

О порядке выдачи, получения и использования бланков сертификатов соответствия и бланков лицензий на применение знака соответствия

Приказ Государственного комитета по стандартизации и метрологии Российской Федерации · № 290 · от 05.09.2001 · Утратил силу

Приказ Государственного комитета по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 05.09.2001 г. № 290 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2002 г., № 2)

П Р И К А З

Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии
от 5 сентября 2001 г. N 290

О порядке выдачи, получения и использования
бланков сертификатов соответствия

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации
25 декабря 2001 г. Регистрационный N 3127

В целях упорядочения процедуры выдачи, получения и использования бланков сертификатов соответствия на продукцию и услуги, бланков приложений к сертификатам соответствия, а также получения информации о выданных сертификатах соответствия в электронном виде на сервер Госстандарта России приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи, получения и использования бланков сертификатов соответствия, бланков приложений к сертификатам соответствия.

Заместителям председателя Госкомитета, начальникам управлений и отделов центрального аппарата, руководителям органов по сертификации руководствоваться положениями указанного Порядка.

2. Возложить на консультационно-внедренческую фирму "Интерстандарт" (А.М.Тривайло):

ведение автоматизированной системы учета и выдачи органам по сертификации бланков сертификатов соответствия на продукцию и услуги и приложений к ним;
сопоставление информации о выданных сертификатах соответствия и приложениях к ним, переданной органами по сертификации в электронном виде на сервер Госстандарта России, и данных автоматизированной системы учета бланков в части количества и номеров бланков, полученных органами по сертификации в КВФ "Интерстандарт".

3. Консультационно-внедренческой фирме "Интерстандарт" (А.М.Тривайло) обеспечить хранение бланков сертификатов соответствия, бланков приложений к ним и бланков одобрения типа транспортного средства в качестве документов строгой отчетности.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя председателя Госстандарта России Ю.А.Гусакова.

ПОРЯДОК

выдачи, получения и использования бланков сертификатов
соответствия, бланков приложений к сертификатам соответствия

Утвержден приказом Госстандарта России
от 5 сентября 2001 г. N 290

1. Настоящий документ распространяется на выдачу, получение и использование бланков сертификатов соответствия на продукцию и услуги для обязательной и добровольной сертификации, бланков приложений к сертификатам соответствия и бланков одобрения типа транспортного средства (далее - бланки).

Право на получение бланков имеют органы по сертификации, аккредитованные в Системе сертификации ГОСТ Р и зарегистрированные в Государственном реестре.

2. Выдача бланков осуществляется консультационно-внедренческой фирмой "Интерстандарт" (далее - КВФ "Интерстандарт") по доверенности органа по сертификации, оформленной в установленном порядке (руководитель органа по сертификации имеет право получать бланки без доверенности), на основе соответствующей заявки на получение бланков (далее - "Заявка на бланки") по форме приложения 1, а также копии платежного поручения с отметкой банка об оплате стоимости бланков.

3. На каждый вид бланков, указанных в пункте 1 Порядка, и по каждому органу по сертификации оформление заявок и выдача бланков осуществляются отдельно.

4. При получении бланков сертификатов соответствия на продукцию и услуги по обязательной сертификации вместе с "Заявкой на бланки" в КВФ "Интерстандарт" представляются испорченные бланки и акт об их списании.

5. Заявки на получение бланков сертификатов соответствия для обязательной сертификации вместе с комплектом представляемых в соответствии с пунктами 2 и 4 документов проходят предварительное согласование в технической группе КВФ "Интерстандарт". Условием согласования заявки является передача органами по сертификации на сервер Госстандарта России информации о выданных и аннулированных за отчетный период сертификатах соответствия и приложений к ним в электронном виде в формате автоматизированной системы Госстандарта России "Сертификаты" не позднее чем за сутки до начала согласования.

При этом органами по сертификации дополнительно сдается в КВФ "Интерстандарт" "Отчет об использовании бланков сертификатов соответствия для обязательной сертификации" по форме приложения 3.

