

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ФГБУ «ВНИИР»



М.Л. Савин

«22» 03 2022 г.

**Регламент оказания услуги ФГБУ «ВНИИР»
«Аккредитация испытательной лаборатории (центра)»**

Группа услуги: Услуги СДС «Электронсерт»

Ответственное подразделение: отдел оценки качества, производства, испытаний и поставки ЭКБ Службы СМК и органа по сертификации

1. Исходная нормативная документация

1.1. ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 «Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий», принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (Протокол от «28» июня 2019 г. № 55), приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от «15» июля 2019 г. № 385-ст введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с «01» сентября 2019 г.

1.2. ЭС РД 005-2020 «Требования к испытательным лабораториям (центрам)», утвержден и введен в действие приказом руководителя Центрального органа Системы добровольной сертификации «Электронсерт» от «07» мая 2020 года № 332 сдс.

1.3. ЭС РД 014-2020 «Порядок оценки компетентности (аккредитации) испытательных лабораторий (центров)», утвержден и введен в действие приказом руководителя Центрального органа Системы добровольной сертификации «Электронсерт» от «18» мая 2020 года № 365 сдс.

2. Перечень дополнительной информации от заявителя, необходимой для предоставления услуги (для включения в бланк заявки на услугу)

- 2.1. Аккредитация испытательной лаборатории (центра).
- 2.2. Аккредитация испытательной лаборатории (центра) на новый срок.
- 2.3. Инспекционный контроль.
- 2.4. Расширение/сужение области аккредитации.
- 2.5. Наличие/отсутствие дополнительных площадок и их адреса.

3. Перечень документов для осуществления услуги, подаваемых с заявкой

№ п/п	Вид и наименование документа	Оригинальность	Обязательность наличия					Необходимость сканирования документа, представленного на бумажном носителе	Необходимость предоставления электронного документа в редактируемой версии
			ГОСТ, в соответствии с которым работает ИЛ (Ц)	Аккредитация ИЛ (Ц)	Аккредитация ИЛ (Ц) на новый срок	Инспекционный контроль	Расширение/сужение области аккредитации		
1.	Заявка на проведение оценки компетентности ИЛ(Ц) (Приложение А, п. 1.3)	оригинал/копия	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	обязательно	обязательно	обязательно сканировать	не требуется
2.	Сведения об организации (Приложение А Форма А1, п. 1.3)	оригинал	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	обязательно	обязательно		
3.	Заявленная область компетентности (Приложение А Форма А.2, п. 1.3)	заверенная копия	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	-	-	не требуется сканирование	не требуется
4.	Положение об испытательной ИЛ(Ц) (Приложение А Форма А.1, п. 1.2)	заверенная копия	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	-	-	не требуется сканирование	не требуется

№ п/п	Вид и наименование документа	Оригиналь ность	Обязательность наличия					Необходимость сканирования документа, представленного на бумажном носителе	Необходимость предоставления электронного документа в редактируемой версии
			ГОСТ, в соответствии с которым работает ИЛ (Ц)	Аккредитация ИЛ (Ц)	Аккредитация ИЛ (Ц) на новый срок	Инспекционный контроль	Расширение/ сужение области аккредитации		
5.	Паспорт ИЛ(Ц) (Приложение А Формы А.2, А.2.0, А.2.1, А.2.2, А.2.3, А.2.4, А.2.5, А.2.6, А.2.7, А.2.8, А.2.9, п. 1.2)	заверенная копия	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	-	-	не требуется сканирование	не требуется
6.	Руководство по качеству ИЛ(Ц)	заверенная копия	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	-	-	не требуется сканирование	не требуется
7.	Справка о деятельности заявителя	оригинал/ копия	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	-	-	не требуется сканирование	не требуется
8.	Заверенные копии учредительных документов заявителя	заверенная копия	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	-	-	не требуется сканирование	не требуется
9.	Документы, подтверждающие разграничение полномочий между ИЛ (Ц) и структурными подразделениями организаций, совмещающих деятельность в рамках одного юридического лица	оригинал/ копия	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	-	-	не требуется сканирование	не требуется
10.	Документированная процедура, описывающая взаимодействие ИЛ(Ц) со структурными подразделениями юридического лица, в составе которого функционирует ИЛ(Ц)	копия	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	-	-	не требуется сканирование	не требуется
11.	Документы по системе качества, стандарты организации, рабочие инструкции, согласно Приложению А пп. 8, п. 1.3	заверенная копия	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	-	-	не требуется сканирование	не требуется
12.	Свидетельства о повышении квалификации сотрудников ИЛ(Ц) по требованиям п. 1.1.	заверенная копия	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	-	-	не требуется сканирование	не требуется
13.	Перечень дополнительных площадок и их адреса (если в заявке указано их наличие)	оригинал	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	обязательно	обязательно	обязательно сканировать	не требуется
14.	Отчет о результатах деятельности ИЛ (Ц) за предыдущий период (Приложение И Форма И.4, п. 1.3	оригинал	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно	обязательно	обязательно	-	не требуется сканирование	не требуется
15.	Доверенность на лицо, имеющее полномочие подписания договора	оригинал или заверенная копия	ГОСТ ISO/IEC 17025-2019	обязательно, если указанное в заявке лицо с правом подписания договора не является руководителем организации				обязательно сканировать	не требуется

