

Список требуемых документов при оценке соответствия СТО ААЛСЗ 66.1.06/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 ISO 9001, 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 Заказчика в хронологическом порядке.
7. Справка о численном составе сотрудников организации за каждый месяц проверяемого периода по форме СДС «КиЭО».
8. Справка «Трудовые ресурсы. Руководители» с указанием среднего стажа руководителей организации в строительной отрасли и в организации Заказчика по форме СДС «КиЭО».
9. Документы руководителей организации, согласно штатному расписанию (диплом об образовании, трудовая книжка, приказ о приеме на работу, трудовой договор, награды и звания).
10. Справка «Трудовые ресурсы. Среднее звено» с указанием среднего стажа сотрудников среднего звена организации по форме СДС «КиЭО»
11. Документы сотрудников среднего звена организации, согласно штатному расписанию (диплом об образовании, трудовая книжка, приказ о приеме на работу, трудовой договор, награды и звания).
12. Справка «Трудовые ресурсы» с указанием среднего стажа сотрудников организации по форме СДС «КиЭО»
13. Документы сотрудников организации, согласно штатному расписанию (диплом об образовании, трудовая книжка, приказ о приеме на работу, трудовой договор, награды и звания).
14. Копии дипломов о присвоении званий кандидатов и докторов наук (если есть).
15. Копии документов о присвоении звания «Почетный строитель России», «Почетный строитель РСФСР» 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 строительства по форме СДС «КиЭО», где организация выступает в качестве исполнителя. Предметы договоров должны

соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к Договору на проведение сертификации.

20. Договоры социального строительства и акты выполненных работ согласно реестрам договоров. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к Договору на проведение сертификации.
21. Реестр договоров страхования строительно-монтажных рисков по договорам социального строительства по форме СДС «КиЭО»..
22. Договоры страхования строительно-монтажных рисков 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 «Чрезвычайные происшествия» по форме СДС «КиЭО» с содержанием информации о чрезвычайных происшествиях на строительных объектах организации Заказчика по форме Н-1.
26. 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. Описание 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).