовке документов к регистрации в Реестре СДС ПАО «ДНПП»;
- иными работниками ПАО «ДНПП», участвующими (привлекаемыми) к работам по сертификации.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ОК 025-95 Общероссийский классификатор стран мира

ПР 200.058-2022 Правила функционирования системы добровольной сертификации ПАО «ДНПП» (Зарегистрированы Росстандартом 23.06.2022г, рег. № РОСС RU.32662.04ДНПО)

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих правилах применены термины с соответствующими определениями:

3.1 реестр Системы добровольной сертификации ПАО «ДНПП» (Реестр СДС ПАО «ДНПП»): Информационный фонд в электронном или бумажном виде, состоящий из сведений о сертифицированных объектах в СДС ПАО «ДНПП», организациях и экспертах, удостоверяющий результаты работ по сертификации.

3.2 регистрация сертифицированных объектов в СДС ПАО «ДНПП», организаций и экспертов (объектов регистрации): Процедура внесения сведений о них в Реестр СДС ПАО «ДНПП» с одновременным присвоением соответствующего регистрационного номера.

3.3 заявитель: Юридическое или физическое лицо, которое обращается за получением сертификата соответствия, получает сертификат соответствия.

3.4 центральный аппарат ОС «ДНПП»: часть ОС «ДНПП», в лице заместителя генерального директора по качеству – представителя руководства по СМК ПАО «ДНПП» (руководителя ОС «ДНПП») и отдела стандартизации, сертификации и системы менеджмента качества ПАО «ДНПП». на которую возложены функции по организации, координации и принятии окончательных решений по сертификации.

Другие определения, применяемые в настоящем стандарте, соответствуют ГОСТ Р ИСО 9000.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Реестр СДС ПАО «ДНПП» является контрольно-учетным элементом и источником официальной информации о результатах работ по сертификации, проводимых в СДС ПАО «ДНПП».

4.2 Ведение Реестра СДС ПАО «ДНПП» осуществляется с целью учета сертифицированных в СДС ПАО «ДНПП» организаций и экспертов, придания юридической силы сертификатам соответствия, а также для организации системного информационного обеспечения работ по сертификации в СДС ПАО «ДНПП».

4.3 Ведение Реестра СДС ПАО «ДНПП» и присвоение соответствующих регистрационных номеров осуществляет центральный аппарат ОС «ДНПП» в лице отдела стандартизации, сертификации и системы менеджмента качества ПАО «ДНПП».

4.4 Занесение в Реестр СДС ПАО «ДНПП» данных по регистрации, внесение изменений в эти данные и их удаление осуществляется по объектам сертификации на основании решений руководителя ОС «ДНПП» (заместителя генерального директора по качеству – представителя руководства по СМК ПАО «ДНПП») и (или) генерального директора ПАО «ДНПП» или иного уполномоченного им лица.

4.5 Сертификаты соответствия имеют юридическую силу только при наличии на них регистрационного номера Реестра СДС ПАО «ДНПП».

4.6 Регистрации подлежат сертификаты соответствия, форма которых должна соответствовать установленным требованиям.

4.7 Бланк сертификата соответствия представляет собой бумажный лист установленного образца в соответствии с ПР 200.058.

4.8 Решение по спорным вопросам, возникающим при регистрации, принимается генеральным директором ПАО «ДНПП».

5 ОБЪЕКТЫ РЕГИСТРАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

5.1 Объекты регистрации

Сертифицированные объекты – системы менеджмента результатов интеллектуальной деятельности (СМ РИД).

5.2 Информационные данные

К информационным данным относятся:

- сведения о выдаче сертификатов соответствия;
- сведения об отказах в выдаче сертификатов соответствия;
- сведения о прекращении (приостановлении) действия сертификатов соответствия.

6 ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА СДС ПАО «ДНПП»

6.1 Реестр СДС ПАО «ДНПП» состоит из разделов, соответствующих перечню объектов регистрации и информационных данных, приведенных в разделе 5.

6.2 При регистрации и внесении в Реестр СДС ПАО «ДНПП» объектов регистрации им присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер проставляется на сертификатах соответствия. Структура регистрационного номера Реестра СДС ПАО «ДНПП» приведена в приложении А. Структура Реестра СДС ПАО «ДНПП» приведена в приложении Б.