4. Регламентные действия при исполнении услуги

№ п/п	Действие	Максимальный срок исполнения (р.д.)	Ответственный исполнитель	Условие, определяющее дальнейшую работу	Номер следующего действия	Уведомление на e-mail	Документы, оформленные при исполнении действия (номер формы документа)
1.	Рассмотрение представленных документов	15	Начальник отдела Назначенный специалист отдела	положительно	2	да, с приложением скан-копии	1. Уведомление о направлении документов. 2. Извещение заявителю о результатах рассмотрения заявки. Форма 1 ¹ (Приложение В п. 1.3)
				есть замечания	досылка документов		
				отказ в оказании услуги	услуга завершена		
2.	Расчет стоимости услуги	2	Начальник планово-экономического отдела (ПЭО)	–	3	нет	Расчет стоимости услуги для подготовки договора (в электронной форме)
3.	Подготовка договора на оказание услуг. Передача договора заявителю	8	Специалист по договорной работе	–	4	да, с приложением скан-копии	1. Уведомление о направлении документов. 2. Договор 3. Счет на оплату
4.	Ожидание от заявителя оплаты стоимости услуг по счету или предоставления гарантийного письма	63 ²	Назначенный специалист отдела	поступила оплата, в заявке выбрано условие п. 2.1. или п. 2.2.	5	да	–
				поступила оплата, в заявке выбрано условие п. 2.3. или п. 2.4.	7		
				оплата не поступила	услуга завершена	да, с приложением скан-копии	Уведомление об отказе в оказании услуги
5.	Проведение экспертизы исходных материалов	30	Начальник отдела	положительно	7	да, с приложением скан-копии	1. Уведомление о направлении документов. 2. Экспертное заключение. Форма 2 (Приложение Г п. 1.3.)
				есть замечания	досылка документов (срок указан в экспертном заключении), 6		
				отрицательно	9		

¹ Направляется только в электронном виде без передачи оригинала на бумажном носителе.

² Заявитель обязан произвести оплату стоимости услуг в срок, предусмотренный договором. ФГБУ «ВНИИР» вправе аннулировать заявку заявителя, в случае неоплаты заявителем стоимости услуг в течение 63 рабочих дней с момента выставления ФГБУ «ВНИИР» счета (указанный срок может быть продлен по решению директора ФГБУ «ВНИИР» на основании служебной записки исполнителя заявки).

