

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом Руководящего органа  
Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР  
от 18.12.2020 г. № 1-8/96-Пр

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТА БЛАНКОВ  
СИСТЕМЫ СЕРТИФИКАЦИИ РОСАТОМРЕГИСТР**

Москва  
2020

## Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Термины, определения и аббревиатуры.....	2
3. Порядок выдачи и учета бланков.....	2
Приложение № 1. Форма акта приема-передачи Центральным органом Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР в Координационный центр Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР.....	9
Приложение № 2. Форма акта об испорченных бланках Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР.....	10
Приложение № 3. Форма акта об утерянных бланках Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР.....	11
Приложение № 4. Форма акта о выявленных дефектах бланков сертификатов соответствия Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР...	12
Приложение № 5. Форма журнала учета переданных Центральным органом Системы в Координационный центр Системы бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР.....	13
Приложение № 6. Форма заявления на получение бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР.....	14
Приложение № 7. Форма отчета об использовании бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР.....	15
Приложение № 8. Форма журнала учета выдачи Координационным центром Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР допущенному лицу бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР.....	16
Приложение № 9. Форма акта приема-передачи Координационным центром Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР допущенному лицу бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР.....	17
Приложение № 10. Форма акта приема-передачи неиспользованных бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР.....	18

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выдачи и учета бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР (далее – Положение) определяет порядок выдачи и учета бланков сертификатов соответствия СМ/ИСМ и приложений к ним Системы (далее – бланк сертификата соответствия, бланк приложения к сертификату соответствия).

1.2. Бланк сертификата соответствия и бланк приложения к сертификату соответствия являются бланками строгой отчетности, изготавливаются в соответствии с установленными требованиями к защищенной полиграфической продукции уровня «В» и имеют учетные номера, нанесенные при их изготовлении.

Форма и реквизиты сертификата соответствия, а также форма приложения к сертификату соответствия установлены в приложении № 2 к Правилам функционирования Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР, утвержденных приказом Госкорпорации «Росатом» от 12.04.2018 № 1/367-П, (далее – Правила функционирования Системы).

1.3. Заказ и получение бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия по распоряжению Координационного центра Системы осуществляет Центральный орган Системы с последующей их передачей в Координационный центр Системы.

1.4. Выдача и учет бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия осуществляется Координационным центром Системы.

1.5. Бланки сертификатов соответствия и бланки приложений к сертификатам соответствия выдаются допущенным лицам, имеющим свидетельство о допуске в Систему, действие которого не отменено и не приостановлено.

1.6. Бланки сертификатов соответствия и бланки приложений к сертификатам соответствия Системы учитываются отдельно.

## **2. Термины, определения и аббревиатуры**

В настоящем Положении применяются термины, определения и аббревиатуры, которые закреплены в Правилах функционирования Системы.

## **3. Порядок выдачи и учета бланков**

3.1. Центральный орган Системы не позднее двух дней с даты получения бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия по договору на изготовление полиграфической продукции должен их передать в Координационный центр Системы, а Координационный центр Системы принять бланки сертификатов соответствия и бланки приложений к сертификатам соответствия.

3.2. Прием у Центрального органа Системы бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия, установление фактов порчи, утери, обнаружения бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия, имеющих дефекты изготовления, исключающие возможность их применения, осуществляется комиссией Координационного центра Системы, которая формируется по решению Координационного центра Системы в составе не менее 3 человек, включая

руководителя комиссии.

3.3. Прием бланков осуществляется по акту приема-передачи Центральным органом Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР в Координационный центр Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР, форма которого представлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

В случае установления комиссией Координационного центра Система фактов порчи, утери, обнаружения бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия, имеющих дефекты изготовления, исключающие возможность их применения, составляются соответствующие акты по формам в соответствии с приложениями № 2, № 3, № 4 к настоящему Положению, которые утверждаются руководителем Координационного центра Системы.

Акты о выявленных дефектах бланков, об испорченных бланках и об утерянных бланках составляются для бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия отдельно.

3.4. Учет переданных (принятых) бланков ведется, соответственно, в Центральном органе Системе и Координационном центре Системы в журнале учета переданных Центральным органом Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР в Координационный центр Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Листы такого журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны в Центральном органе Системы - руководителем Центрального органа Системы, в Координационном центре Системы -руководителем Координационного центра Системы, а также скреплены печатью (при наличии).

3.5. Принятые комиссией Координационного центра Системы бланки сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия передаются материально ответственному работнику Координационного центра Системы для принятия их на учет в день их приема.