6.3 Непосредственное проведение работ по регистрации объектов сертификации выполняет отдел стандартизации, сертификации и системы менеджмента качества ПАО «ДНПП» (далее – регистрирующий орган).

6.4 На регистрацию представляется один комплект документов на бумажных носителях, перечень которых приведен в приложении В.

6.5 Регистрирующий орган проводит контроль полноты состава и правильности оформления представленных документов. По результатам контроля регистрирующий орган вносит объект регистрации в Реестр СДС ПАО «ДНПП» с присвоением соответствующего регистрационного номера или возвращает представленные документы исполнителю работ на доработку или доукомплектацию.

6.6 После регистрации сертификат соответствия выдается заявителю в установленном порядке, а представленный комплект документов и копия выданного документа включаются в документальный фонд Реестра СДС ПАО «ДНПП» и хранятся в течение трех лет после окончания срока действия сертификата соответствия. На каждый объект регистрации заводится отдельное «дело», в которое входит представленный комплект документов.

6.7 Необходимые изменения вносятся в Реестр СДС ПАО «ДНПП» и регистрируются в том же порядке, что и первоначально зарегистрированные объекты регистрации.

6.8 Исключение объектов регистрации из Реестра СДС ПАО «ДНПП» по инициативе заявителя осуществляется на основании его письменного заявления.

Исключение объектов регистрации из Реестра СДС ПАО «ДНПП» по результатам инспекционного контроля или вследствие невыполнения заявителем принятых на себя в соответствии с правилами СДС ПАО «ДНПП» обязательств осуществляется на основании соответствующего решения.

6.9 Представляемые на регистрацию документы должны отвечать следующим требованиям:

- подлинники документов (кроме бланков сертификатов соответствия) должны быть выполнены на белой писчей бумаге;
- подписи должностных лиц, представляющих документы на регистрацию, согласующих и утверждающих документы, должны быть идентифицированы и заверены печатями соответствующих организаций;
- копии документов должны быть заверены соответствующими организациями в установленном порядке.

6.10 «Дела» объектов регистрации должны соответствовать следующим требованиям:

- в каждую папку «дела» подшивается не более 200 листов;
- все листы «дела» должны быть пронумерованы простым карандашом в правом верхнем углу и прошиты шнурками в два прокола;
- каждая папка «дела» должна иметь свою порядковую нумерацию;
- в каждой папке «дела» после обложки подшивается описание документов по установленной форме. Описание первой папки соответствующего «дела» отражает содержание всех папок этого «дела», описание каждой последующей папки отражает содержание только данной папки;
- папки для формирования «дел» должны иметь жесткие обложки и быть приспособлены для подшивки и длительного хранения документов;
- допускается параллельное ведение реестра в электронном виде.

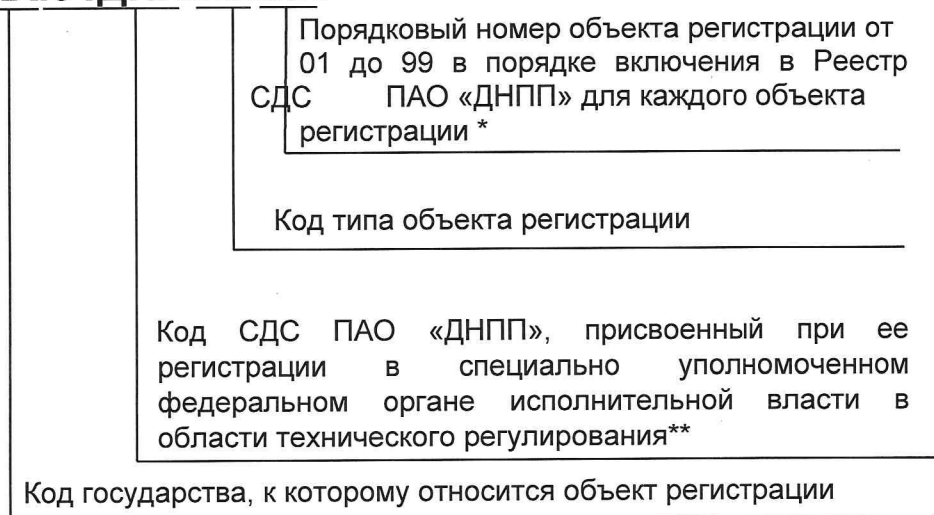
7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1 Информационное обслуживание по заявкам организаций и физических лиц по данным Реестра СДС ПАО «ДНПП» осуществляется регистрирующим органом на договорной основе.

