
	<b>Кыргызский центр аккредитации</b>	Процедура по системе управления <b>Порядок выдачи бланков строгой отчётности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств</b>	<b>КЦА-ПУ01.06</b>
---	--	--	--------------------

**Порядок выдачи бланков строгой отчётности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств**

Дата введения	№ издания	Весь документ или № пунктов	Разработчик	Согласовано	Утверждено
01.09.2015	1		Абдымомунова	Мухамедшина Семембаева Жылкычиев	Чапаев
25.02.2016	2	Весь документ	Чуйтиева Семембаева	Мухамедшина Абдымомунова	Чапаев
15.08.2016	3	Разд. 2, 5, прилож. В, И, К	Семембаева	Мухамедшина Абдымомунова Чуйтиева	Чапаев

Внесение любых изменений в Процедуру допускается только с разрешения ответственного по качеству КЦА

	<b>Кыргызский центр аккредитации</b>	Процедура по системе управления <b>Порядок выдачи бланков строгой отчётности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств</b>	<b>КЦА-ПУ01.06</b>
---	--	--	--------------------

### Содержание

1	Область применения
2	Нормативные ссылки
3	Термины и определения
4	Обозначения и сокращения
5	Общие положения
6	Порядок выполнения процесса
7	Регистрация, хранение решений и записей
8	Оформление заказ-счет фактуры
9	Ответственность
<u>Приложения:</u>	
Приложение Б	Форма заявки на получение бланков <b>строгой отчётности</b>
Приложение Г	<b>Форма</b> Акта выявления утерянных/испорченных бланков <b>строгой отчётности</b>
Приложение И	<b>Форма Акта приема-передачи</b> бланков строгой отчётности, имеющих дефекты изготовления
Приложение В	<b>Форма Отчета об использовании</b> бланков строгой отчетности

№ издания	3	Дата введения	15.08.2016	стр. 2 из 13
-----------	---	---------------	------------	--------------

	<b>Кыргызский центр аккредитации</b>	Процедура по системе управления <b>Порядок выдачи бланков строгой отчетности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств</b>	<b>КЦА-ПУ01.06</b>
--	--------------------------------------	--	--------------------

## 1. Область применения

1.1 Настоящая процедура определяет требования к выдаче единых форм бланков сертификатов соответствия требованиям технических регламентов Таможенного союза, бланков приложений к ним (далее - бланки СС ТР ТС), бланков талонов о прохождении технического осмотра наземного транспортного средства (далее - бланки ТТО НТС) и бланков сертификатов соответствия требованиям технических регламентов Кыргызской Республики, бланков приложений к ним (далее - бланки СС ТР КР).

1.2 Настоящая процедура обязательна для руководителей и персонала соответствующего отдела КЦА и заявителей.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящей процедуре использованы ссылки на документы, приведенные в Руководстве по качеству, а также:

Ф.КЦА-ПУ01.06. А	Форма Договора на выдачу бланков <a href="#">строгой отчетности</a>
Ф.КЦА-ПУ01.06.Б	Форма заявки на получение бланков строгой отчетности <a href="#">и соответствующих приложений</a>
Ф.КЦА-ПУ01.06.В	<a href="#">Форма Отчета об использовании бланков строгой отчетности</a>
Ф.КЦА-ПУ01.06.Г	Форма Акта выявления утерянных/испорченных бланков <a href="#">строгой отчетности</a>
Ф.КЦА-ПУ01.06.Д	Форма журнала <a href="#">учета полученных бланков строгой отчетности и соответствующих приложений</a>
Ф.КЦА-ПУ01.06.Е1	Форма журнала учета выдачи бланков СС ТР ТС
Ф.КЦА-ПУ01.06.Е2	Форма журнала учета выдачи бланков СС ТР КР
Ф.КЦА-ПУ01.06.Е3	Форма <a href="#">электронного</a> журнала учета выдачи бланков ТТО НТС
Ф.КЦА-ПУ01.06.Ж	Форма Акта приема-передачи бланков <a href="#">строгой отчетности</a>
Ф.КЦА-ПУ01.06.И	Форма Акта приема-передачи бланков <a href="#">строгой отчетности, имеющих дефекты изготовления</a>
Ф.КЦА-ПУ01.06.К	Форма заказ-счет/фактуры для получения бланков строгой отчетности <a href="#">и соответствующих приложений</a>
Ф.КЦА-ПУ01.06.Л	Форма журнала регистрации заказ-счет/фактуры для выдачи бланков <a href="#">строгой отчетности и соответствующих приложений</a>

## 3 Термины и определения

В настоящей процедуре используются термины и определения, установленные в Договоре о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, ГОСТ ИСО/МЭК 17011, а также:

**сертификат соответствия техническим регламентам Таможенного Союза** - документ, которым орган по сертификации удостоверяет соответствие выпускаемой в обращение продукции требованиям технического(их) регламента(ов) Таможенного Союза;

**сертификат соответствия техническим регламентам Кыргызской Республики** - документ, которым орган по сертификации удостоверяет соответствие выпускаемой в обращение продукции требованиям технического(их) регламента(ов) Кыргызской Республики;

**бланк сертификата соответствия** - бланк строгой отчетности с установленными степенями защиты, изготовленный по заявке КЦА;

№ издания	3	Дата введения	15.08.2016	стр. 3 из 13
-----------	---	---------------	------------	--------------

	<b>Кыргызский центр аккредитации</b>	Процедура по системе управления <b>Порядок выдачи бланков строгой отчетности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств</b>	<b>КЦА-ПУ01.06</b>
--	--------------------------------------	--	--------------------

**бланк приложения к сертификату соответствия** - бланк строгой отчетности с установленными степенями защиты, изготовленный по заявке КЦА.

**бланк копии сертификата соответствия** – бланк строгой отчетности с порядковым номером и голографической маркой, изготовленный по заявке КЦА.

**бланк талона о прохождении технического осмотра наземного транспортного средства** - бланк строгой отчетности с установленными степенями защиты, изготовленный по заявке КЦА.

**органы контроля**, проводящие техосмотр наземных транспортных средств – это аккредитованные диагностические центры, проводящие технический осмотр (далее - техосмотр) транспортных средств в соответствии с постановлением Правительства КР от 3 мая 2013 года № 239 «Об утверждении Положения о порядке проведения технического осмотра транспортных средств».

#### 4 Обозначения и сокращения

В настоящей процедуре использованы следующие сокращенные обозначения:

КР – Кыргызская Республика

КЦА – Кыргызский центр аккредитации

ОС - орган по сертификации

ОК - орган контроля, проводящий техосмотр наземных транспортных средств

СС ТР ТС – сертификат соответствия Техническим регламентам Таможенного Союза

СС ТР КР – сертификат соответствия Техническим регламентам Кыргызской Республики

ТО НТС – талон о прохождении технического осмотра наземных транспортных средств.

#### 5 Общие положения

Обращение с бланками СС ТР ТС, ТТО НТС и СС ТР КР и приложений к соответствующим СС ТР ТС и СС ТР КР (далее – бланки **строгой отчетности/бланки**) предусматривает следующие положения:

- установление порядка обращения с бланками (изготовление, выдача, учет, отчет, хранение);
- определение ответственности персонала КЦА за соблюдением порядка обращения с бланками;
- исключение возможности использования бланков в целях злоупотреблений;
- обеспечение ведения записей по изготовлению и выдаче, учету, отчету об использовании бланков с учетом обнаруженных дефектов, испорченных и др.

#### 6 Порядок выполнения процесса

6.1 Управление процессом включает:

- оформление заявки (запроса) на изготовление бланков установленного образца;
- изготовление бланков;
- учет и хранение бланков;
- отпуск бланков по соответствующей заявке от органов по сертификации продукции/органов контроля;
- хранение, учет использования бланков;
- отчет об использованных бланках;

№ издания	3	Дата введения	15.08.2016	стр. 4 из 13
-----------	---	---------------	------------	--------------

	<b>Кыргызский центр аккредитации</b>	Процедура по системе управления <b>Порядок выдачи бланков строгой отчётности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств</b>	<b>КЦА-ПУ01.06</b>
--	--	--	--------------------

- списание испорченных бланков.

6.2 Уполномоченное лицо КЦА представляет руководителю КЦА заявку на изготовление необходимого количества соответствующих бланков.

6.3 Уполномоченное лицо после получения соответствующих резолюций на заявке по изготовлению соответствующих бланков заказывает определенное количество бланков с согласования руководства и бухгалтера КЦА.

6.4 Организация, изготавливающая бланки, выписывает заказ счет-фактуру и накладную для оплаты, стороны обговаривают сроки изготовления бланков и сроки их получения.

6.5 При получении уполномоченное лицо просматривает бланки на наличие дефектов. Если в полученных бланках будут выявлены дефекты по вине изготовителя, то эти бланки будут возвращены данной организации с заменой их на качественно изготовленные.

6.6 После получения бланков он доставляет их в бухгалтерию КЦА для оприходования.

6.7 После оприходования главный бухгалтер КЦА отпускает бланки уполномоченному лицу, который получает их под роспись в журнале учета полученных бланков строгой отчетности, оформленного по форме Ф.КЦА-ПУ01.06.Д.

6.8 Каждый бланк должен иметь учетный номер.

6.9 Выдача бланков официальному представителю органа по сертификации, включенному в национальную часть Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза, осуществляется на основе заявки (с исходящим номером и датой) на получение бланков СС ТР ТС уполномоченным лицом путем внесения записи в журнал учета выдачи единых форм бланков по форме Ф.КЦА-ПУ01.06.Е1.

Выдача бланков официальному представителю аккредитованного органа по сертификации осуществляется на основе заявки (с исходящим номером и датой) на получение бланков СС ТР КР уполномоченным лицом путем внесения записи в журнал учета выдачи бланков по форме Ф.КЦА-ПУ01.06.Е2.

Выдача бланков официальному представителю аккредитованного органа контроля осуществляется на основе заявки (с исходящим номером и датой) на получение бланков ТТО НТС, уполномоченным лицом путем внесения записи в журнал учета выдачи бланков по форме Ф.КЦА-ПУ01.06.Е3.

При этом уполномоченным лицом проводится проверка наличия у ОС/ОК - подателя заявки статуса аккредитации/включения его в Единый реестр Таможенного Союза.

6.10 При первичном получении бланков в КЦА предоставляется заявка по форме Ф.КЦА-ПУ01.06.Б с исходящим номером и датой для оформления договора, составленного по форме Ф.КЦА-ПУ01.06.А и заказ-счет-фактура (Ф.КЦА-ПУ01.06.К) для выдачи соответствующих бланков.

6.11 При повторном получении бланков вместе с заявкой в КЦА предоставляются следующие документы:

- отчет об использовании бланков по форме согласно Ф.КЦА-ПУ01.06.В;

- заверенная копия акта о списании утерянных/испорченных бланков по форме Ф.КЦА-ПУ01.06.Г;

6.12 Уполномоченное лицо проводит экспертизу представленных с заявкой документов и, в случае выявления неполноты либо несоответствия представленных данных, готовит официальный отказ в удовлетворении заявки.

При получении бланков СС ТР ТС заявка подлежит удовлетворению при условии, что количество бланков, оставшихся в распоряжении органа по сертификации, не превышает 20 (двадцать) процентов от количества бланков, выданных по последней заявке. При невыпол-

№ издания	3	Дата введения	15.08.2016	стр. 5 из 13
-----------	---	---------------	------------	--------------

	<b>Кыргызский центр аккредитации</b>	Процедура по системе управления <b>Порядок выдачи бланков строгой отчётности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств</b>	<b>КЦА-ПУ01.06</b>
--	--	--	--------------------

нении данного условия КЦА отказывает в удовлетворении заявки путем письменного уведомления с указанием причины отказа. Орган по сертификации после устранения замечаний вправе подать в КЦА новую заявку на бланки.

6.13 При первичной выдаче бланков СС ТР ТС КЦА не позднее двух рабочих дней с даты поступления денежных средств на расчетный счет КЦА выдает их в количестве не более 100 (сто) штук. В последующем бланки СС ТР ТС выдаются в количестве не более 300 (триста) штук.

Выдача бланков ТТО НТС и бланков СС ТР КР производится КЦА не позднее двух рабочих дней с даты поступления денежных средств на расчетный счет КЦА.

6.14 Заявитель, получающий бланки, обязан расписаться об их получении в соответствующем журнале учета выдачи бланков, оформленном по форме Ф.КЦА-ПУ01.06.Е1 - Ф.КЦА-ПУ01.06.Е3, и подписать акт приема-передачи бланков, оформленный по форме Ф.КЦА-ПУ01.06.Ж.

6.15 При обнаружении бланков СС ТР ТС, имеющих дефекты изготовления, исключающие их применение, орган по сертификации/орган контроля в трехдневный срок составляет акт о выявлении дефектных бланков в двух экземплярах, по форме Ф.КЦА-ПУ01.06.И, и передает 1 экземпляр вместе с бланками в КЦА по акту приема-передачи, оформленному по форме Ф.КЦА-ПУ01.06.Ж.

6.16. Если количество бланков СС ТР ТС, имеющих дефекты, превышает 50 (пятьдесят) процентов от количества ранее полученных бланков, орган по сертификации подает в КЦА заявку на бланки СС ТР ТС в количестве, равном количеству заактивированных бланков.

6.17 В случае утери бланков орган по сертификации/орган контроля в течение трех дней информирует об этом КЦА официально, путем письменного уведомления с указанием номеров утерянных бланков, сведений об обстоятельствах утери, лицах, виновных и привлеченных к ответственности, мерах организационного характера, направленных на исключение последующей утери бланков. Также информация об утере бланков размещается на официальном сайте органа по сертификации/органа контроля или (при его отсутствии) публикуется в средствах массовой информации.

6.18 В случае обнаружения бланка, считавшегося утерянным, орган по сертификации/орган контроля направляет бланк в течение трех дней в КЦА для уничтожения.

В случае предоставления информации, что бланк испорчен, орган по сертификации /орган контроля должен предоставить данный испорченный бланк в КЦА для уничтожения в установленном порядке согласно п. 6.23.

6.19 При отмене/приостановке действия аттестата аккредитации орган по сертификации/орган контроля в течение 3-х рабочих дней со дня отмены/приостановки действия аттестата аккредитации, направляет в КЦА неиспользованные соответствующие бланки и отчет об использованных бланках.

6.20. Подача заявки возможна только после возобновления действия аттестата аккредитации органа по сертификации/орган контроля.

6.21 Бланки должны храниться у уполномоченного лица в шкафах в специальном помещении под замком.

6.22 Журналы учета выдачи единых форм бланков Ф.КЦА-ПУ01.06.Е1- Ф.КЦА-ПУ01.06.Е3 хранятся у уполномоченного лица.

6.23 Дефектные/испорченные бланки сдаются главному бухгалтеру по отчету и уничтожаются Комиссией по списанию материальных ценностей КЦА в установленном ею порядке.

6.24 Ежемесячно уполномоченное лицо составляет отчет о выданных бланках.

№ издания	3	Дата введения	15.08.2016	стр. 6 из 13
-----------	---	---------------	------------	--------------



	<b>Кыргызский центр аккредитации</b>	Процедура по системе управления <b>Порядок выдачи бланков строгой отчётности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств</b>	<b>КЦА-ПУ01.06</b>
--	--	--	--------------------

## 7 Регистрация, хранение записей

7.1 Заявки на получение соответствующих бланков, договора, заказ-счета хранятся у уполномоченного лица, отчеты об их использовании и акты об их списании хранятся в бухгалтерии.

7.2 Записи об использованных бланках могут использоваться при проведении оценки аккредитованного ОС/ОК (при необходимости).

7.3 Срок хранения документов, связанных с изготовлением, использованием, списанием бланков в КЦА три года.

## 8 Оформление заказ-счет фактуры

8.1 Уполномоченное лицо оформляет заказ-счет фактуры по выдаче бланков по каждому конкретному заявителю.

8.2 Заказ-счет фактура (далее заказ-счет) выписывается в двух экземплярах и передается:

- первый экземпляр – органу по сертификации/органу контроля;
- второй экземпляр остается в КЦА с момента её выписки, поступления денежных средств на расчетный счет КЦА и подачи информации по выданным бланкам.

8.3 При выписке заказ-счета уполномоченное лицо должно строго придерживаться следующих требований:


- а) в левом верхнем углу указывать наименование, код ОКПО и адрес Заказчика;
- б) заказ-счету присваивать идентификационные номера, принадлежащие Заказчику с отметкой даты ее выписки;
- в) в строке «Тип поставки» вносить наименование выданных бланков;
- г) в графе «Наименование работ» по строкам указать: выдача соответствующих бланков;
- д) в графе «Колич. единиц» указать количество запрашиваемых бланков согласно заявке органа по сертификации/органа контроля;
- е) в графе «Стоимость работы за единицу бланка (сом)» указать стоимость работы за один бланк;
- ж) в графе «Стоимость работ» указать стоимость работ по выдаче бланков;
- и) в левом нижнем углу должна быть подпись уполномоченного лица КЦА, которая заверяется соответствующей печатью.

8.4 Информация по выписанным заказ-счетам по выдаче соответствующих бланков по каждому конкретному органу по сертификации/органу контроля уполномоченным лицом КЦА вносится в электронный журнал учета заказ-счетов, оформленного по форме Ф.КЦА-ПУ01.06.Л.

8.5 Главный бухгалтер, получив еженедельно информацию в региональном казначействе по оплате за бланки, производит разноску в электронный журнал учета заказ-счетов с датой разnosки и подписью.

8.6 Уполномоченное лицо КЦА, получив информацию об оплате стоимости выдаваемых бланков по каждому конкретному заявителю, находит соответствующие заказ-счета, отмечает в журнале регистрации заказ-счетов/фактур информацию об оплате за бланки по каждому конкретному органу по сертификации/органу контроля.

№ издания	3	Дата введения	15.08.2016	стр. 7 из 13
-----------	---	---------------	------------	--------------

	<b>Кыргызский центр аккредитации</b>	Процедура по системе управления <b>Порядок выдачи бланков строгой отчётности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств</b>	<b>КЦА-ПУ01.06</b>
---	--	--	--------------------

## 9 Ответственность

9.1 Руководитель КЦА несет ответственность за своевременность решения вопроса по приобретению и оплате заказанных бланков.

9.2 Главный бухгалтер несет ответственность за:

- оприходование полученных бланков;
- списание согласно представленной отчетности уполномоченного лица.

9.3 Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- за качественное и своевременное изготовление бланков и их получение;
- надлежащий учет, хранение, как вновь полученных, так и испорченных бланков до сдачи отчета в бухгалтерию за соответствующий период;

- выдачу бланков официальному представителю аккредитованного ОС, включенного в Единый реестр Таможенного Союза/аккредитованного ОС/ОК, соответственно, с их регистрацией в соответствующем журнале;

- обеспечение достоверности отчетности по используемым бланкам.

9.4 Ответственный по качеству несет ответственность за организацию проведения аудита соблюдения требований настоящей процедуры.

№ издания	3	Дата введения	15.08.2016	стр. 8 из 13
-----------	---	---------------	------------	--------------



	<b>Кыргызский центр аккредитации</b>	Процедура по системе управления <b>Порядок выдачи бланков строгой отчётности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств</b>	<b>КЦА-ПУ01.06</b>
--	--------------------------------------	--	--------------------

Приложение Б

Форма заявки на получение бланков **строгой отчётности** Ф.КЦА-ПУ01.06.Б

Директору Кыргызского центра аккредитации при Министерстве экономики Кыргызской Республики

\_\_\_\_\_  
ФИО

**ЗАЯВКА  
на получение бланков строгой отчетности**

Заявка на \_\_\_\_\_ получение бланков строгой отчетности  
(первичное либо вторичное)

Просим выдать бланки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование бланков)

в количестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается вид бланков и прописью количество)

Наименование организации: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_, ОКПО: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Наименование органа по сертификации/  
органа контроля \_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи аттестата аккредитации: \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за Заявку \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Тел./факс: \_\_\_\_\_, электронная почта: \_\_\_\_\_

При повторном получении бланков к заявке прилагаются:

1. Отчет об использовании бланков сертификатов соответствия;
2. Заверенная копия акта о списании испорченных бланков;
3. Заверенная копия акта по факту выявления утерянных бланков.

Руководитель органа по сертификации/  
органа контроля \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись      ФИО

М.П.

№ издания	3	Дата введения	15.08.2016	стр. 9 из 13
-----------	---	---------------	------------	--------------

	<b>Кыргызский центр аккредитации</b>	Процедура по системе управления <b>Порядок выдачи бланков строгой отчетности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств</b>	<b>КЦА-ПУ01.06</b>
--	--------------------------------------	--	--------------------

Приложение Г

Форма Акта по факту выявления утерянных/испорченных бланков **строгой отчетности**  
 Ф.КЦА-ПУ01.06.Г

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование ОС/ОК)

(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. М.П.

**Акт**

**по факту выявления утерянных/испорченных бланков строгой отчетности**

\_\_\_\_\_ (вид бланков)

Акт составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

назначенной \_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

№ п/п	Номер бланка	Причины, по которым бланк утерян/испорчен	Лица, причастные к утере/порче бланка	Примечание
1	2	3	4	5

Выводы и предложения комиссии:

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

	<b>Кыргызский центр аккредитации</b>	Процедура по системе управления <b>Порядок выдачи бланков строгой отчетности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств</b>	<b>КЦА-ПУ01.06</b>
--	--------------------------------------	--	--------------------

Приложение И

Форма Акта приема-передачи бланков строгой отчетности, имеющих дефекты изготовления Ф.КЦА-ПУ01.06.И

Утверждаю  
 Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование ОС/ОК)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. М.П.

**АКТ**  
**приема-передачи по факту обнаружения дефектов изготовления бланков строгой отчетности**

\_\_\_\_\_ (вид бланков)

Акт составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)  
 назначенной \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Номер бланка	Описание дефекта	Примечание
1	2	3	4

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

№ издания	3	Дата введения	15.08.2016	стр. 11 из 13
-----------	---	---------------	------------	---------------

	<b>Кыргызский центр аккредитации</b>	Процедура по системе управления <b>Порядок выдачи бланков строгой отчетности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств</b>	<b>КЦА-ПУ01.06</b>
--	--	--	--------------------

Приложение В

Форма Отчета об использовании бланков строгой отчетности Ф.КЦА-ПУ01.06.В

Утверждаю  
 Руководитель организации, в состав  
 которой входит ОС/ОК

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**Отчет об использовании бланков строгой отчетности:**

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

№	Наименование бланка	Остаток на момент представления отчета	Получено за отчетный период с указанием номеров	Количество выданных бланков с указанием номеров	Количество испорченных/с дефектами/утерянных с указанием номеров	Остаток на конец отчетного периода	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель  
 Органа по сертификации продукции/органа контроля


\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

№ издания	3	Дата введения	15.08.2016	стр. 12 из 13
-----------	---	---------------	------------	---------------

	<b>Кыргызский центр аккредитации</b>	Процедура по системе управления <b>Порядок выдачи бланков строгой отчётности аккредитованным органам по сертификации продукции и органам контроля, проводящим техосмотр наземных транспортных средств</b>	<b>КЦА-ПУ01.06</b>
---	--	--	--------------------

### Лист информации о внесенных изменениях

№ п.п., прилож.	Предыдущая редакция	№ п.п., прилож.	Новая редакция
Приложение В	Отчет об использовании бланков строгой отчетности	приложение В	Установлена табличная форма Отчета об использовании бланков строгой отчетности
Приложение И	АКТ приема-передачи по факту обнаружения единых форм бланков сертификатов соответствия, бланков приложений к сертификатам соответствия требованиям технических регламентов Таможенного союза с дефектами	приложение И	Принята единая форма для всех бланков Акта приема-передачи единых форм бланков, имеющих дефекты изготовления Ф.КЦА-ПУ01.06.И
Приложение К	Форма Акта приема-передачи единых форм бланков, имеющих дефекты изготовления Ф.КЦА-ПУ01.06,К	приложение К	Убрана, т.к. идет повторение с Ф.КЦА-ПУ01.06.И

№ издания	3	Дата введения	15.08.2016	стр. 13 из 13
-----------	---	---------------	------------	---------------