**ОС СМ ТОО «Алматинское Бюро по Сертификации** Аттестат аккредитации № KZ.Q.02.0740 от 07.08.2020 г. до 07.08.2025 г.

050000, г. Алматы, ул. Жандосова 29-В

тел: 8 (727) 224-75-46, 8 (727) 224-75-53

e-mail: info@abc-cert.kz; сайт: [www.abc-cert.kz](http://www.abc-cert.kz)

**Заявка**

**на проведение подтверждения соответствия систем менеджмента\***

**в системе технического регулирования Республики Казахстан**

**1. Данные организации**

Полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

БИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность, фамилия, имя, отчество руководителя

**Просит провести**

 сертификацию [ ]

ресертификацию [ ]

систем менеджмента\* на соответствие требованиям: СТ РК ISO 9001-2016 [ ] , СТ РК ISO 14001-2016 [ ] , СТ РК ISO 45000-2019[ ] , СТ РК 1352 (SA 8000-2008) [ ] , СТ РК ISO 50001-2012[ ] , СТ РК ISO 50001-2019[ ] , СТ РК 1179-2003[ ] , СТ РК ИСО 22000-2006[ ]  **применительно к** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

область применения СМ

**Коды ОКЭД**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по Общему классификатору видов экономической деятельности **НК РК 03-2019**

**Сертификация несколько филиалов,** производственных площадок[ ]  Да [ ] Нет

*Если ответ Да, заполните пожалуйста Приложение 1*

**Общая численность персонала** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

из них **занятого в заявляемой области сертификации**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в т.ч. количество сотрудников **с частичной занятостью** (*работающие неполный раб. день,       ч/ в неделю*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**сезонных рабочих**,       месяцев/год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество работающих в 1ю смену \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , 2ю смену \_\_\_\_\_\_\_\_\_, 3ю смену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График работы** *(начало – конец работы, обеденный перерыв и пр.)*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О. должность первого руководителя**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О. должность лица, ответственного за обеспечение соответствия**: СМК, СЭМ СэНМ, ОХСАС/БТиОЗ, БПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ф.И.О., должность лица, назначенного для контакта**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Телефон**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основные процессы** *(приложить оргструктуру организации и карту (перечень) процессов)***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Используемое оборудование и технические ресурсы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Особые требования законодательства и нормативных документов к Вашей деятельности:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Данные о системе менеджмента**

Система менеджмента внедрена в организации с 20\_\_\_\_ года

Наличие процессов, переданных на аутсорсинг: Да [ ]  /Нет [ ]

Если да, то какие? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Данные о системе энергоменеджмента** (заполняется при ее наличии):

Система менеджмента внедрена в организации с 20\_\_\_\_ года

Годовое энергопотребление, ТДж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число источников энергии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число областей со значительным использованием энергии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Данные о системе пищевой безопасности** (заполняется при ее наличии):

Система менеджмента пищевой безопасности внедрена в организации с 20\_\_\_\_ года

Количество Планов-НАССР (для пищевой безопасности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Интегрированная система менеджмента** (заполняется при ее наличии):

единая система менеджмента, управляющая несколькими аспектами функционирования организации для соответствия требованиям двух и более стандартов менеджмента. Пожалуйста, оцените характеристики вашей интегрированной системы:[[1]](#footnote-1)\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| - единая система документации, в том числе рабочие инструкции  | [ ]  |
| -анализ со стороны руководства, учитывающий общую стратегию деятельности и бизнес-план  | [ ]  |
| - интегрированный подход к внутренним аудитам | [ ]  |
| - интегрированный подход к политике и целям | [ ]  |
| - интегрированный подход к процессам системы | [ ]  |
| - интегрированный подход к механизмам улучшения (корректирующие и предупреждающие действия; измерение и постоянное улучшение) | [ ]  |
| - единое высшее руководство и распределение ответственности | [ ]  |

**Сведения об организации**, **оказывавшей** **консалтинговые услуги по разработке и внедрению систем менеджмента** (заполняется при использовании консалтинговых услуг):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В течение последних 3-х лет система менеджмента была оценена/ сертифицирована**

Да [ ] /Нет [ ]  [[2]](#footnote-2)\*\*\*

Если да, то на соответствие каким стандартам:

СТ РК ISO 9001-2016 [ ] , СТ РК ISO 14001-2016 [ ] , СТ РК OHSAS 18001-2008[ ]  , СТ РК ISO 45000-2019[ ] ; СТ РК ISO 50001-2012 [ ] , СТ РК 1352 (SA 8000-2008) [ ] , СТ РК 1179-2003[ ] , СТ РК ИСО 22000-2006[ ]

