**Перечень
документов и сведений, представляемых в орган по сертификации,**

**для предварительной оценки органического производства**

**1. Документы и информация о заявителе:**

- оригинал Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (с датой выдачи не позднее десяти календарных дней до момента подачи заявления о сертификации);

- копии учредительных документов заявителя (Устав в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями);

- копия свидетельства о внесении заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц;

- копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговых органах Российской Федерации в качестве налогоплательщика;

- копия информационного письма Госкомстата России о внесении заявителя в Единый государственный реестр предприятий и организаций всех форм собственности и хозяйствования (ЕГРПО) (о присвоении кодов по статистической отчетности);

- копия решения органа управления заявителя о назначении Руководителя (протокол или решение в зависимости от органа управления, принявшего данное решение);

- данные о численности сотрудников заявителя (штатных, внештатных);

- информация о проверках заявителя, проведенных органами контроля и надзора за два года, предшествовавшие подаче заявки на проведение сертификации.

2. Полное описание производственного подразделения с указанием складских и производственных помещений, земельных участков и, в случае необходимости, помещений, где производится переработка и/или упаковка**. (документы на право землепользования, карта полей с выделением полей под органическое производство, документы на складские и производственные помещения).**

3. Для земельных участков при зачете периода, непосредственно предшествующего дате начала переходного периода, предоставляются доказательства не использования запрещенных в органическом производстве средств и веществ в течение последних трех лет. **(справка с районного управления сельского хозяйства о том, что в течении последних трех лет на данной площади не были использованы запрещенные препараты в органическом производстве).**

4. Описание всех практических мер, которые принимаются в производственном подразделении для обеспечения соответствия производственного подразделения требованиям ГОСТ 33980. **(технологическая карта с указанием всех практических мер выращивания растений).**

5. Обязательство заявителя следовать правилам органического производства в соответствии с ГОСТ 33980. **(указано в форме заявки).**

6. Документы, позволяющие установить происхождение, характер и объемы закупленных сырьевых материалов и способы их использования. **(сортовые документы на семенной и посадочный материал, документы на закупку, документы на средства защиты растений и удобрения, оборотно-сальдовая ведомость).**

7. Информация о характере, объемах и покупателях продукции. **(справка в произвольной форме).**

8. В отношении органического растениеводства:

- план выращивания растений и севооборота; **(план выращивания растений и план севооборота на весь период конверсии).**

- информация об используемых сортах растений; **(заключительный отчет о высеянных семенах).**

- информация об использовании удобрений: дата применения, вид и количество удобрений, участки применения; **(журнал применения удобрений, акт об использовании удобрений).**

- информация об использовании средств защиты растений: причина и дата обработки, тип препарата, способ обработки; **(журнал применения средств защиты растен6ий, акт об использовании средств защиты растений).**

- информация об агроэкологическом состоянии почв; **(агрохимическое обследование).**

- информация о фитосанитарном состоянии насаждений (посевов); **(фитосанитарное обследование, проводит отдел защиты филиала ФГБУ «Россельхозцентр» по Воронежской области).**

- информация об урожае: дата, вид и количество органического урожая или урожая, полученного в переходный период. **(форма 29-СХ, форма 2-Ф)**

**Примечания**

1 Все документы передаются в орган по сертификации в одном экземпляре.

2 Все документы (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц) должны быть заверены официальной печатью заявителя с датой заверения и подписью Руководителя (Генеральный директор, директор и т.д.) или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя на основании доверенности. В последнем случае к документам необходимо приложить оригинал доверенности на уполномоченное лицо.

3 Состав необходимых документов и материалов, представляемых заявителем в орган по сертификации, уточняется в каждом конкретном случае и определяется органом по сертификации.

4 По согласованию с органом по сертификации часть документов и материалов перечня может быть передана комиссии по сертификации по прибытии в организацию.

5 Орган по сертификации вправе затребовать от проверяемой организации любые дополнительные документы организации, необходимые для правильного понимания деятельности.