№ п/п	Действие	Максимальный срок исполнения (р.д.)	Ответственный исполнитель	Условие, определяющее дальнейшую работу	Номер следующего действия	Уведомление на e-mail	Документы, оформленные при исполнении действия (номер формы документа)
6.	Рассмотрение отчета об устранении несоответствий	30	Начальник отдела	положительно	7	да, с приложением скан-копии	1. Уведомление о направлении документов. 2. Заключение о результатах анализа материалов. Форма 3 (Приложение Д п. 1.3.)
				есть замечания	досылка документов		
				отрицательно	9		
7.	Проведение аудита на территории заявителя	30	Начальник отдела	положительно / отрицательно	9	да, с приложением скан-копии	1. Уведомление о направлении документов. 2. Акт оценки компетентности. Форма 4 (Приложение И п. 1.3.)
				есть замечания	досылка документов (срок указан в акте), 8		
8.	Рассмотрение отчета об устранении несоответствий	30	Начальник отдела	положительно / отрицательно	9	да, с приложением скан-копии	1. Уведомление о направлении документов. 2. Дополнение к Акту. Форма 5 (Приложение Л п. 1.3)
				есть замечания	досылка документов (срок указан в дополнении к акту)		
9.	Принятие решения по признанию компетентности	28	Начальник отдела Специалист по договорной работе (р)	положительно	10	нет, к уведомлению №1 прилагается скан-копия документа № 2	1. Уведомление о направлении документов. 2. Решение комиссии по признанию компетентности. Форма 6 ³ (Приложение Н п. 1.3.). 3. Аттестат аккредитации. Форма 7 ⁴ (Приложение П п. 1.3.)
				отрицательно	10	нет, к уведомлению №1 прилагается скан-копия документа № 2	1. Уведомление о направлении документов. 2. Решение комиссии по признанию компетентности. Форма 6 ³ (Приложение Н п. 1.3.)

³ Направляется только в электронном виде без передачи оригинала на бумажном носителе.

⁴ Передается заявителю нарочно отделом оценки качества, производства, испытаний и поставки ЭКБ Службы СМК и органа по сертификации под подпись о получении.

№ п/п	Действие	Максимальный срок исполнения (р.д.)	Ответственный исполнитель	Условие, определяющее дальнейшую работу	Номер следующего действия	Уведомление на e-mail	Документы, оформленные при исполнении действия (номер формы документа)
10.	Подготовка и согласование акта выполненных работ, передача заявителю ⁵	2	Специалист по договорной работе	—	услуга завершена	да, с приложением скан-копий	1. Уведомление о направлении документов. 2. Решение комиссии по признанию компетентности. Форма 6 ⁶ (Приложение Н п. 1.3.). 3. Акт сдачи-приемки оказанных услуг

5. Оплата за исполнение услуги

5.1 Услуга является платной. Для оплаты ФГБУ «ВНИИР» выставляет заявителю счет на основании договора на оказание услуг.

5.2 Стоимость услуги утверждена приказом ФГБУ «ВНИИР».

5.3 Стоимость услуги указывается в счете и определяется базовой стоимостью услуг СДС «Электронсерт».

Ответственные за предоставление услуги:

Начальник отдела оценки качества производства, испытаний и поставки ЭКБ
Службы СМК и органа по сертификации

22 . 03 . 2022

Начальник Службы СМК и органа по сертификации

22 . 03 . 2022




Е.М. Осипова

О.Ю. Булгаков

⁵ В соответствии с условиями договора, при неполучении от заявителя подписанного акта в установленный договором срок, услуга считается оказанной.

⁶ Направляется только в электронном виде без передачи оригинала на бумажном носителе.

6. Формы документов

формы документов, образующихся в процессе оказания услуги

Форма 1. Извещение о результатах рассмотрения Заявки и представленных документов на проведение аккредитации

Руководителю _____
(наименование заявителя)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (почтовый адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о результатах рассмотрения Заявки и представленных документов
на проведение оценки компетентности (на новый срок)**

(наименование заявителя, полное и краткое)

Орган по оценке компетентности ЦОС «Электронсерт» рассмотрел Заявку _____
(наименование ИЛ(Ц)), полноту, достаточность прилагаемых к Заявке документов и принял решение о (не) возможности проведения оценки компетентности (на новый срок) заявителя.

Основания для отказа в проведении оценки компетентности (на новый срок) _____

(заполняется при отрицательном решении)

Приложение: Договор на ____ (_____) проведение работ по оценке компетентности
(на новый срок) ИЛ(Ц) _____.

(число страниц договора)

в 2-х экз. на ____ л. каждый.

