

**Перечень документов на аттестацию лаборатории неразрушающего контроля (ЛНК)
в соответствии с СДАНК-01-2020 (правила аттестации и основные требования к
лабораториям неразрушающего контроля)**

№	Наименование	А	Р	И	П
1	Заявка на аттестацию (в соответствии с Приложением 4 СДАНК-01-2020).	•	•		•
2.	Организационные документы:				
2.1.	Устав организации.	•		•	•
2.2.	Сведения об организации: Реквизиты организации (ИНН, КПП, название организации, название лаборатории, адреса: юридический, фактический, лаборатории, почтовый адрес, номера телефонов, факсов, телефонный код города, банковские реквизиты, коды ОКОНХ, ОКОГУ, ОКПО и др.).	•	•	•	•
2.3.	Свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе.	•		•	•
2.4.	Информационного письма Государственного комитета РФ по статистике.	•		•	•
2.5.	Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.	•		•	•
2.6.	Положение о лаборатории (в соответствии СДАНК-01-2020 раздел VII п.7.1.1.).	•	•		•
2.7.	Паспорт лаборатории (в соответствии с приложением 3 СДАНК-01-2020).	•	•	•	•
2.8.	Документ (договор аренды или иной документ) на право занимать помещения, в которых расположена лаборатория.	•		•	
2.9.	Копи свидетельства об аттестации ЛНК (при наличии).	•			
2.10.	Штатное расписание лаборатории (соответствует паспорту ЛНК).	•	•	•	•
3.	Организационно-методические документы: (в соответствии СДАНК-01-2020 раздел IV, V).	•	•		•
3.1.	Руководство по менеджменту.	•	•		•
3.2.	Инструкции по охране труда, технике безопасности.	•		•	
3.3.	Регистрационные документы на средства НК (бухгалтерские форы ОС-1, ИНВ-3, ИНВ-1, товарные накладные, договор аренды (важно чтоб было указано право владения и пользования), или другое).	•	•	•	
3.4.	Эксплуатационные документы на средства НК, которые входит в комплект поставки средств (паспорт, руководство по эксплуатации, документы по техническому обслуживанию, ремонту и т.д.).	•	•	•	
3.5.	Графики поверки калибровки, аттестации, технического обслуживания и проверки технического состояния средств НК.	•	•	•	
3.6.	Свидетельства о поверке (калибровке, аттестации) средств НК.	•	•	•	
3.7.	Отчетные документы по входному контролю применяемых в ЛНК материалов для НК (порошки, суспензии, пенетранты, радиографические пленки, химические реактивы).	•	•	•	
4.	Нормативные технические и методические документы в соответствии с областью аттестации ЛНК:				
4.1.	Технологические инструкции, технологические карты или иные документы, регламентирующие порядок проведения (технологию) контроля конкретных объектов.	•	•	•	
4.2.	Копии (формы) протоколов (заключений) по результатам испытаний.	•			

**Перечень документов на аттестацию лаборатории неразрушающего контроля (ЛНК)
в соответствии с СДАНК-01-2020 (правила аттестации и основные требования к
лабораториям неразрушающего контроля)**

5.	Документация по персоналу лаборатории:				
5.1.	Должностные инструкции для сотрудников лаборатории.	•			
5.2.	Материалы по обучению, профессиональной подготовке, оценке опытности, аттестации, повышению квалификации и профессиональному опыту (в том числе копии документов).	•	•	•	
5.3.	Квалификационные удостоверения специалистов НК.	•	•	•	
5.4.	Удостоверения специалистов НК о проверке знаний Правил безопасности Ростехнадзора.	•	•	•	
5.5.	Копии документов по подготовке и аттестации в области промышленной безопасности (для руководителя организации и начальника ЛНК).	•	•	•	
5.6.	Документы, подтверждающие обучение по правилам работы с источником излучения и по радиационной безопасности для специалистов, привлекаемых к работе с источниками излучения.	•	•	•	
5.7.	Распорядительные документы по персоналу ЛНК (приказы, распоряжения).	•	•	•	
6.	Документация по архиву:				
6.1.	Инструкции по порядку ведения архива.	•			
6.2.	Журнал регистрации архива.	•	•	•	
7.	Санитарно-эпидемиологическое заключение и лицензия на право использования ИИИ (только для РК).	•	•	•	
8.	Инструкция по радиационной безопасности (при аттестации по РК).	•		•	
9.	Сведения о передвижных лабораториях (инвентарные номера или другие регистрационные и учетные данные).	•		•	

А –аттестация, **Р** –расширение, **И** –инспекционный контроль, **П** –перерегистрация

Предоставляемые оригиналы документов должны быть с оригинальной (подлинной) подписью и печатью, а копии должны быть заверены оригинальной (подлинной) подписью уполномоченного лица и печатью организации. Документы должны быть предоставлены в жёсткой папке (в файлах по вышеуказанной нумерации), иметь перечень включенных документов и сопроводительное письмо.

Копии документов заверять следующим образом:

- надпись «КОПИЯ ВЕРНА»
- указать должность кто заверяет (лучше, чтобы сам руководитель)
- подпись, расшифровка подписи
- печать организации.