6. Испорченные бланки сдаются органами по сертификации в КВФ "Интерстандарт" сброшюрованным комплектом в порядке возрастания номеров с актом о списании испорченных бланков в двух экземплярах (по форме приложения 2). Акт составляется комиссией, назначаемой руководителем органа по сертификации, в составе не менее трех

человек. В акте перечисляются испорченные бланки и их номера в порядке возрастания. Графы 3, 4, 5 акта заполняются, если на испорченных бланках имеются подписи должностных лиц или оттиски печати органа по сертификации. В акте указываются выводы и предложения комиссии. Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается руководителем и заверяется печатью органа по сертификации.

7. Количество выдаваемых бланков не должно превышать полугодовой потребности органа по сертификации.

Госстандарт России вправе изменить количество запрашиваемых бланков в зависимости от результатов использования ранее полученных бланков органом по сертификации.

8. Возможна отправка бланков органам по сертификации спецпочтой (экспресс-доставка) после получения КВФ "Интерстандарт" оригиналов документов, указанных в пунктах 2 и 4, а также согласования заявки на получение бланков в технической группе в соответствии с пунктом 5 Порядка.

9. КВФ "Интерстандарт" обязана заменить бланки, если они имеют дефекты изготовления, исключающие их применение. Органом по сертификации составляется акт об обнаружении бланков с дефектами, который представляется в КВФ "Интерстандарт" при их замене.

Акт составляется и во всех других случаях несоответствия номеров или количества полученных бланков.

10. При представлении новой "Заявки на бланки" остаточное количество бланков (остаток бланков) в органе по сертификации не должно превышать 20% от числа бланков, полученных по предыдущей "Заявке на бланки". Номера бланков остатка должны быть в одном интервале, без прерывания их последовательности.

11. Расходование нового комплекта бланков, полученных органом по сертификации, должно осуществляться только после того, как будут использованы бланки из предыдущего комплекта (остатка бланков).

В органе по сертификации при оформлении сертификатов соответствия, приложений к ним и лицензий на применение знака соответствия должны использоваться только те бланки, которые ему выданы.

12. Руководство органа по сертификации обеспечивает надлежащие учет, хранение, выдачу и использование бланков в соответствии с правилами Системы сертификации ГОСТ Р и правилами хранения документов строгого учета. В органе по сертификации должен действовать соответствующий документ, являющийся составной частью "Руководства по качеству".

13. О всех случаях утраты бланков орган по сертификации должен в трехдневный срок проинформировать Госстандарт России, КВФ "Интерстандарт" и провести корректирующие мероприятия.

К корректирующим мероприятиям относятся, в частности, информирование заинтересованных органов и организаций (таможенных, торговых и т. п.) и публикация в средствах массовой информации о признании недействительными документов, которые могут быть

оформлены на утерянных бланках.

Утерянные бланки, если они впоследствии будут обнаружены,

подлежат возврату в КВФ "Интерстандарт" для уничтожения.

Госстандарт России в случае утраты бланков по вине органа по сертификации принимает меры, предусмотренные правилами Системы сертификации ГОСТ Р.

14. Госстандарт России и КВФ "Интерстандарт" публикуют информацию о всех случаях утраты бланков в своих специализированных изданиях.

15. При аннулировании аттестатов аккредитации органы по сертификации обязаны отчитаться перед Госстандартом России о полученных бланках всех видов (форма приложения 3).

Неиспользованные бланки подлежат возврату в КВФ "Интерстандарт" с возмещением их стоимости.

При возврате аннулированных сертификатов соответствия и в других случаях возврата выданных сертификатов соответствия орган по сертификации представляет их в КВФ "Интерстандарт" как испорченные бланки, с оформлением соответствующего акта. В очередной заявке на получение бланков (а по сертификатам соответствия для обязательной сертификации - и в отчете об использовании бланков) об этом делается отметка.

16. Споры по вопросам выдачи и использования бланков рассматриваются апелляционной комиссией Руководящего органа Системы сертификации ГОСТ Р (Госстандарт России).

Приложение 1

Форма "Заявки на бланки" (лицевая сторона)

Исх. N _____ Фирма "Интерстандарт"

"__" _____ г. Ленинский пр., 9, Москва,

В-49, ГСП-1, 119991

ЗАЯВКА НА БЛАНКИ

Рег. N* _____

Просим принять заказ на бланки _____
(наименование бланка)

_____ в количестве _____

Наименование органа по сертификации _____

Регистрационный номер и дата регистрации _____

Полный почтовый адрес _____

Стоимость заказа перечислена платежным поручением

N _____ от _____ в сумме _____ руб.