При приемке бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия материально ответственным работником Координационного центра Система проверяется соответствие фактического количества, учетных номеров данным, указанным в акте приема-передачи бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР, и составляется акт приемки бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия, который утверждается руководителем Координационного центра Системы. Данный акт является основанием для принятия бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия на учет указанным материально ответственным работником Координационного центра Системы.

3.6. Выдачу бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия осуществляет Координационный центр Системы на основании заявления на получение бланков по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

3.7. Заявление на получение бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия подается допущенным лицом

(представителем допущенного лица) в Координационный центр Системы на бумажном носителе лично, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

3.8. Допущенное лицо вправе обратиться в Координационный центр Системы с заявлением на получение бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия в случае, если им использовано не менее семидесяти процентов бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия, полученных ранее, об использовании которых допущенное лицо ранее не отчитывалось.

Положения первого абзаца настоящего пункта не распространяются на случаи первичного обращения допущенного лица за получением бланков.

3.9. К заявлению на получение бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия прилагается отчет об использовании бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия за отчетный период (далее – отчет).

Форма отчета приведена в приложении № 7 к настоящему Положению.

В случае первичного обращения допущенного лица с заявлением на получение бланков отчет предоставлять не требуется.

3.10. Отчет включает отчетный период, который начинается с даты начала отчетного периода и заканчивается датой окончания отчетного периода.

Дата начала первого отчетного периода отчета соответствует дате первичной выдачи бланков. Дата начала последующих отчетных периодов соответствует дате, следующей за датой окончания предыдущего отчетного периода.

Дата окончания отчетного периода отчета соответствует дате подачи отчета.

Отчет должен быть подписан руководителем допущенного лица, заверен печатью допущенного лица (при наличии) и содержать актуальную на дату подачи заявления на получение бланков информацию.

3.11. Выдача материально ответственным работником Координационного центра Системы бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия осуществляется уполномоченному на основании доверенности работнику допущенного лица под подпись в журнале учета выдачи бланков и в акте приема-передачи бланков.

Форма журнала учета выдачи Координационным центром Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР допущенному лицу бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР, а также форма акта приема-передачи Координационным центром Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР допущенному лицу бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР приведены, соответственно, в приложениях № 8 и 9 к настоящему Положению.

3.12. Координационный центр Системы выдает бланки сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления:

а) при первичном обращении – бланки сертификатов соответствия и бланки приложений к сертификатам соответствия в количестве, не превышающем

соответственно 100 и 500 штук;

б) в иных случаях – не превышающем количества, которое допущенное лицо использовал за шесть месяцев, предшествующих дню подачи заявления, но не более 300 бланков сертификатов соответствия и 1500 бланков приложений к сертификатам соответствия.

3.13. Бланки сертификатов соответствия и бланки приложений к сертификатам соответствия используются допущенным лицом в порядке возрастания их учетных номеров.

3.14. Руководитель допущенного лица обеспечивает учет бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия в местах осуществления деятельности допущенного лица, соответствующих адресам, указанным в его свидетельстве о допуске в Систему.

3.15. Приемка бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия допущенным лицом, установление фактов порчи, утери, а также обнаружения бланков сертификатов соответствия и (или) бланков приложений к сертификатам соответствия, имеющих дефекты изготовления, исключающие возможность их применения, осуществляются комиссией допущенного лица, формируемой руководителем допущенного лица в составе не менее трех человек (далее – Комиссия).

При этом составляется соответствующий акт, который подписывается всеми членами Комиссии, утверждается руководителем допущенного лица и заверяется печатью допущенного лица (при наличии).

Акты в отношении бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия Системы оформляются отдельно.

3.16. Поступившие допущенному лицу бланки сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия принимаются материально ответственным работником допущенного лица в присутствии Комиссии. Приемка бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия производится в день их поступления. При приемке бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия проверяется соответствие фактического количества, учетных номеров данным, указанным в сопроводительных документах, и составляется акт приемки бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия, который утверждается руководителем допущенного лица и является основанием для принятия бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия на учет указанным материально ответственным работником допущенного лица.

3.17. Учет допущенным лицом бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия по их учетным номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером допущенного лица, а также скреплены печатью допущенного лица (при наличии).

