

Какая дата указывается в области аккредитации – дата выдачи аттестата аккредитации или дата утверждения области аккредитации (дата издания приказа Росаккредитации)?

В соответствии с пунктом 9 статьи 4 Федерального закона от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» под областью аккредитации понимается сфера деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, на осуществление которой подано заявление и (или) которая определена при их аккредитации либо расширена или сокращена в рамках соответствующих процедур.

Согласно положениям указанного Федерального закона, а также в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 01.04.2015 № 194 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по аккредитации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации, расширению, сокращению области аккредитации, подтверждению компетентности аккредитованных лиц, выдаче аттестата аккредитации, выдаче дубликата аттестата аккредитации, прекращению аккредитации, внесению изменений в сведения реестра аккредитованных лиц, предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц» в случае соответствия заявителя (аккредитованного лица) критериям аккредитации Росаккредитация принимает решение об аккредитации (расширении области аккредитации).

При этом, учитывая, что приказом Росаккредитации об аккредитации (расширении области аккредитации) также утверждается область аккредитации заявителя, датой утверждения области аккредитации является дата издания приказа Росаккредитации об аккредитации (расширении области аккредитации).

В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа об аккредитации (расширении области аккредитации) обеспечивается внесение соответствующих сведений в реестр аккредитованных лиц и вручение (направление) заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Росаккредитации, копии указанного приказа Росаккредитации.

Согласно части 1 статьи 20 Федерального закона от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» аккредитованное лицо вправе обратиться в национальный орган по аккредитации с заявлением о выдаче аттестата аккредитации на бумажном носителе, а также в случае утраты аттестата аккредитации или его порчи с заявлением о выдаче дубликата аттестата аккредитации.

Таким образом, после принятия Росаккредитацией решения об аккредитации

аккредитованное лицо может получить аттестат аккредитации на бумажном носителе в любое время.

Согласно форме аттестата аккредитации, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 26.05.2014 № 295 «Об утверждении формы аттестата аккредитации», на бланке аттестата аккредитации на бумажном носителе указывается дата выдачи аттестата аккредитации, при этом указанная дата является датой подписания руководителем (заместителем руководителя) Росаккредитации бланка аттестата аккредитации.

Таким образом, дата выдачи аттестата аккредитации на бумажном носителе не совпадает с датой утверждения области аккредитации.

Нужно ли нотариально заверять учредительные документы организации, прилагаемые к заявлению на аккредитацию?

В соответствии с положениями Федерального закона от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» для аккредитации заявитель представляет в национальный орган по аккредитации заявление об аккредитации, которое подписывается руководителем юридического лица или лицом, которое в силу федерального закона или учредительных документов юридического лица выступает от его имени, либо индивидуальным предпринимателем.

К заявлению необходимо приложить копии документов (в том числе в электронной форме), подтверждающих соответствие заявителя критериям аккредитации и предусмотренных перечнем документов, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 30.05.2014 № 326 «Об утверждении Критериев аккредитации, перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации, и перечня документов в области стандартизации, соблюдение требований которых заявителями, аккредитованными лицами обеспечивает их соответствие критериям аккредитации».

Приказом Минэкономразвития России от 01.04.2015 № 194 утвержден Административный регламент по предоставлению Федеральной службой по аккредитации государственной услуги по аккредитации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации, расширению, сокращению области аккредитации, подтверждению компетентности аккредитованных лиц, выдаче аттестата аккредитации, выдаче дубликата аттестата аккредитации, прекращению аккредитации, внесению изменений в сведения реестра аккредитованных лиц, предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц, который определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Федеральной службы по аккредитации, ее территориальных органов, ее структурных подразделений и должностных лиц при взаимодействии с заявителями, экспертами по аккредитации и техническими экспертами, федеральными органами исполнительной власти в процессе предоставления государственной услуги по аккредитации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации, расширению, сокращению области аккредитации, подтверждению компетентности аккредитованных лиц, выдаче аттестата аккредитации, выдаче дубликата аттестата аккредитации, прекращению

аккредитации, внесению изменений в сведения реестра аккредитованных лиц, предоставлению сведений из реестра аккредитованных лиц.

Отмечаем, что в действующем законодательстве Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации требования о нотариальном заверении прилагаемых к заявлению об аккредитации копий учредительных документов юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, претендующих на получение аккредитации, отсутствуют.

В таком случае достаточным будет являться предоставление копий учредительных документов юридического лица или индивидуального предпринимателя, претендующих на получение аккредитации, заверенных печатью юридического лица.

Какую область аккредитации нужно прикладывать к заявлению о сокращении/ расширении области аккредитации?

В соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 мая 2014 г. N 288 «Об утверждении форм заявления об аккредитации, заявления о расширении области аккредитации, заявления о сокращении области аккредитации, заявления о проведении процедуры подтверждения компетентности аккредитованного лица, заявления о внесении изменений в сведения реестра аккредитованных лиц, заявления о выдаче аттестата аккредитации на бумажном носителе, заявления о выдаче дубликата аттестата аккредитации, заявления о прекращении действия аттестата» в заявлении о расширении области аккредитации указывается дополнительно заявляемая область аккредитации; в заявлении о сокращении области аккредитации указывается область аккредитации, подлежащая сокращению.

