

Порядок формирования и ведения реестров выданных свидетельств об аттестации систем неразрушающего контроля, новых материалов, новых технологий выплавки и разливки сталей, сварки, термической обработки, обработки давлением

1. Настоящий порядок устанавливает правила формирования и ведения реестров выданных свидетельств об аттестации систем неразрушающего контроля, новых материалов, новых технологий выплавки и разливки сталей, сварки, термической обработки, обработки давлением (далее соответственно – Реестр, свидетельство об аттестации, новые технологии).

2. Каждой записи в Реестре присваивается регистрационный номер и для каждой записи указывается дата внесения в Реестр.

3. Реестр содержит следующие сведения:

а) информацию об организации, выдавшей свидетельство об аттестации: полное и сокращенное (при наличии) наименование, место нахождения, телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты;

б) регистрационный номер свидетельства об аттестации. Регистрационный номер свидетельства об аттестации присваивает организация, выдавшая свидетельство об аттестации.

в) дата выдачи свидетельства об аттестации (число – двумя арабскими цифрами, месяц – двумя арабскими цифрами, год – четырьмя арабскими цифрами);

г) статус свидетельства об аттестации (действительно, действие прекращено);

д) информацию о системе неразрушающего контроля (наименование системы неразрушающего контроля (средств и (или) методики), объекта контроля) или новом материале (марка нового материала с указанием документа по стандартизации на новый материал) или новой технологии (наименование новой технологии);

е) информацию о юридическом лице, обратившемся за проведением аттестационных испытаний системы неразрушающего контроля или нового материала или новой технологии: полное и сокращенное (при наличии) наименование, место нахождения, телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты.

4. Внесение сведений в Реестр осуществляет Госкорпорация «Росатом».

5. Госкорпорацией «Росатом» должны быть обеспечены:

своевременное внесение сведений в Реестр;

создание резервной электронной копии информационного массива Реестра с целью его восстановления (при необходимости);

сохранность и полнота сведений, содержащейся в Реестре, а также соответствие этих сведений информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте «а» пункта 8 настоящего Порядка.

6. Реестр ведется в электронной форме.

7. Госкорпорация «Росатом» включает в Реестр только общедоступные сведения.

8. Организация, выдавшая свидетельство об аттестации, передает в Госкорпорацию «Росатом» на бумажном носителе лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, сведения о выданном свидетельстве об аттестации в течение трех рабочих дней со дня его выдачи и в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отмене действия свидетельства об аттестации.

Дополнительно к сведениям о выданных свидетельствах об аттестации организация, выдавшая эти свидетельства, передает в Госкорпорацию «Росатом» в электронном виде:

а) сканированные копии документов:
заявки на проведение аттестационных испытаний;
программы аттестационных испытаний;
аттестационные отчеты;
свидетельства об аттестации.

б) информацию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, в табличной форме (в одном из форматов doc, docx, xls, xlsx).

9. Госкорпорация «Росатом» в течение трех рабочих дней со дня поступления в Госкорпорацию «Росатом» сведений от организации, выдавшей свидетельство об аттестации, а также информации об отмене его действия:

осуществляет проверку полноты переданных сведений о выданных свидетельствах об аттестации, сканированных копий документов и информации, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 8 настоящего Порядка;

осуществляет сверку сведений о выданных свидетельствах об аттестации с информацией, содержащейся в сканированных копиях документов, указанных в подпункте «а» пункта 8 настоящего Порядка;

вносит сведения о выданных свидетельствах об аттестации в Реестр или отказывает с указанием причины во внесении сведений в Реестр в случае, если указанные сведения, документы и информация переданы не в полном объеме, а также если сведения о выданных свидетельствах об аттестации не соответствуют информации, содержащейся в сканированных копиях документов, указанных в подпункте «а» пункта 8 настоящего Порядка.

10. Госкорпорация «Росатом» вносит изменения в сведения, содержащиеся в Реестре, в том числе в части исправления описок и иных ошибок, на основании поступившего в Госкорпорацию «Росатом» заявления от организации, выдавшей свидетельство об аттестации, на бумажном носителе лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

11. Госкорпорация «Росатом» в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления вносит изменения в сведения, содержащиеся в Реестре, или отказывает во внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре.

12. Основанием для отказа во внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре, является наличие в заявлении неполной или недостоверной информации.

13. В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре, Госкорпорация «Росатом» подготавливает уведомление об отказе во внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре, с указанием причины отказа, которое вручается представителю организации, выдавшей свидетельство об аттестации, либо направляется в организацию, выдавшую свидетельство об аттестации, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.