**Наименование органа по сертификации (ОС)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Готовность организации**

Проведён анализ со стороны руководства Да [ ]  /Нет [ ]

Проведены внутренние проверки подразделений организации Да [ ]  /Нет [ ]

Документы и сведения для анализа документации, согласно Приложения 2 прилагаются Да [ ]  /Нет [ ]

**4. Организация обязуется:**

-обеспечить все условия для проведения сертификации (представления документации, доступ ко всем подразделениям, ознакомление со всеми регистрационными документами);

-выполнять правила и порядок проведения подтверждения соответствия систем менеджмента;

-обеспечивать стабильность эффективного функционирования систем менеджмента;

-оплачивать все расходы по проведению работ по подтверждению соответствия систем менеджмента независимо от результатов.

Примечания:

\* указывается наименование системы менеджмента и обозначение стандарта, на соответствие которого проводится подтверждение соответствие;

\*\* Заполняется при сертификации системы менеджмента на соответствие двум и более стандартам

\*\*\* заполняется при наличии ранее выданного сертификата

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы, фамилия

М.П. Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 1 к Заявке**

**Общее количество филиалов, площадок в составе организации**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе следующие:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиефилиала/ площадки/ подразделения | Фактичес-кий адрес | Кол-во работ-ников, чел | Осуществляе-мая деятельность,процессы | Специфические условия размещения производственных площадок\* | Уровень установленного контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Примечания:

1. **Осуществляемая деятельность, процессы** *– это описание оргструктуры организации с филиалом (ами) и/или площадки (ами);*

*описание процессов филиала (ов) и/или площадки (ок)*

1. **Специфические условия размещения производственных площадок** *- это описание удаленности от офиса, график работы, сменность, требования по допускам на производственную площадку, и т.д.*);
2. **Уровень установленного контроля** *– это описание порядка проведения внутреннего контроля в компании с филиалами и/или несколькими производственными площадками:*

*–обозначение и наименование процедуры внутреннего контроля,*

*-Ф.И.О. ответственных лиц за проведения внутреннего контроля.*

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы, фамилия

М.П. Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2(Ф-И-ОС-001-3/1)**

**Перечень документов и сведений для анализа документации системы менеджмента качества на соответствие требованиям СТ РК ИСО 9001-2016:**

1 Реквизиты организации, заверенные печатью;

2 Копии уставных документов организации (Устав, РНН, Свидетельство о регистрации, Стат.карточка, лицензии), заверенные печатью;

3 Утвержденное штатное расписание с Ф.И.О. сотрудников;

4 Утвержденная структурная схема проверяемой организации с указанием административных и инженерных служб, основ­ных и вспомогательных подразделений (цехов, участков, производственных площадок);

5 Копия удостоверения и доверенность на уполномоченное лицо Заявителя на получение сертификата (для директора – вместо доверенности, документ подтверждающий назначение на должность);

6 Руководство по качеству, включая Политику и Цели в области качества;

7 Перечень документов СМК;

8 Документированные процедуры, установленные в СТ РК ИСО 9001:

1. управление документированной информацией;
2. внутренние аудиты;
3. управление несоответствующей продукцией и несоответствиями;
4. корректирующие действия;

- инструкция по видам деятельности Компании.

9 Записи по результатам внутренних аудитов СМК;

10 Записи по результатам анализа со стороны руководства;

11 Другие документы по системе менеджмента качества выборочно, по запросу органа по сертификации:

- перечень выпускаемой продукции, применительно к которой сертифицируется СМК с указанием норма­тивных документов (ГОСТ, СТ РК; СТО и др.).

- копии справок (отчетов) о качестве выпускаемой продукции (за один — три года), в том числе:

 - обобщенные сведения о качестве изготовления продукции по результатам приемочного контроля за год (по показателям, принятым в организации);

 - обобщенные сведения о дефектах продукции, выявленных у потребителей (по данным контрольно-надзор­ных органов, рекламаций и жалоб потребителей);

- сведения, касающиеся удовлетворенности потребителей (в том числе о жалобах потребителей);

- сведения о проверках продукции государственными контрольно-надзорными органами (за один — три года);

- сведения о подразделении (организации), проводящем приемосдаточные и периодические испытания продукции;

- сведения об основных поставщиках сырья, материалов, комплектующих;

- перечень специальных процессов производства и обслуживания, подлежащих валидации.