(прописью)

Копия платежного поручения прилагается.

Данные об использовании ранее полученных бланков

После получения бланков по предыдущей заявке в органе по сертификации имелось в наличии _____ бланков (было получено _____ бланков, остаток составлял _____ бланков).

Из них: выдано документов на _____ бланках, испорчено _____ бланков, утрачено _____ бланков, имеется в наличии (новый остаток) _____ бланков.

Аннулировано сертификатов соответствия, выданных до получения бланков по предыдущей заявке, _____ шт.

Руководитель органа по сертификации _____
подпись инициалы, фамилия
М. П.

Главный бухгалтер _____
подпись инициалы, фамилия

Форма "Заявки на бланки" (оборотная сторона)

Наличие в базе данных Госстандарта России информации о выданных сертификатах соответствия

В количестве _____ штук в интервале номеров

с N _____ по N _____

с N _____ по N _____

Замечания: _____

Техническая группа
фирмы "Интерстандарт" _____
подпись инициалы, фамилия

"__" _____ г.

Согласовано:

Государственный реестр
Госстандарта России _____
подпись инициалы, фамилия
"__" _____ г.

Директор
фирмы "Интерстандарт" _____
подпись инициалы, фамилия
"__" _____ г.

Бланки в количестве _____ штук с N _____
по N _____ получил.

Уполномоченный представитель
органа по сертификации _____
подпись инициалы, фамилия
"__" _____ г.

(доверенность N _____ от "__" _____ г.)

Стр. 6 из 8

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 200_ г.

* Представляется в двух экземплярах.

Приложение 3

Форма отчета об использовании бланков сертификатов соответствия

ОТЧЕТ

об использовании бланков сертификатов соответствия
для обязательной сертификации

с "__" _____ 200_ г.<1> по "__" _____ 200_ г.<2>

Наименование органа по сертификации, регистрационный номер и дата
регистрации

1. Имелось в наличии бланков _____ шт., в том числе:

(кол-во)

остаток бланков _____ шт. получено _____ шт.

(кол-во) (кол-во)

номера бланков | номера бланков

..... |

..... |

2. Использование бланков:

а) Выдано _____ шт., в том числе:

(кол-во)

из остатка бланков _____ шт. из полученных бланков _____ шт.

(кол-во) (кол-во)

номера бланков | номера бланков

..... |

..... |

б) Испорчено _____ шт., в том числе:

(кол-во)

из остатка бланков _____ шт. из полученных бланков _____ шт.

(кол-во) (кол-во)

номера бланков | номера бланков

..... |

..... |

в) Утрачено _____ шт., в том числе:

(кол-во)

из остатка бланков _____ шт. из полученных бланков _____ шт.

(кол-во) (кол-во)

номера бланков | номера бланков

..... |

..... |

3. Имеется в наличии бланков на " _ " _____ 200_ г.<3>

_____ шт.

номера бланков

.....

.....

Примечание к пп. 1-3:

Сведения в пунктах 1-3 должны содержать количество и номера бланков, имевшихся и использованных в органе по сертификации в период с момента получения бланков по предыдущей "Заявке на бланки" до момента формирования текущей "Заявки на бланки".

Номера бланков приводят в один или несколько столбцов в порядке их возрастания. Если номера бланков идут подряд, то они приводятся в виде интервала.

4. Аннулировано сертификатов соответствия, выданных до

" _ " _____ 200_ г.<4> _____ шт.

номера бланков

.....

.....

5. Сведения об утраченных бланках.

(Сведения об утраченных бланках должны включать информацию об обстоятельствах, связанных с утратой бланков, о корректирующих мероприятиях по признанию утраченных бланков недействительными, а также о принятых мерах по недопущению таких фактов в будущем).

6. Сведения, приведенные в настоящем отчете, подтверждаются информацией о выданных сертификатах соответствия и приложениях к ним, переданной в электронном виде на сервер Госстандарта России, испорченными бланками в количестве _____ штук и актом о списании испорченных бланков.

7. Заявляемое количество бланков _____ штук.

Руководитель

органа по сертификации _____

личная подпись инициалы, фамилия

М. П.

<1> Дата получения бланков по предыдущей заявке.

<2> Дата оформления текущей заявки.

<3> Дата оформления текущей заявки.

<4> Дата получения бланков по предыдущей заявке.
