

**Перечень документов, необходимых для представления в
Независимый орган по аттестации лабораторий неразрушающего контроля (НОАЛ)
с целью аттестации лаборатории в соответствии с требованиями СДАНК-01-2020.**

1. Заявка на аттестацию лаборатории неразрушающего контроля (прил. 4).
2. Копия Свидетельства о государственной регистрации (лист записи в ЕГРЮЛ о регистрации юр. лица для организаций, зарегистрированных после 1 января 2017 г.).
3. Копии Свидетельств о постановке на учет в налоговом органе.
4. Копия Свидетельств о внесении в единый реестр юридических лиц (в том числе копия Свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юр. лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, если организация зарегистрирована до указанной даты).
5. Копия выписки из Росстата.
6. Копия Устава организации (в том числе последние внесенные изменения).
7. Копия штатного расписания (выписки из штатного расписания) лаборатории в составе организации (с подписью руководителя и печатью организации), приказ о создании лаборатории (при наличии).
8. Документ (договор аренды, право собственности или иной документ) на помещение лаборатории (п. 3.1).
9. Приказ о назначении начальника лаборатории (при необходимости, технического руководителя, заместителей руководителя, заместителей технического руководителя)¹.
10. Приказ о назначении ответственных в лаборатории за функционирование системы менеджмента (п. 6.6.)¹.
11. Приказ(-ы) о назначении ответственных в лаборатории за хранение, проверку технического состояния, техническое обслуживание, эксплуатацию и метрологическое обеспечение средств НК; ведение фонда нормативных технических и методических документов; подготовку заключений (отчетов, протоколов, актов) о результатах НК, их проверку и утверждение; ведение и хранение документации по результатам НК (п. 6.6).
12. Положение о лаборатории (п. 7.1.1).
13. Паспорт лаборатории (прил. 3).
14. Должностные инструкции персонала лаборатории в соответствии со штатным расписанием (п. 7.1.5)
15. Инструкция по порядку ведения архива (п. 7.1.6).
16. Инструкции по безопасному проведению работ при осуществлении НК в соответствии с требованиями охраны труда (п. 8.5).
17. Копии квалификационных удостоверений и удостоверений (протоколов) о знании правил безопасности (в соответствии с СДАНК-02-2020)².
18. Протокол об аттестации руководителя юридического лица и руководителя лаборатории в области промышленной безопасности в объеме вопросов и требований, необходимых для исполнения ими трудовых обязанностей в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 14.1 Федерального закона от 21 июля 1997г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» (п. 6.1).
19. График обучения, аттестации, повышения квалификации сотрудников, выполняющих НК (п. 6.4).
20. Копии действующих свидетельств о поверке (калибровке, аттестации) (п. 7.1.2).
21. График поверки, калибровки, аттестации, технического обслуживания и проверки технического состояния собственных и временно привлеченных средств НК (п. 7.1.2).
22. Руководство по менеджменту лаборатории (п. 4.3).
23. Справка, подписанная руководителем организации и заверенная печатью организации, о наличии в ЛНК нижеперечисленных документов (оригинал) (п. 7.1.2):
 - отчетные документы по входному контролю материалов для НК (порошки, суспензии, пенетранты, радиографические пленки, химические реактивы).
 - регистрационные документы на средства НК;
 - эксплуатационные документы на средства НК, которые входят в комплект поставки средств (паспорт, руководство по эксплуатации, документы по техническому обслуживанию, ремонту и т.д.);
 - нормативные документы, регламентирующие технические требования к объектам контроля и устанавливающие показатели качества (состояния) этих объектов, а также конкретные виды (методы) контроля этих объектов;
 - методические документы, в которых определены виды (методы) НК объектов, закрепленных за лабораторией, установлены основные процедуры и параметры НК, даны схемы и общие требования (рекомендации) к проведению НК;

- технологические инструкции, технологические карты или иные документы, регламентирующие порядок проведения (технологию) контроля конкретных объектов.
- журнал регистрации архива.
- 24. Справка о наличии на балансе юридического лица технических средств. Договор аренды на арендованные технические средства (п. 5.1).
- 25. Фото и/или видеоматериалы помещения лаборатории, технических средств.

При наличии в заявленной области аттестации рентгенографического метода контроля дополнительно предоставляются:

- 26. Приказ(-ы) о назначении ответственных в лаборатории за радиационную безопасность, учет и хранение источников ионизирующих излучений¹.
- 27. Приказ об отнесении работающих лиц к персоналу группы "А".
- 28. Копии удостоверений сотрудников, прошедших обучение по правилам работы с источником излучения и по радиационной безопасности.
- 29. Копия Санитарно-эпидемиологического заключения.
- 30. Копия Лицензии на право деятельности с ИИИ.
- 31. Инструкция по радиационной безопасности.
- 32. Положение о лице ответственном за радиационную безопасность.

¹ Назначаются из числа сотрудников организации, работа для которых в данной организации является основной в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ.

² Работниками лаборатории, непосредственно выполняющими работы по НК в области аттестации, состоящими в штате по основному месту работы, должно обеспечиваться проведение НК по не менее чем половине включенных в область аттестации объектов и видов (методов) НК

Для оперативного проведения процедуры аттестации ЛНК полный комплект документов рекомендуется выслать по e-mail: nkvrn36@mail.ru согласно Приложению.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ ЛНК
ДЛЯ ОТПРАВКИ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

1. Создать папку с названием организации.
2. Создать в этой папке 32 папки с наименованиями «1», «2», «3» ... «32».
3. Отсканировать каждый документ в соответствии с перечнем. Все документы должны быть хорошо читаемы.
4. Поместить отсканированную версию документа в папку с соответствующим номером. Например: Заявка на аттестацию лаборатории в папку «1», Копия Свидетельства о государственной регистрации в папку «2» и т.д.
5. Проверить соответствие комплекта отсканированных документов комплекту документов на бумажном носителе. Комплект отсканированных документов должен полностью совпадать с комплектом документов на бумажном носителе.
6. Заархивировать папку с названием организации (содержащую все папки с отсканированными документами) архиватором «winrar» или подобным. Названию архива присвоить наименование организации.
7. Отправить архив на электронную почту: nkvrn36@mail.ru
8. Оригиналы и заверенные копии документов направить по адресу: 394026, г. Воронеж, ул. Текстильщиков, д.2, пом. 316.