Руководитель ООК ЦОС «Электронсерт»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма 2. Экспертное заключение по результатам рассмотрения заявки на аккредитацию

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам рассмотрения Заявки по оценке компетентности (на новый срок)

(наименование организации (юр. лица), сокращенное наименование)

1. Цель экспертного заключения: проверка выполнения требований, установленных в СДС «Электронсерт», при проведении работ по испытаниям продукции в заявленной области компетентности и соответствие требованиям ГОСТ ISO/IEC 17025–2019 и ЭС РД 005–2020.

2. Основания для экспертного заключения:

Заявка *(наименование организации-заявителя)* на проведение оценки компетентности (на новый срок) (вх. №__ от «__» _____ 20__ г., договор №__ от «__» _____ 20__ г., приказ Руководителя ЦОС «Электронсерт» №__ от «__» _____ 20__ г..

3. Состав экспертной группы:

Руководитель экспертной группы – ФИО (ведущий эксперт) СДС «Электронсерт»;

Член экспертной группы – *ФИО* (эксперт) СДС «Электронсерт».

4. Перечень представленных организацией-заявителем документов:

- Заявка на проведение оценки компетентности;
- Заявляемая область компетентности;
- Копия Устава;
- Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- Приказ о создании ИЛ(Ц);
- Организационная структура;
- Справка о деятельности;
- Перечень стандартов и других документов, устанавливающих методы (порядок) оценки соответствия требованиям к сертифицируемым объектам;
- Лицензия ФСБ (при наличии);
- Положение об ИЛ(Ц);
- Руководство по качеству ИЛ(Ц);
- Паспорт ИЛ(Ц).

Документы по системе менеджмента, стандарты организации, рабочие инструкции, в которых указан:

- порядок процедуры метрологического обеспечения испытаний;
- порядок проведения входного контроля;
- порядок приемки, выдачи на испытания, хранения изделий на складе;
- порядок отбора образцов на испытания;
- порядок проведения испытаний ЭКБ ОП и ИП;
- порядок выявления и оценка контрафактной продукции;
- порядок ведения электронных записей;
- порядок проверки измерительных оснасток (при наличии).

5. Экспертиза представленных документов

Сводная таблица несоответствий, выявленных при экспертизе документов

№ п/п	Наименование и идентификационный номер документа	Содержание несоответствия	Номер раздела, пункта ГОСТ ISO/IEC 17025–2019 /ЭС РД 005–2020
1.			
2.			
3.			

6. Заключение

6.1 Представленные документы по оценке компетентности (на новый срок) ИЛ(Ц) (наименование организации-заявителя) подготовлены в соответствии (не соответствии) с требованиями ЭС РД 005–2020 и ЭС РД 014–2020.

6.2 Испытательной лаборатории (центру) (наименование организации-заявителя) необходимо устранить несоответствия указанные в экспертном заключении в срок до «__» _____ 20__ г. и представить уведомление с отчетом об устранении несоответствий (приложение К) с подтверждением выполнения корректирующих мероприятий в ЦОС «Электронсерт».

6.3 При положительных результатах анализа устранения несоответствий (Заключение ЭГ) организовать выездную работу комиссии на площадях ИЛ(Ц) (наименование организации-заявителя) на техническую компетентность или на техническую компетентность и соответствие требованиям ГОСТ ISO/IEC 17025–2019 и ЭС РД 005–2020.

6.4 В случае несвоевременного предоставления уведомления с отчетом об устранении несоответствий ЦОС «Электронсерт» сохраняет за собой право на принятие решения о нецелесообразности проведения оценки компетентности ИЛ(Ц).

Руководитель экспертной группы _____ ФИО

Члены экспертной группы _____ ФИО

Форма 3. Заключение о результатах анализа материалов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООК ЦОС «Электронсерт»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Заключение о результатах анализа

материалов (*наименование организации*) об устранении несоответствий, выявленных при экспертизе документации (экспертном заключении)

№ п/п	Содержание несоответствия	Описание выполненных корректирующих действий	Обозначение документа, подтверждающ его реализацию корректирующ их действий	Результат ы устранен ия несоответ ствия	Примечан ие (№ приложени я)
1.					
2.					
3.					