3.18. При обнаружении бланков сертификатов соответствия и (или) бланков приложений к сертификатам соответствия, имеющих дефекты изготовления, исключающие возможность их применения, допущенное лицо в течение трех рабочих

дней составляет акт о выявленных дефектах бланков сертификатов соответствия и (или) бланков приложений к сертификатам соответствия в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Положения и передает в Координационный центр Системы бланки, имеющие дефекты в сброшюрованном виде, в порядке возрастания их учетных номеров с актом о выявленных дефектах бланков сертификатов соответствия и (или) бланков приложений к сертификатам соответствия.

Форма акта о выявленных дефектах бланков сертификатов соответствия или бланков приложений к сертификатам соответствия приведена в приложении № 4 к настоящему Положению.

Акт о выявленных дефектах бланков сертификатов соответствия и (или) бланков приложений к сертификатам соответствия составляется для бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия отдельно.

3.19. Координационный центр Системы в течение пяти рабочих дней с даты получения документов, перечисленных в пункте 3.18 настоящего Положения, выдает допущенному лицу взамен дефектных бланков сертификатов соответствия и (или) бланков приложений к сертификатам соответствия бланки сертификатов соответствия и (или) бланки приложений к сертификатам соответствия в количестве, соответствующем принятому по акту (актам) о выявленных дефектах бланков.

3.20. Обо всех случаях порчи или утери бланков сертификатов соответствия и (или) бланков приложений к сертификатам соответствия допущенное лицо в трехдневный срок информирует Координационный центр Системы с направлением акта об испорченных бланках сертификатов соответствия и (или) бланках приложений к сертификатам соответствия или акта об утерянных бланках сертификатов соответствия и (или) бланках приложений к сертификатам соответствия.

Формы акта об испорченных бланках и акта об утерянных бланках приведены, соответственно, в приложениях № 2 и № 3 к настоящему Положению.

Акты об испорченных бланках и об утерянных бланках составляются для бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия отдельно.

3.21. Испорченные бланки сертификатов соответствия и (или) бланки приложений к сертификатам соответствия сдаются допущенным лицом в Координационный центр Системы в сброшюрованном виде в порядке возрастания их учетных номеров.

3.22. При утере бланков сертификатов соответствия и (или) бланков приложений к сертификатам соответствия допущенное лицо направляет в Координационный центр Системы информацию о предпринятых мерах организационного характера, направленных на исключение утери бланков.

3.23. В случае обнаружения бланка сертификата соответствия и (или) бланка приложений к сертификатам соответствия, считавшегося утерянным, в отношении которого был направлен в Координационный центр Системы соответствующий акт, допущенное лицо в течение трех рабочих дней направляет его в Координационный центр Системы.

3.24. Координационный центр Системы осуществляет опубликование на

официальном сайте Системы в сети Интернет информации об испорченных и утерянных бланках сертификатов соответствия и бланках приложений к сертификатам соответствия.

3.25. Координационный центр Системы отказывает в выдаче бланков сертификатов соответствия и (или) бланков приложений к сертификатам соответствия и направляет допущенному лицу уведомление об отказе в выдаче с обоснованием причин отказа в следующих случаях:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий подавать от имени допущенного лица в Координационный центр Системы заявление на получение бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия;

б) заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Положением и (или) содержит недостоверную информацию;

в) количество бланков сертификатов соответствия и (или) бланков приложений к сертификатам соответствия, указанное в заявлении, превышает количество, указанное в пункте 3.12 настоящего Положения;

г) отсутствует прилагаемый к заявлению отчет (за исключением первичного обращения допущенного лица за получением бланков);

д) допущенным лицом использовано менее семидесяти процентов бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия, полученных ранее (за исключением первичного обращения допущенного лица за получением бланков);

е) отчет содержит недостоверные сведения, в том числе сведения, не соответствующие сведениям, содержащимся в реестре выданных сертификатов соответствия, на дату представления отчета (за исключением первичного обращения допущенного лица за получением бланков);

ж) отчет составлен с нарушением требований пунктов 3.9 и 3.10 настоящего Положения (за исключением первичного обращения допущенного лица за получением бланков);

з) заявление не подписано руководителем (представителем допущенного лица) допущенного лица;

и) действие свидетельства о допуске в Систему допущенного лица прекращено или приостановлено в отношении всей области допуска.

3.26. Допущенное лицо после устранения выявленных замечаний вправе подать в Координационный центр Системы повторное заявление на получение бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия.

3.27. В случае прекращения действия свидетельства о допуске в Систему допущенного лица бланки сертификатов соответствия и бланки приложений к сертификатам соответствия, выданные этому допущенному лицу и не использованные им, признаются недействительными и не подлежат дальнейшему использованию.