7.2 Официальная информация о работах по сертификации, проводимых в СДС ПАО «ДНПП», размещается на официальном интернет - сайте ПАО «ДНПП».

Структура регистрационного номера Реестра СДС ПАО «ДНПП»

СДС ПАО «ДНПП» ХХ.04ДНП.ХХ.ХХ



* Порядковый номер объекту регистрации присваивается сквозной нумерацией. Порядковый номер регистрации аккредитованных органов по сертификации сохраняется при регистрации объекта на новый срок и имеет нумерацию от 01 до 99.

** в соответствии со свидетельством о регистрации Системы добровольной сертификации ПАО «ДНПП» в Едином реестре зарегистрированных систем добровольной сертификации 23 июня 2022г. за № РОСС RU.32662.04ДНПО код СДС ПАО «ДНПП» «04ДНП».

Аббревиатура СДС ПАО «ДНПП» означает регистрацию в Реестре Системы добровольной сертификации ПАО «ДНПП».

Код государства, к которому относится объект регистрации - две прописные буквы латинского алфавита согласно ОК 025.

Код типа объекта регистрации:

- 03 – СМ РИД
- 04 -09 - резерв;

Пример

Регистрируется орган по сертификации системы менеджмента расположенный в Российской Федерации. Запись внесена в Реестр СДС ПАО «ДНПП» под номером 3.

Регистрационный номер будет следующим:

СДС ПАО «ДНПП» RU.04ДНП.03.03

Структура Реестра СДС ПАО «ДНПП»

Таблица Б1– СМ РИД

№ графы	Содержание графы
1	Регистрационный номер сертификата
2	Учетный номер бланка сертификата
3	Дата регистрации
4	Дата окончания срока действия сертификата
5	Регистрационный номер старого (заменяемого) сертификата (при наличии)
6	Наименование организации
7	Адрес
8	Обозначение документации, соответствие которой подтверждается сертификатом
9	Область сертификации (укрупненно)
10	Эксперты

Таблица Б2– Данные об отказах в выдаче сертификатов

№ графы	Содержание графы
1	Наименование объекта сертификации
2	Код объекта сертификации (ОКП, ОКУН)
3	Наименование заявителя
4	Адрес заявителя
5	Наименование изготовителя, исполнителя
6	Адрес изготовителя, исполнителя
7	Номер и дата комплексного заключения
8	Причина отказа в выдаче сертификата
9	Регистрационный номер органа по сертификации
10	Эксперты

Таблица Б3 – Данные о прекращении (приостановлении) действия сертификатов

№ графы	Содержание графы
1	Регистрационный номер сертификата
2	Наименование объекта сертификации
3	Код объекта сертификации (ОКП, ОКУН)
4	Наименование держателя сертификата
5	Адрес
6	Прекращение или приостановление действия
7	Номер и дата документа о прекращении (приостановлении) действия сертификата
8	Причина прекращения (приостановления) действия сертификата
9	Номер и дата решения о прекращении (приостановлении) действия сертификата
10	Сведения об отмене решения о приостановлении действия сертификата
11	Эксперты

**Комплект документов, представляемых в ПАО «ДНПП»
для регистрации в Реестре СДС ПАО «ДНПП»**

На регистрацию представляются следующие документы:

- заявка на проведение сертификации;
- распоряжение о назначении экспертов-аудиторов;
- отчеты о результатах анализа документов и аудита;
- акт по результатам аудита;
- решение о выдаче (отказе в выдаче) сертификата соответствия;
- копии сертификата соответствия и разрешения на применение знака соответствия;
- иные документы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера страниц (листов)				Подпись	Дата проведения изменения	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных			