**ЗАЯВКА**

**на аккредитацию органа инспекции**

**на соответствие требованиям O‘z DSt ISO/IEC 17020:2019**

**Заявка на (пожалуйста отметьте галочкой Закрытьсоответственный пункт)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Аккредитация |
|  | Повторная аккредитация |
|  | Расширение области аккредитации |
|  | Актуализация области аккредитации |
|  | Сокращение области аккредитации |
|  | Переход на новую версию нормативного документа, регламентирующего требования к оценке компетентности заявителя/объекта аккредитации |

**Информация об органе инспекции**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица |  |
| Полное название объекта аккредитации |  |
| Документальное подтверждение правового статуса организации (номер и дата регистрации) |  |
| Юридический адрес (номер офиса/здания, улица, город, страна) |  |
| Фактический адрес, если отличается от вышеуказанного (номер офиса/здания, улица, город, страна) |  |
| Номер телефона/факса |  |
| Веб-сайт организации |  |
| Электронный адрес |  |
| Банковские реквизиты |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| Ф.И.О. руководителя юридического лица |  |
| Номер телефона |  |
| Ф.И.О. руководителя органа инспекции |  |
| Номер телефона |  |

**Информация об органе инспекции**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есть ли у органа инспекции филиалы? | да | | | | нет | | | | |
| Если да, пожалуйста, заполните подраздел ниже: | | | | | | | | | |
| Адрес/местоположение |  | | | | | | | | |
| Номер телефона |  | | | | | | | | |
| Ф.И.О. руководителя филиала органа инспекции |  | | | | | | | | |
| Номер телефона |  | | | | | | | | |
| Занимается ли юридическое лицо деятельностью отличной от инспекции? | да | | |  | | | нет | | |
| Если да, то укажите какой деятельностью |  | | |  | | |  | | |
| Имеется ли мобильный комплекс? | да | | | | нет | | | | |
| Если да, укажите марку, модель, гос. номер.  № шасси/кузова АТС |  | | | |  | | | | |
| Имеется ли удаленный персонал? | да | | | | нет | | | | |
| Если да, укажите Ф.И.О. |  | | | |  | | | | |
| Имеются ли другие офисы/представительства? | да | | | | нет | | | | |
| Если да, укажите адрес |  | | | |  | | | | |
| Как давно в органе инспекции внедрена система менеджмента? |  | до 3-х месяцев |  | | | 3-6 месяца | |  | более 6 месяцев |
| Был ли проведен внутренний аудит? | да | | | | нет | | | | |
| Был ли проведен анализ со стороны руководства? | да | | | | нет | | | | |

**Дополнительная информация**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Пользовался ли орган инспекции консультациями по подготовке к аккредитации? | да | | нет | |
| Если да, то укажите наименование консалтинговой компании или Ф.И.О. консультанта |  |  |  |  |

**Информация о свидетельстве об аккредитации (если применимо)**

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер |  |
| Срок действия свидетельства об аккредитации | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ч/м/год) (ч/м/год) |

**Приложение к Заявке**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название документа** | **Количество страниц** | **Тип** | |
| **В бумажном виде** | **В электронном виде** |
| Проект области аккредитации |  |  |  |
| Руководство по качеству (при необходимости, внесенные изменения к Руководству по качеству в случае расширения области аккредитации) |  | **\*** |  |
| Документация Системы Менеджмента Качества (при необходимости, внесенные изменения в процедурах СМК) |  | **\*** |  |
| Сведения о заявителе/объекте аккредитации |  |  |  |

**Декларация**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Мы понимаем, что предоставление ошибочных данных в форме заявки может рассматриваться как фальсификация информации и влечет за собой прекращение процесса аккредитации на любом этапе. Также, подписываем Обязательство, которое является неотъемлемой частью настоящей Заявки.***   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Руководитель** |  |  |  |  |  |  |  | |  | *М.П.* | (Подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |  | (Дата) | |

***\*)*** *Утвержденные Руководство по качеству и документы СМК вносятся в электронном виде в формате pdf.*

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**Заявителя/объекта аккредитации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице

(полное наименование юридического лица – заявителя/объекта аккредитации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (должность, фамилия, имя, отчество (если такое имеется) руководителя юридического лица)

обязуется:

1. Соблюдать требования нормативно-правовых актов Национальной системы аккредитации Республики Узбекистан, включая:

требования и условия аккредитации, а также правила, инструкции и процедуры (регламентированные для объектов аккредитации, размещенные на официальном веб-сайте Центра), установленные Центром;

Закон Республики Узбекистан «Об оценке соответствия»;

Положение о порядке проведения аккредитации органов по оценке соответствия.

2. Обеспечивать, после получения односторонне оформленного договора со стороны Центра, его оформление со своей стороны и возврат в течении пяти рабочих дней, и проведение оплаты услуг в сроки, установленные Центром.

3. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителям Центра, включая привлекаемых экспертов, для проведения оценки на месте к необходимой информации, записям и документации (в том числе результатам внутреннего аудита), помещениям, а также возможность проведения оценки компетентности персонала. Компетентность персонала осуществляется путем оценки соответствия их базового образования, подготовки, квалификации заявляемой области, изучения данных в личных карточках, собеседования, наблюдения в ходе демонстрации персоналом навыков осуществления деятельности по оценке соответствия в заявляемой области.

4. Компетентно проводить работы в области аккредитации, прилагаемой к аттестату аккредитации, ссылаться на аккредитацию только в той области, на которую предоставлена аккредитация.

5. Соблюдать процедуры регистрации и анализа всех конфликтных ситуаций и предпринимать меры по их минимизации или полному устранению.

6. Не позднее трех рабочих дней с даты принятия положительного решения аккредитационной комиссией заключить с Центром по аккредитации постаккредитационный договор, определяющий права и обязанности объекта аккредитации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель**  (заявителя/объекта аккредитации) | М.П. |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |
| **Гл. бухгалтер**  (заявителя/объекта аккредитации) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |