

Список требуемых документов при оценке соответствия ГОСТ Р 66.0.01-2015 и  
СТО ААЛСЗ 66.1.05/С-2017

1. Оригинал заявки на проведение сертификации (Приложение №1 к Договору на проведение сертификации).
2. Оригинал анкеты заявителя (Приложение №2 к Договору на проведение сертификации).
3. Устав, изменения к Уставу (если таковые были), ОГРН, ИНН, решение о создании общества, Приказ о вступлении в должность директора (с момента образования общества), Лицензии, Сертификаты, лист записи, выписка из ЕГРЮЛ выданная не позднее чем за 30 календарных дней до момента проведения сертификации.
4. Копия выписки из реестра членов СРО.
5. Сертификаты систем менеджмента ISO9001, ISO 14001, OHSAS 18001, иные лицензии и документы организации.
6. Штатные расписания организации за все годы, рассматриваемые в процессе сертификации и приказы об их утверждении с начала деятельности организации в хронологическом порядке.
7. Справка о численном составе сотрудников организации за каждый месяц проверяемого периода.
8. Справка о руководстве организации по форме СДС «КиЭО».
9. Копии дипломов, трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров руководителей организации. Копии документов о прохождении повышения квалификации, награды и звания.
10. Справка «Трудовые ресурсы – среднее звено» по форме СДС «КиЭО».
11. Копии дипломов, трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров специалистов и сотрудников организации. Копии документов о прохождении повышения квалификации.
12. Справка о трудовых ресурсах по форме СДС «КиЭО».
13. Копии дипломов (если есть), трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров прочих сотрудников организации.
14. Копии дипломов о присвоении званий кандидатов и докторов наук (если есть).
15. Копии документов о присвоении звания «Заслуженный Архитектор» или их аналогов (если есть).
16. Форма типового трудового договора с сотрудником. В случае если заключен коллективный трудовой договор - копия коллективного трудового договора.
17. Реестры договоров, где организация выступает в качестве исполнителя по форме СДС «КиЭО». Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к Договору на проведение сертификации.
18. Договоры и акты выполненных работ согласно реестрам договоров. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к Договору на проведение сертификации.
19. Реестры договоров социального проектирования, где организация выступает в качестве исполнителя. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к Договору на проведение сертификации.
20. Договоры и акты выполненных работ согласно реестрам договоров. Предметы договоров социального проектирования должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к Договору на проведение сертификации.
21. Реестр договоров страхования рисков по договорам социального проектирования.

22. Договоры страхования рисков по договорам социального проектирования за весь рассматриваемый период деятельности организации.
23. Справка сведений о публикациях в СМИ об организации с перечислением упоминаний в СМИ и источников по форме СДС «КиЭО». Статьи об организации.
24. Справка о наличии вступивших в силу судебных решений, по которым организация выступала ответчиком по форме СДС «КиЭО». Решения судебных органов.
25. Справка «Стоимость лицензий специального программного обеспечения» по форме СДС «КиЭО».
26. Договоры на поставку специального программного обеспечения.
27. Справка «Заключения экспертизы проектной документации» по форме СДС «КиЭО».
28. Экспертные заключения проектной документации.
29. Отзывы заказчиков.

### **Список документов для финансовой части проверки.**

1. Карточка с реквизитами организации
2. Сведения о проведении аудиторской проверки (если проводилась).
3. Копии учредительных документов: устав, выписка из ЕГРЮЛ, свидетельства ИНН, ОГРН
4. Бухгалтерские балансы за три последних года.
5. Отчеты о финансовых результатах за три последних года.
6. Декларации по налогу на прибыль за три последних года (годовые).
7. Декларации по НДС за каждый квартал за три последних года.
8. Ведомость амортизации основных средств за 2016 год в формате Excel.
9. Оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам (общая) на 31.12 за три последних года, раскрытые по субсчетам за год.
10. Оборотно-сальдовые ведомости по счету 01 «Основные средства» на 31.12 каждого года за три последних года.
11. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 07 и 08 на 31.12 за три последних года, если есть остатки по этим счетам на конец каждого года.
12. Опись арендованных основных средств ( в том числе в лизинге) на 31.12 последнего года.
13. Анализ счета 68.2 по корреспондирующим субсчетам за каждый квартал всех годов (к каждой декларации по НДС) за три последних года.
14. Выписка из книги покупок и продаж с итоговой строкой за каждый квартал за три последних года.
15. Справка об остатках на расчетных счетах на 31 декабря каждого года за три последних года.
16. Форма П-1(статистика) за три последних года деятельности Заказчика (если сдавалась).
17. Оборотно-сальдовая ведомость по субсчету 90.1 «Продажи» за три последних года деятельности Заказчика.
18. Уведомление о постановке на учет по месту нахождения обособленных подразделений или недвижимости (если есть)
19. Решения о выплате дивидендов (если есть).
20. Форма РСВ-1, утв. Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 16.01.2014г. №2п за три последних года деятельности Заказчика.

ВАЖНО: Каждый документ (баланс, Форма-2, декларации, Выписка ЕГРЮЛ, Устав, свидетельства и проч. Должны быть заверены «Копия верна»; бухгалтерские регистры – подписаны главным бухгалтером).