|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Примечание** |
| 1. | Устав организации | Копия, заверенная обществом |
| 2. | Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) | Копия, заверенная обществом |
| 3. | Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) | Копия, заверенная обществом |
| 4. | Реквизиты организации за подписью руководителя | Оригинал |
| 5. | Информационное письмо об учете организации в Статрегистре Росстата | Копия, заверенная обществом |
| 6. | Документ (договор аренды или иной документ) на право занимать помещения, в которых расположена лаборатория | Копия, заверенная обществом |
| 7. | Штатное расписание лаборатории; | Копия, заверенная обществом |
| 8. | Приказ о создании лаборатории (приказ о вступлении в силу штатного расписания) | Копия, заверенная обществом |
| 9. | Квалификационные удостоверения специалистов | Копия, заверенная обществом |
| 10. | Свидетельства о поверке (аттестации, калибровке) средств контроля и средств измерений. Если оборудование новое – паспорт | Копия, заверенная обществом |
| 11. | Регистрационные документы на средства контроля (учетные листы или карточки) | Копия, заверенная обществом |
| 12. | Эксплуатационные документы на оборудование, в том числе паспорта на стандартные, испытательные и контрольные образцы | Копия, заверенная обществом |
| 13. | **Документы лаборатории**  - Заявка с приложениями;  - Анкета;  - Паспорт лаборатории;  - Положение о лаборатории;  - Руководство по качеству;  - Должностная инструкция СПЕЦИАЛИСТА РАЗРУШАЮЩЕГО КОНТРОЛЯ;  - Должностная инструкция НАЧАЛЬНИКА ЛАБОРАТОРИИ;  - ИСТРУКЦИЯ ПО ПОРЯДКУ ВЕДЕНИЯ АРХИВА И ФОНДА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ;  - ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ инструкция Ответственного за метрологическое обеспечение и техническое состояние оборудования. | Копия, заверенная обществом |