**Приложение 2 (Ф-И-ОС-001-3/2)**

**Перечень документов и сведений для анализа документации СЭМ**

**на соответствие требованиям СТ РК ИСО 14001-2016**

1 Реквизиты организации, заверенные печатью;

2 Копии уставных документов организации (Устав, РНН, Свидетельство о регистрации, Стат. карточка, лицензии), заверенные печатью;

3 Утвержденное штатное расписание с Ф.И.О. сотрудников;

4 Утвержденная структурная схема проверяемой организации с указанием административных и инженерных служб, основ­ных и вспомогательных подразделений (цехов, участков, производственных площадок);

5 Копия удостоверения и доверенность на уполномоченное лицо Заявителя на получение сертификата;

6 Экологическая политика, цели, задачи и программы в области качества

7 Экологические аспекты

8 Перечень документов СМ

9 Документированные процедуры, установленные в СТ РК ИСО 14001:

1. управление документированной информацией;
2. управление операциями;
3. идентификация экологических аспектов;
4. управление рисками;
5. готовность к аварийным ситуациям и реагирование на них;
6. мониторинг и измерения;
7. оценка соответствия действующим законодательным требованиям;
8. внутренние аудиты;
9. управление несоответствиями;
10. корректирующие действия;
11. анализ со стороны руководства.

10 Документы, необходимые организации для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими в соответствии с действующим перечнем документов СМ (выборочно, по запросу органа по сертификации).

11 Записи по результатам внутренних аудитов СМ.

12 Отчеты об инцидентах.

13 Записи о проверках готовности к аварийным ситуациям.

14 Результаты анализа со стороны руководства.

15 Записи о применяемых законодательных требованиях.

16 Записи, касающиеся важных экологических аспектах.

17 Записи об экологических собраниях.

18 Информация об экологической эффективности.

19 Записи о соответствии законодательству.

20 Обмен информацией с заинтересованными сторонами.

**Приложение Г2 (Ф-И-ОС-001-3/3)**

**Перечень документов и сведений для анализа документации СМБТиОЗ**

**на соответствие требованиям** СТ РК ISO 45001-2019

1 Реквизиты организации, заверенные печатью;

2 Копии уставных документов организации (Устав, РНН, Свидетельство о регистрации, Стат.карточка, лицензии), заверенные печатью;

3 Утвержденное штатное расписание с Ф.И.О. сотрудников;

4 Утвержденная структурная схема проверяемой организации с указанием административных и инженерных служб, основ­ных и вспомогательных подразделений (цехов, участков, производственных площадок);

5 Копия удостоверения и доверенность на уполномоченное лицо Заявителя на получение сертификата;

6 Руководство, политика, цели, задачи и программы в области СМБТиОЗ;

7 Перечень документов СМБТиОЗ;

8 Перечень идентифицированных опасностей и рисков в области СМБТиОЗ;

9 Документированные процедуры, установленные в СТ РК ISO 45001-2019**:**

1. управление документированной информацией;
2. идентификация опасностей и рисков, управление рисками;
3. управление процессами;
4. готовность к непредвиденным ситуациям и ответные меры;
5. мониторинга и измерения;
6. расследования и анализ инцидентов;
7. внутренние аудиты;
8. управление несоответствиями;
9. корректирующие действия;
10. анализ со стороны руководства.

10 Записи по результатам внутренних аудитов СМБТиОЗ.

11 Записи по результатам анализа со стороны руководства.

12 Записи о проверках готовности к аварийным ситуациям.

13 Записи о применяемых законодательных требованиях.

14 Записи, касающиеся мер управления опасностями, рисками, в том числе идентификации основных рисков и рисков БТиОЗ, связанных с процессами, основными опасными материалами, используемыми в процессах, и любыми соответствующими правовыми обязательствами исходя из применимого законодательства о БТиОЗ.

15 Другие документы по системе менеджмента выборочно, по запросу органа по сертификации.

**Приложение Г3(Ф-И-ОС-001-3/4)**

**Перечень документов и сведений для анализа документации социальной ответственности (СО) на соответствие требованиям СТ РК 1352-2012**

1 Реквизиты организации, заверенные печатью.

2 Копии уставных документов организации (Устав, Свидетельство о регистрации, лицензии), заверенные печатью.

3 Утвержденное штатное расписание с Ф.И.О. сотрудников.

4 Утвержденная структурная схема проверяемой организации с указанием административных и инженерных служб, основ­ных и вспомогательных подразделений (цехов, участков, производственных площадок).

5 Копия удостоверения и доверенность на уполномоченное лицо Заявителя на получение сертификата.