В каком формате заявитель, аккредитованное лицо должен располагать нормативной документацией?

Критерии аккредитации не конкретизируют, каким образом заявитель, аккредитованное лицо могут подтвердить наличие у них нормативной документации, оставляя за заявителем, аккредитованным лицом право на самостоятельное решение по данному вопросу.

Таким образом, заявитель, аккредитованное лицо вправе располагать нормативной документацией как в бумажном, так и в электронном виде, в том числе с использованием электронных справочно-правовых систем.

При проведении выездной оценки устанавливается соответствие критериям аккредитации в части наличия актуальных версий нормативных правовых актов, документов в области стандартизации, правил и методов исследований (испытаний) и измерений, в том числе правил отбора образцов (проб), и иных документов, устанавливающих требования к подтверждению соответствия и объектам подтверждения соответствия, указанных в области аккредитации в заявлении об аккредитации или в реестре аккредитованных лиц, с учетом выбранного заявителем, аккредитованным лицом способа обеспечения соблюдения указанного критерия, в том числе имея в виду наличие необходимых документов в местах их применения работниками.

[Главная](#) / [Информационные технологии](#) / [ФГИС Росаккредитации](#) / [Рекомендации по работе во ФГИС Росаккредитации](#) / [Рекомендации о порядке предоставления сведений...](#)

Рекомендации о порядке предоставления сведений в соответствии с приказом Минэкономразвития от 30 мая 2014 г. № 329 через ФГИС Росаккредитации

В рамках раздела **«Данные об аккредитованном лице»** на вкладке **«Документы»** модернизирован функционал по предоставлению в Росаккредитацию сведений в соответствии с пунктом 1 Положения о составе сведений о результатах деятельности аккредитованных лиц, об изменениях состава их работников и о компетентности этих работников, об изменениях технической оснащённости, представляемых аккредитованными лицами в Федеральную службу по аккредитации, порядке и сроках представления аккредитованными лицами таких сведений в Федеральную службу по аккредитации, утверждённого приказом Минэкономразвития от 30 мая 2014 г. №329 (далее – Положение).

Указанный функционал доступен для пользователей с ролью **«Руководитель»** или **«Заместитель руководителя аккредитованного лица»**. Для прочих ролей документы, загруженные и (или) отправленные посредством указанного функционала, доступны для просмотра.

Порядок предоставления сведений

Для предоставления сведений в Росаккредитацию средствами ФГИС Росаккредитации необходимо:

1. Открыть раздел **«Данные об аккредитованном лице»**;
2. Перейти на вкладку **«Документы»**;
3. Выбрать соответствующий раздел и тип документа, загрузить файл формата PDF.
4. Отправить файл, используя иконку **«Конверт»**.
5. Подписать отправляемый документ электронной подписью руководителя аккредитованного лица.

Отправленный в Росаккредитацию документ отобразится в области **«Отправленные документы»** и будет доступен для просмотра без последующего редактирования.

Напоминаем о необходимости соблюдения сроков предоставления сведений, в соответствии с приказом Минэкономразвития от 30 мая 2014 г. № 329.

Перечень предоставляемых сведений

Обязательными к предоставлению на вкладке **«Документы»** являются только следующие сведения:

1. **Об изменении состава работников**, принимающих участие в работах в соответствии с областью аккредитации – в разделе **«Сведения о персонале»** в течение 15 рабочих дней со дня, когда соответствующие изменения произошли;
2. **Об изменении компетентности работников**, принимающих участие в работах в соответствии с областью аккредитации (копии документов об образовании, повышении квалификации) – в разделе **«Сведения о персонале»** - один раз в полугодие текущего календарного года (если за данное полугодие соответствующие изменения произошли);
3. **Об изменении прав собственности**, владения и (или) пользования на испытательное оборудование, необходимое для выполнения работ в соответствии с областью аккредитации – в разделе **«Сведения об оборудовании»** один раз в полугодие текущего календарного года (если за данное полугодие соответствующие изменения произошли);

Прочие документы, загрузка которых предусмотрена функционалом раздела **«Данные об аккредитованном лице»**, можно добавлять в личный кабинет по желанию. При этом отправка их в Росаккредитацию не является обязательной.

Загруженные сведения, не предусмотренные приказом Минэкономразвития от 30 мая 2014 г. № 329, не рассматриваются в качестве отчетности.

Технические требования к предоставляемой отчетности

1. Загрузка и предоставление документов осуществляется в формате PDF.
2. Разрешение сканирования: 200 точек на дюйм (dpi);
3. Настройки цвета: монохромное изображение (черно-белое);
4. Размер одного файла: не более 15 Мб.

Отмечаем: в случае если загружаемый файл со сведениями превышает 15 Мб, следует разбить файл на несколько частей (скан-образов в формате PDF не более 15 Мб), далее выполнить загрузку и отправку частей по одному файлу; загрузка цветных скан-образов с высоким разрешением не допускается.

Внимание!

В соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона №412-ФЗ, аккредитованные лица с 28 декабря 2014 г. обязаны предоставлять указанные выше сведения посредством ФГИС Росаккредитации. Дублирование отправленной информации на бумажных носителях не требуется.

С подробными инструкциями по пользованию обновленным функционалом личных кабинетов возможно ознакомиться в обновленных руководствах пользователя, опубликованных на главных страницах личных кабинетов во ФГИС Росаккредитации.

Полная версия страницы

© 2012 - 2016 Федеральная служба по аккредитации

Официальный Интернет-ресурс

Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-52650 от 25 января 2013 года

Сайт разработан ООО «Центр экономических проектов»

[Главная](#) / [Информационные технологии](#) / [ФГИС Росаккредитации](#) / [Рекомендации по работе во ФГИС Росаккредитации](#) / [Пояснения о порядке предоставления отчетности о...](#)

Пояснения о порядке предоставления отчетности о результатах деятельности аккредитованных лиц во ФГИС Росаккредитации

В соответствии с нормативными требованиями [1] аккредитованные лица обязаны предоставлять в Росаккредитацию посредством Федеральной государственной информационной системы в области аккредитации следующие сведения о результатах своей деятельности:

- 1) об изменении состава работников, принимающих участие в работах в соответствии с областью аккредитации;
- 2) об изменении компетентности работников, принимающих участие в работах в соответствии с областью аккредитации (копии документов об образовании, повышении квалификации);
- 3) об изменении прав собственности, владения и (или) пользования на испытательное оборудование, необходимое для выполнения работ в соответствии с областью аккредитации;
- 4) о зарегистрированных заявлениях на выдачу сертификатов соответствия и на регистрацию деклараций о соответствии;
- 5) о проведенных в целях выдачи сертификатов соответствия исследованиях (испытаниях) и измерениях;
- 6) о выданных сертификатах соответствия и зарегистрированных декларациях о соответствии;
- 7) о выданных протоколах исследований (испытаний) и измерений;
- 8) о проведенных межлабораторных сличительных испытаниях.

Загрузка вышеуказанных сведений во ФГИС Росаккредитации осуществляется с помощью следующих функций:

- 1) Прикрепление сканированных копий соответствующих документов;
- 2) Бизнес-процессы по сертификации и декларированию продукции;
- 3) Внесение сведений в Реестр протоколов испытаний (измерений) и исследований.

1) Прикрепление сканированных копий документов

Указанная функция может быть использована в целях предоставления сведений, предусмотренных пп.1-3 приведенного выше перечня сведений о результатах деятельности. Размещение скан-копий документов доступно посредством прикрепления и загрузки файлов в формате PDF в подраздел «Документы» раздела «Сведения об аккредитованном лице» в личном кабинете ФГИС Росаккредитации.

2) Бизнес-процессы по сертификации и декларированию продукции [2]

Бизнес-процессы по сертификации и декларированию продукции (далее – БП) после соответствующей доработки потребуют обязательного внесения следующей информации:

- 1) в соответствии с п. 4 приведенного выше перечня сведений о результатах деятельности – информация о заявителе, дата регистрации заявления на сертификацию или декларирование продукции, сведения об объекте подтверждения соответствия;

2) в соответствии с п. 5 приведенного выше перечня сведений о результатах деятельности – информация об аккредитованном лице, проводившем исследования (испытания) и измерения, дата и номер протокола исследований (испытаний) и измерений, сведения об объекте исследований (испытаний) и измерений.

3) Реестр протоколов испытаний (измерений) и исследований

Обязательными для внесения в Реестр протоколов испытаний (далее - РПИ) сведениями являются дата и номер соответствующего протокола испытаний (измерений) исследований. При этом предоставлению подлежат сведения обо всех выданных протоколах испытаний вне зависимости от целей их проведения.

Кроме этого, в соответствии с п. 8 приведенного выше перечня сведений о результатах деятельности передаче подлежат сведения о сроках проведения и составе участников межлабораторных сличительных испытаний, в случае если участниками межлабораторных сличительных испытаний являются аккредитованные в национальной системе аккредитации лица.

Дополнительно отмечаем, что кроме обязательных полей в РПИ предусмотрены рекомендуемые к заполнению и факультативно заполняемые поля.

[1] Положение о составе сведений о результатах деятельности аккредитованных лиц, об изменениях состава их работников и о компетентности этих работников, об изменениях технической оснащенности, представляемых аккредитованными лицами в Федеральную службу по аккредитации, порядке и сроках представления аккредитованными лицами таких сведений в Федеральную службу по аккредитации, утвержденное приказом Минэкономразвития России от 30 мая 2014 г. № 329.

[2] Для сертификатов и деклараций ГОСТ Р сведения о зарегистрированных заявлениях на выдачу сертификатов соответствия и на регистрацию деклараций о соответствии вносятся непосредственно в реестр без использования функционала бизнес-процессов по сертификации и декларированию.

[Полная версия страницы](#)

© 2012 - 2016 Федеральная служба по аккредитации

Официальный Интернет-ресурс

Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-52650 от 25 января 2013 года

Сайт разработан [ООО «Центр экономических проектов»](#)