Руководитель экспертной группы _____ *ФИО*

Члены экспертной группы _____ *ФИО*

Форма 4. Акт оценки компетентности (инспекционного контроля)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦОС «Электронсерт»

(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

оценки компетентности (на новый срок/инспекционного контроля)

(организация-заявитель ИЛ(Ц))

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Проверка ИЛ(Ц) проводилась в соответствии с заявкой (полное наименование заявителя) (сокращенное наименование заявителя) договором № _____ от «__» _____ 20__ г. и на основании Приказа руководителя ЦОС «Электронсерт» от «__» _____ 20__ г. № _____

1. Вид проверки: первичная оценка компетентности, на новый срок, (инспекционный контроль).

2. Состав экспертной группы:

Фамилия И.О. – руководитель экспертной группы, ведущий эксперт (эксперт) СДС «Электронсерт»;

Фамилия И.О. – член экспертной группы, эксперт СДС «Электронсерт».

3. Экспертная группа проводила работу с «__» по «__» 20__ г.

4. Проверка проводилась по Программе оценки компетентности, утвержденной Руководителем ЦОС «Электронсерт» (приложение 1 к Акту).

Руководство ИЛ(Ц) с Программой ознакомлено.

5. Экспертной группе были представлены следующие материалы:

- Положение об ИЛ(Ц);
- Паспорт ИЛ(Ц);
- Руководство по качеству ИЛ(Ц);
- организационно-методические и распорядительные документы ИЛ(Ц) (положения, инструкции, журналы и т. д.)

6. Экспертная группа провела работу по оценке компетентности (ИК) ИЛ(Ц) (наименование заявителя) на техническую компетентность в заявленной области компетентности.

В процессе проверки экспертной группы установлено:

6.1 ИЛ(Ц) является внештатным (штатным) подразделением (наименование заявителя)

Юридический адрес: _____

Телефон: _____

Беспристрастность ИЛ(Ц) обеспечивается за счет:

- указывается мероприятия по обеспечению беспристрастности и основные риски и пути их устранения (снижения).

6.2 Организация и управление ИЛ(Ц).

6.3 Система менеджмента ИЛ(Ц).

6.4 Персонал ИЛ(Ц).

6.5 Помещения и окружающая среда.

6.6 Средства испытаний и измерений.

6.6.1 Проведение контрольных испытаний на основной и арендуемой площадке (при наличии).

6.7 Нормативная документация.

6.8 Обеспечение обращения с испытываемой продукцией.

6.9 Регистрация результатов испытаний.

6.10 Компетентность ИЛ(Ц)

(пункты должны соответствовать пунктам Программы работы).

По результатам работы Экспертной группой выявлено и документально оформлено ____ несоответствий (протоколы регистрации несоответствий приведены в приложении 3 к Акту).

7 Заключение Экспертной группы:

7.1 Экспертная группа по результатам оценки компетентности (инспекционного контроля) заявителя ИЛ(Ц) считает, что заявитель (не) соответствует критериям компетентности в области компетентности, приведенной в приложении № 2 к настоящему Акту.

7.2 Комиссии по признанию компетентности ООК рекомендуется:

а) принять решение о регистрации заявителя и выдать (подтвердить, продлить действие ранее выданного Аттестата компетентности, расширить (сузить) область компетентности);

б) принять решение об отказе заявителю в регистрации в качестве субъекта СДС «Электронсерт» (приостановить (аннулировать) действие Аттестата компетентности (указать причины).

7.3 Несоответствия, выявленные в ходе работы экспертной группы устранить до « ____ » _____ 20__ г. и представить в Орган по оценке компетентности в установленный срок Отчет об устранении несоответствий по форме приложения К.

Приложение: 1. Программа оценки компетентности, на ____ листах.

2. Область компетентности, на ____ листах.

3. Протоколы регистрации несоответствий, на ____ листах.

4. Протоколы демонстрационных (контрольных) испытаний, на ____ листах

5. Перечень проверяемых документов, на ____ листах (форма приложения И.1)

6. Перечень СИ для проведения функционального контроля в области компетентности, на ____ листах. (форма приложения И.2)

7. Перечень СИ для проведения функционального контроля в области компетентности, на ____ листах. (форма приложения И.3)

8. Отчет о результатах деятельности ИЛ(Ц) за предыдущий период, на ____ листах (форма приложения И.4)

Руководитель экспертной группы _____ «__»__20__ г.
(подпись) (Фамилия И.О.)