1. Политика в области СО и условий труда.
2. Перечень документов по СО.
3. Политику и процедуры для реабилитации детей, которые были вовлечены в детский труд
4. Политику и процедуры, включая способ обеспечения, для содействия обучению детей и юных работников
5. Системы для выявления, предотвращения, или реагировать на потенциальные угрозы для здоровья и безопасности персонала
6. Процедуру для оценки и выбора поставщиков/подрядчиков (и, при необходимости, субпоставщиков) с учетом их эффективности и обязательств в соответствии с требованиями настоящего СТ РК 1352-2012.
7. Процедуру для регулярного общения со всеми данными заинтересованных сторон и других информаций, относительно соблюдения требований данного стандарта, не ограничиваясь результатами анализа со стороны руководства и контроля деятельности.
8. Другие документы по СО выборочно, по запросу органа по сертификации.

**Приложение Г 4(Ф-И-ОС-001-3/5)**

**Перечень документов и сведений для анализа документации системы управления качеством и безопасностью на основе принципов на соответствие требованиям**

**НАССР СТ РК ИСО 22000 (СТ РК 1179-2003)**

1. Структурная схема организации и структурная схема управления качеством и безопасностью на основе принципов НАССР, с включением в нее подразделений, на которые распространяется действие системы НАССР.
2. Политика в области безопасности выпускаемой продукции.
3. Информация о продукции, включая:

- наименование продукции, основные характеристики продукта;

- наименование и обозначение НД на продукцию;

- состав продукта, со ссылкой на НД, устанавливающий требования к сырью, пищевым добавкам;

- признаки идентификации, в том числе требования к упаковке и маркировке продукции, способу употребления, ограничению по применению;

- перечень потенциально возможных и известных случаев использования продукции не по назначению и возможности возникновения опасности в случае объективно прогнозируемого применения не по назначению;

- условия хранения и сроки годности;

- условия транспортирования.

4. Информация о производстве, включая:

План- схему территории организации с указанием производственных, административных, и вспомогательных зданий и сооружений, зеленых насаждений, мусоросборников, ограждений и коммуникаций;

- планы производственных и складских помещений с обозначением размещения технологического оборудования, движения продукции и персонала, системы вентиляции, расположение пунктов санитарной обработки и мойки оборудования и инвентаря, туалетов, умывальников и хозяйственно-бытовых зон, пунктов возможных загрязнений продукции от сырья, смазочных материалов, хладагентов, персонала и др.;

- блок-схемы технологических процессов с обозначением всех технологических операций;

-схемы производственного контроля.

5. Документы, устанавливающие для рассматриваемой продукции:

-перечень потенциально опасных факторов;

- перечень учитываемых факторов;

- отчеты группы НАССР;

- перечень критических контрольных точек, с указанием критических пределов параметров процесса и критериев оценки (нормированных значений) соответствия требованиям безопасности продукции);

- планы (рабочие листы) НАССР;

- перечень предупреждающих действия для снижения риска проявления опасных факторов (СТ РК 1179, таблица 1).

6. Документы, включающие:

- процедуры осуществления корректирующих и предупреждающих действий, согласованные и утвержденные в установленном порядке: мойка оборудования и инвентаря, уборка помещений, ремонт и техническое обслуживание оборудования, поверка СИ, обучение персонала, дезинсекция, дератизация, и др.;

7. Перечень и формы зарегистрированных данных, включающие:

-данные мониторинга;

- отклонения и корректирующие действия;

- рекламации, претензии, жалобы и происшествия, связанные с нарушением требований безопасности продукции;

- отчеты внутренних проверок и др..

8. Перечень нормативной документации, устанавливающей требования к выпускаемой продукции, к вспомогательным и упаковочным материалам, методикам проведения испытаний, производственной среде, инфраструктуре

9. Копии уставных документов

10. Штатное расписание с Ф.И.О.

**Перечень документов и сведений для анализа документации системы энергетического менеджмента в соответствии с требованиями стандарта**

 **СТ РК ISO 50001-2012**

1. Структурная схема организации и структурная схема управления системой Энергоменеджмента, с включением в нее подразделений, на которые распространяется действие системы энергоменеджмента.
2. Энергетическая политика.
3. Энергетические цели и задачи;
4. Планы по достижению энергетических целей и задач;
5. Документированные процедуры:

- документированную процедуру по разработке и поддержанию энергетического профиля;

- документированную процедуру по управлению документами;

- процедура для оценки показателей использования энергии оборудования и услуг до приобретения;

- процесс для определения потребности в коррективах и превентивных действиях.

6. Документы, необходимые организации для обеспечения эффективного планирования, эксплуатации и контроля за его энергоемкими процессами и оборудованием.

- план действий системы энергоменеджмента по требуемым измерениям и мониторингу;

- отчет об оценке соблюдения правовых и иных требований.

- отчеты об анализах системы энергоменеджмента.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)