3.28. При приостановлении действия свидетельства о допуске в Систему допущенного лица в отношении всей области допуска или прекращении его действия допущенное лицо обязано в течение пяти рабочих дней с даты приостановления,



прекращения действия свидетельства о допуске в Систему направить в Координационный центр Системы отчет.

3.29. Неиспользованные бланки сертификатов соответствия и бланки приложений к сертификатам соответствия подлежат возврату допущенным лицом в Координационный центр Системы в течение пяти рабочих дней с даты приостановления действия свидетельства о допуске в Систему допущенного лица в отношении всей области допуска или прекращения его действия.

3.30. Бланки сертификатов соответствия и бланки приложений к сертификатам соответствия возвращаются в Координационный центр Системы уполномоченным лицом допущенного лица под подпись по акту приема-передачи неиспользованных бланков по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

Приложение № 1  
к Положению о порядке выдачи и учета  
бланков Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР

**Форма акта приема-передачи Центральным органом Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР в Координационный центр Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

**А К Т**

**приема-передачи Центральным органом Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР в Координационный центр Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

Центральный орган Системы в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) материально ответственного лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_ передал,  
(реквизиты документа)  
а руководитель комиссии Координационного центра Системы  
\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
действующий на основании \_\_\_\_\_ получил  
(реквизиты документа)  
бланки сертификатов соответствия в количестве \_\_\_\_\_ шт. и диапазоне учетных  
номеров от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ и бланки приложений к сертификатам соответствия в  
количестве \_\_\_\_\_ шт. и диапазоне учетных номеров от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Передал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о порядке выдачи и учета  
бланков Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР

**Форма акта об испорченных бланках Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(руководитель Координационного центра Системы/ руководитель  
допущенного лица)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т**

**об испорченных бланках Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

Акт составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия имя, отчество (при наличии))

назначенной \_\_\_\_\_  
(наименование, дата, номер документа)

№ п/п	Учетный номер бланка	Наименование объекта сертификации	Организация-получатель документа	Причины порчи бланка	Примечание
1	2	3	4	5	6

Выводы и предложения комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о порядке выдачи и учета  
бланков Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР

**Форма акта об утерянных бланках Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(руководитель Координационного центра Системы/ руководитель  
допущенного лица)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

**об утерянных бланках Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

Акт составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия имя, отчество (при наличии))

назначенной \_\_\_\_\_  
(наименование, дата, номер документа)

№ п/п	Учетный номер бланка	Причины утери бланка	Лица, причастные к утере бланка	Примечание
1	2	3	4	5

Выводы и предложения комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Положению о порядке выдачи и учета  
бланков Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР

**Форма акта о выявленных дефектах бланков  
Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель Координационного центра Системы/ руководитель  
допущенного лица)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т**

**о выявленных дефектах бланков сертификатов соответствия Системы  
сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

Акт составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия имя, отчество (при наличии))

назначенной \_\_\_\_\_  
(наименование, дата, номер документа)

№ п/п	Учетный номер бланка	Описание дефекта	Примечание
1	2	3	4

Выводы и предложения комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия имя, отчество (при наличии))

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к Положению о порядке выдачи и учета  
бланков Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР

**Форма журнала учета переданных Центральным органом Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР в  
Координационный центр Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР  
бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

№ п/п	Заявленное количество бланков сертификатов соответствия /приложений к сертификатам соответствия <sup>1</sup>	Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника Центрального органа Системы, передающего бланки	Фамилия, имя, отчество (при наличии), сотрудника Координационного центра Системы, получившего бланки	Количество переданных / полученных бланков сертификатов соответствия /приложений к сертификатам соответствия	Диапазон учетных номеров переданных / полученных бланков сертификатов соответствия /приложений	Дата передачи и подпись лица, передавшего бланки	Дата получения и подпись лица, получившего бланки
1	2	3	4	6	7	8	9

<sup>1</sup> Указывается количество бланков сертификатов соответствия и бланков приложений к сертификатам соответствия, заказанных в соответствии с распоряжением Координационного центра Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР.

Приложение № 6  
к Положению о порядке выдачи и учета  
бланков Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР

**Форма заявления на получение бланков Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР**

**З А Я В Л Е Н И Е**

1. \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование допущенного лица)

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Номер свидетельства о допуске в Систему сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР: \_\_\_\_\_.

3. Прошу выдать бланки сертификатов соответствия в количестве \_\_\_\_\_ штук, бланки  
приложений к сертификатам соответствия в количестве \_\_\_\_\_ штук.

4. Бланки получаются \_\_\_\_\_.  
(повторно, впервые – указать нужное)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество руководителя (уполномоченного представителя) допущенного лица)

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма отчета об использовании бланков Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР**

**О Т Ч Е Т**  
**об использовании бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

Отчетный период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(полное и сокращенное (при наличии) наименование допущенного лица)

---

(адрес местонахождения, телефон, факс, адрес электронной почты)

---

1. На начало отчетного периода в наличии имелось бланков сертификатов соответствия в количестве \_\_\_\_\_ штук, бланков приложений к сертификатам соответствия в количестве \_\_\_\_\_ штук.

2. В отчетный период использовано бланков сертификатов соответствия в количестве \_\_\_\_\_ штук, использовано бланков приложений к сертификатам соответствия в количестве \_\_\_\_\_ штук.

3. В отчетный период испорчено бланков сертификатов соответствия в количестве \_\_\_\_\_ штук, бланков приложений к сертификатам соответствия в количестве \_\_\_\_\_ штук.

4. В отчетный период утеряно бланков сертификатов соответствия в количестве \_\_\_\_\_ штук, бланков приложений к сертификатам соответствия в количестве \_\_\_\_\_ штук.

5. На конец отчетного периода осталось бланков сертификатов соответствия в количестве \_\_\_\_\_ штук, бланков приложений к сертификатам соответствия в количестве \_\_\_\_\_ штук.

---

(фамилия, имя и отчество руководителя допущенного лица)

---

подпись

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 8  
к Положению о порядке выдачи и учета  
бланков Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР

**Форма журнала учета выдачи Координационным центром Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР  
допущенному лицу бланков Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

№ п/п	Дата регистрации	Номер заявления	Заявленное количество бланков сертификатов соответствия /приложений к сертификатам соответствия <sup>2</sup>	Регистрационный номер свидетельства о допуске в Систему сертификации РОСАТОМРЕГИСТР	Наименование допущенного лица	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выдавшего бланки	Реквизиты документа, являющегося основанием для выдачи бланков
1	2	3	4	5	6	7	8

Фамилия, имя, отчество (при наличии), лица получившего бланки	Реквизиты документа, являющегося основанием для получения бланков	Дата получения бланков	Количество выданных бланков	Диапазон учетных номеров выданных бланков сертификатов соответствия /приложений	Дата выдачи и подпись лица, выдавшего бланки	Подпись лица, получившего бланки
9	10	11	12	13	14	15

<sup>2</sup> Запись о количестве

Приложение № 9  
к Положению о порядке выдачи и учета  
бланков Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР

**Форма акта приема-передачи Координационным центром Системы  
сертификации РОСАТОМРЕГИСТР допущенному лицу бланков Системы  
сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

**А К Т**  
**приема-передачи Координационным центром Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР допущенному лицу бланков Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР**

Координационный центр Системы в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы материально ответственного работником Координационного центра Системы)  
передал,

а \_\_\_\_\_  
(наименование допущенного лица)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер свидетельства о допуске в Систему сертификации РОСАТОМРЕГИСТР)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, инициалы уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_, получило  
(реквизиты документа)

бланки сертификатов соответствия в количестве \_\_\_\_\_ шт. и диапазоне учетных  
номеров от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ и бланки приложений к сертификатам соответствия в  
количестве \_\_\_\_\_ шт. и диапазоне учетных номеров от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Передал

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 10  
к Положению о порядке выдачи и учета  
бланков Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР

**Форма акта приема-передачи неиспользованных бланков Системы  
сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

**А К Т**  
**приема-передачи неиспользованных бланков**  
**Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

\_\_\_\_\_ (наименование допущенного лица)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер свидетельства о допуске в Систему сертификации РОСАТОМРЕГИСТР, дата приостановления его действия в отношении всей области допуска или прекращения его действия)

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы уполномоченного представителя допущенного лица)

передал,

а Координационный центр Системы в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы материально ответственного работником Координационного центра Системы)  
получил бланки сертификатов соответствия в количестве \_\_\_\_\_ шт. и диапазоне  
учетных номеров от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ и бланки приложений к сертификатам  
соответствия в количестве \_\_\_\_\_ шт. и диапазоне учетных номеров от \_\_\_\_\_ до  
\_\_\_\_\_.

Передал

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.