



КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ (ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ), НАПРАВЛЯЕМЫХ В ДИРЕКЦИЮ ПРОГРАММЫ

Документация предприятия и РКК на бумажных и электронных носителях:

1. итоговый протокол РКК с приложениями (рекомендациями) в соответствии с прил. 2
2. документы по конкурсным номинациям товаров:
 - анкета на товар;
 - матрица экспертных оценок;
 - заключение РКК;

Документация предприятия на бумажных носителях:

1. копии сертификатов или деклараций о соответствии продукции, услуги требованиям системы сертификации ГОСТ Р, других систем техническим регламентам Таможенного союза (ТС); уведомления от органов санитарно-эпидемиологического надзора; экологического сертификата на продукцию;
2. подлинник гарантийного письма руководителя предприятия-товаропроизводителя об отсутствии (особенно в детском питании) или о допустимом содержании генетически модифицированных организмов (ГМО) в пищевой продукции;
3. копия свидетельства (при наличии) о государственной регистрации товаров в рамках ТС;
4. информационные письма предприятий для выставления счетов (строго в соответствии с Итоговым протоколом).

Документация предприятия на электронных носителях (скан):

1. документы (патенты) п. 3.1.4 (для номинаций «Продовольственные товары», «Промышленные товары для населения», «Продукция производственно-технического назначения»), п. 3.3.7 (для номинации «Изделия народных и художественных промыслов»), п. 3.1.3 (для номинаций «Услуги для населения», «Услуги производственно-технического назначения»);
2. сертификаты или декларации о соответствии на системы менеджмента качества (СМК), экологического менеджмента (СЭМ), безопасности труда, энергоэффективности (при наличии) или на интегрированные системы менеджмента;
3. приказ Руководителя о разработке, внедрении СМК, СЭМ, еще не сертифицированных;
4. дипломы Премий Правительства РФ в области качества;
5. титульный лист экологического паспорта природопользователя;
6. документ, подтверждающий безопасность товара для потребителей, в т.ч. для химической продукции – паспорта безопасности, для химических веществ – документов о соответствии регламенту REACH);
7. документ, подтверждающий безопасность опасных производственных объектов, в т.ч. свидетельства о регистрации в составе ТС (в Госреестре);
8. полис обязательного страхования гражданской ответственности (для владельца опасного объекта – за причинение вреда в результате аварии);
9. титульный лист коллективного договора;
10. лицензии на виды деятельности и на право пользования первичными ресурсами;
11. свидетельств на право применения товарного знака (торговой марки) на товар и предприятие (при наличии);

12. копия каталожного листа;
13. копии актов государственной регистрации продуктов для детей и опасных товаров, экспертного заключения Роспотребнадзора
14. копии (при наличии) действующих на предприятии политик:
 - политика в области качества;
 - политика в обеспечение безопасности пищевой продукции;
 - политика в области промышленной безопасности;
 - политика в области метрологии;
 - политика по интегрированной системе менеджмента;
 - политика в области устойчивого развития;
 - экологическая политика предприятия;
 - кадровая политика;
 - корпоративная политика по ГОСТ Р ИСО 26000-2012;
 - элементы социальной политики компании, оказывающей услугу;
 - антикоррупционная политика;
 - гигиеническая политика предприятия;
 - политика (обязательства) в области охраны труда по ГОСТ Р 54934-2012;
 - политика материалосбережения или ресурсосбережения;
 - политика «Бережливое производство»;
 - политика энергосбережения;
 - политика энергоэффективности;
 - рекламная, маркетинговая политика;
 - политика управления ассортиментом продукции;
 - финансовая политика компании.
15. иллюстративный материал для верстки каталога в соответствии с Требованиями к представлению исходных материалов (прил. 5);

Примечания:

- 1) все документы, копии которых предоставляются в Дирекцию Программы, должны иметь срок действия до 31 декабря 2016 года. Если срок действия документов заканчивается ранее вышеуказанной даты, предприятия предоставляют уведомления о проведении работ по продлению срока их действия;
- 2) документы не возвращаются, но обеспечивается конфиденциальность информации.