

Список требуемых документов при оценке соответствия опыта и деловой репутации

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. Учредительные документы: Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя — Свидетельство о постановке на налоговый учет — Решение о создании юридического лица — Устав организации и все последующие изменения, внесенные в Устав — Приказы о назначении руководителей организации за весь период работы организации — Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц — Лист записи (если имеется) — Документ, подтверждающий право осуществления деятельности, лицензии на осуществление деятельности, иные документы, подтверждающие право на осуществление деятельности за все время деятельности организации — Иные лицензии и документы, подтверждающие право организации осуществлять деятельность.
4. Штатные расписания организации за все годы, рассматриваемые в процессе сертификации и приказы об их утверждении с начала деятельности организации в хронологическом порядке.
5. Справка о численном составе сотрудников организации за каждый месяц проверяемого периода.
6. Справка о руководстве организации.
7. Копии дипломов, трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров руководителей организации. Копии документов о прохождении повышения квалификации, награды и звания.
8. Справка «Трудовые ресурсы – среднее звено».
9. Копии дипломов, трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров специалистов и сотрудников организации. Копии документов о прохождении повышения квалификации.
10. Справка о трудовых ресурсах.
11. Копии дипломов (если есть), трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров прочих сотрудников организации.
12. Копии дипломов о присвоении званий кандидатов и докторов наук (если есть).
13. Копии документов о присвоении звания государственного образца сотрудникам.
14. Форма типового трудового договора с сотрудником. В случае если заключен коллективный трудовой договор - копия коллективного трудового договора.
15. Реестры договоров, где организация выступает в качестве исполнителя. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к Договору на проведение сертификации.
16. Договоры и акты выполненных работ согласно реестрам договоров. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к Договору на проведение сертификации.
17. Сведения о публикациях в СМИ об организации с перечислением упоминаний в СМИ и источников. Статьи об организации.

18. Справка о наличии вступивших в силу судебных решений, по которым организация выступала ответчиком. Решения судебных органов.

19. Отзывы заказчиков.

20. Иные документы, необходимые для проведения сертификации.

Список документов для финансовой части проверки.

1. Баланс за каждый год проверяемого периода.
2. Отчет о финансовых результатах за каждый год.
3. Декларация по налогу на прибыль за каждый год.
4. Декларация по НДС за каждый квартал всего рассматриваемого периода.
5. Оборотно-сальдовая ведомость по всем счетам (общая) на 31 декабря каждого года.
6. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 "Основные средства" на 31 декабря каждого года.

7. Анализ счета 68.2 по корреспондирующим субсчетам за каждый квартал всех годов (к каждой декларации по НДС).

8. Выписка из книги покупок и продаж с итоговой строкой за каждый квартал всего рассматриваемого периода.

9. Справка об остатках на расчетных счетах на 31 декабря каждого года всего рассматриваемого периода.

10. Уведомление о постановке на учет по месту нахождения обособленных подразделений или недвижимости.

11. Решения о выплате дивидендов (при наличии).

12. Справка о фактически осуществляемых видах деятельности с кодами ОКВЭД.

13. Форма П-1 (статистика) за три последних года деятельности Заказчика (если сдавалась).

14. Оборотно-сальдовая ведомость по субсчету 90.1 «Продажи» за три последних года деятельности.

15. Уведомление о постановке на учет по месту нахождения обособленных подразделений или недвижимости (если есть).

16. Решения о выплате дивидендов (если есть).

17. Справка расчета по страховым взносам, утв. Приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 10.10.2016г. № ММВ-7-11/551@ 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).