Члены экспертной группы:

_____ «__»__20__ г.
(подпись) (Фамилия И.О.)

С Актом ознакомлен

Руководитель ИЛ(Ц)

(наименование организации-заявителя) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

«__»__20__ г.

«__»__20__ г.

Форма 5. Дополнение к Акту оценки компетентности (на новый срок/инспекционного контроля)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦОС «Электронсерт»

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 201_ г.

Дополнение к Акту № _____

оценки компетентности (на новый срок) инспекционного контроля)

В период с « ____ » по « ____ » _____ 20__ г. экспертная группа в составе:
Руководителя экспертной группы: _____;
Членов экспертной группы _____;
провела анализ Отчета _____.

(наименование заявителя)

об устранении несоответствий, выявленных при оценке компетентности (ИК/ периодической проверке).

Заключение экспертной группы:

(Дать оценку действиям заявителя (зарегистрированного субъекта Системы) по устранению выявленных несоответствий, а также соответствия заявителя критериям компетентности, с заключением:

1. Рекомендуются зарегистрировать (подтвердить действие ранее выданного Аттеста компетентности) заявителя в Системе в качестве ИЛ(Ц)).
2. Рекомендуются отказать в регистрации (приостановить действие, аннулировать Аттестат компетентности заявителя (указать причины)).

Приложение: Отчет об устранении несоответствий, выявленных при оценке компетентности (ИК) в ИЛ (Ц), *(форма отчета представлена в приложении М.1).*

Руководитель экспертной группы _____ ФИО

Члены экспертной группы _____ ФИО

Форма 6. Решение Комиссии по признанию компетентности (аккредитации)

РЕШЕНИЕ

Комиссии по признанию компетентности (аккредитации)

№ _____/20 ____ от «__» _____ 20 ____ г.

Комиссия по признанию компетентности Органов по сертификации, испытательных лабораторий (центров), утвержденная _____ от «__» _____ 20 ____ г., в составе:

Председателя Комиссии-руководитель ООК - _____;
Заместителя Председателя Комиссии - _____;
Членов Комиссии - _____;
- _____;
- _____,

рассмотрела Заявку на оценку компетентности (наименование заявителя), Акт № _____ от «__» _____ 20 ____ г. оценки компетентности (наименование заявителя) в качестве ИЛ (Ц) и дополнение к акту № _____ от «__» _____ 20 ____ г. об устранении несоответствий.

Учитывая положительные результаты оценки компетентности и представленные материалы об устранении выявленных несоответствий, Комиссия приняла Решение:

- выдать Аттестат компетентности с приложением к Аттестату области компетентности (наименование заявителя) сроком на _____ лет, (подтвердить действие Аттестата компетентности).

Председатель комиссии - _____;
Заместитель председателя комиссии - _____;
Члены комиссии - _____;
- _____;

Форма 7. Аттестат компетентности (аккредитации) испытательной лаборатории (центра)

Центральный орган Системы «ЭЛЕКТРОНСЕРТ»

Колпакова, д. 2А ул., Московская область, г. Мытищи, 141002

/.

А Т Т Е С Т А Т

компетентности (аккредитации) испытательной лаборатории (центра)

№ ЭС 0 _0 _00 _-20 _

Зарегистрирован в Реестре _ _ _ 20 _ г.

Действителен до _ _ _ 20 _ г.

Выдан

(полное, сокращенное наименование организации),

ОГРН.....
(№ ОГРН)

(индекс, юридический адрес)

(индекс, фактический адрес)

и удостоверяет, что испытательная лаборатория соответствует требованиям ГОСТ ISO/IEC 17025-2019, РЭК 05.002-2015, РЭК 05.002/4-2015 и ЭС РД 005-2020 к компетентности в СДС «Электронсерт» для проведения работ по испытаниям в соответствии с областью компетентности.

Область компетентности определена в Приложении к настоящему Аттестату и является его неотъемлемой частью.

Руководитель Центрального органа Системы «Электронсерт»

М.П.

Зарегистрирован в Реестре СДС «Электронсерт» _ _ _ 201 _ г.