Ассоциация аккредитованных лиц в области оценки соответствия

Северо-Западного Федерального округа



СТО ААЛСЗ

66.9.11/ПБ-2018

ОЦЕНКА ОПЫТА И ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ПРАВА И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Издание официальное

Санкт-Петербург

2018

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН:

Ассоциацией аккредитованных лиц в области оценки соответствия Северо-Западного Федерального округа (ААЛСЗ), Обществом с ограниченной ответственностью «Центр Деловой Сертификации» (ООО «ЦДС»), Обществом с ограниченной ответственностью «Деловой Центр Сертификации» (ООО «ДЦС»).

2. ВНЕСЕН:

Отделом технического регулирования ААЛСЗ

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:

Приказом ААЛСЗ №12/СТО от 22.01.2018 г

4. ВЗАМЕН СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2017

Настоящий стандарт может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания с разрешения ААЛСЗ.

Содержание

1. Область применения 1
2. Нормативные ссылки 1
3. Термины и определения 2
4. Специальные требования 2
5. Порядок проведения оценки деловой репутации 3
6. Модель оценки деловой репутации 4
7. Оценка соответствия 6
8. Применение стандарта 7
Приложение А (обязательное) Форма свидетельства о допуске в систему добровольной сертификации 11
Приложение Б (обязательное) Требования к экспертам по сертификации 12
Приложение Б.1 (обязательное) Форма аттестата о компетентности эксперта 14
Приложение В (обязательное) Форма заявки на проведение сертификации 15
Приложение Г (обязательное) Форма анкеты на сертификацию 16
Приложение Г.1 (обязательное) Форма анкеты для проведения актуализации результатов добровольной сертификации 18
Приложение Д (обязательное) Положение о ценообразовании 21
Приложение Д.1 (обязательное) Форма расчета стоимости и сроков сертификации 23
Приложение Е (обязательное) Форма решения по заявке на сертификацию 24
Приложение Е.1 (обязательное) Форма договора на сертификацию 25
Приложение Е.2 (обязательное) Форма договора на проведение актуализации результатов добровольной сертификации 29
Приложение Е.3 (обязательное) Форма договора на проведение инспекционного контроля 36
Приложение Ж (обязательное) Схемы сертификации 40
Приложение З (обязательное) Форма приказа о формировании экспертной группы 43
Приложение З.1 (обязательное) Форма приказа на проведение планового инспекционного контроля 44
Приложение З.2 (обязательное) Форма приказа на проведение внепланового инспекционного контроля 45
Приложение И (обязательное) Список документов заявителя 46
Приложение И.1 (обязательное) Порядок формирования личного дела 48

Приложение К (обязательное) Формы документов, необходимых для сертификации 50
Приложение Л (обязательное) Форма отчета финансового аудитора 53
Приложение Л.1 (обязательное) Форма отчета о проведении добровольной сертификации 66
Приложение Л.2 (обязательное) Форма отчета о проведении инспекционного контроля 70
Приложение Л.3 (обязательное) Форма отчета о проведении актуализации результатов добровольной сертификации 75
Приложение М (обязательное) Методика оценки деловой репутации 79
Приложение Н (обязательное) Порядок расчета индекса деловой репутации применительно к нескольким видам экономической деятельности 92
Приложение О (обязательное) Порядок входящего и исходящего контроля 94
Приложение П (обязательное) Форма сертификата соответствия 97
Приложение Р (обязательное) Порядок ведения реестра выданных сертификатов соответствия на сайте в сети Интернет 99
Приложение С (обязательное) Форма лицензионного договора 100
Приложение Т (обязательное) Форма заявки на применение Стандарта 107
Приложение У (обязательное) Список документов для предоставления в аттестационную комиссию 109
Приложение У.1 (обязательное) Форма Протокола заседания аттестационной комиссии 110
Приложение У.2 (обязательное) Перечень требований к заявителю 112
Приложение У.3 (обязательное) Форма согласия на прохождение итоговой аттестации 114
Приложение У.4 (обязательное) Форма заключения по результатам выездной проверки 115
Приложение Ф (обязательное) Форма свидетельства о допуске к работам по подтверждению соответствия 116

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета

Evaluation of experience and business reputation of entities providing law and accounting services

1. Область применения

Настоящий стандарт устанавливает специальные требования, модель и критерии оценки деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета.

Стандарт позволяет обеспечить единый и объективный подход при ранжировании и выборе лица, осуществляющего деятельность в области права и бухгалтерского учета при проведении различных видов закупок, в том числе конкурсов, а также оценки ее репутационного потенциала и финансовой успешности.

Стандарт входит в национальную систему стандартов «Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности», в соответствии с [1], относящихся к классу 69 «Деятельность в области права и бухгалтерского учета». Стандарт разработан на основе ГОСТ Р 66.0.01-2017 «Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Общие положения, требования и руководящие принципы».

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 66.0.01 «Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Общие положения, требования и руководящие принципы»;

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021 «Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента».

3. Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины и определения по ГОСТ Р 66.0.01.

4. Специальные требования

4.1 Оценку деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета проводят не менее чем два эксперта по оценке деловой репутации и один финансовый аудитор.

4.2 Эксперты по оценке деловой репутации должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 66.0.01. Требования к экспертам по сертификации установлены в приложении Б. Форма аттестата о компетентности эксперта представлена в приложении Б.1.

4.3 Финансовый аудитор участвует в оценке соответствия требованиям настоящего стандарта в составе экспертной группы. Финансовый аудитор должен иметь квалификационный аттестат аудитора. Финансовый аудитор проводит оценку следующих субфакторов: «Финансовая автономия», «Финансовая устойчивость», «Обеспеченность собственными оборотными средствами», «Материально-техническая база». Финансовый аудитор формирует отчет по форме, установленной в приложении Л.

5. Порядок проведения оценки деловой репутации

5.1 Проведение оценки деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета третьим лицом осуществляется в соответствии с требованиями 6 ГОСТ Р 66.0.01.

5.2 По результатам оценки деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета третье лицо предоставляет заявителю вместе с сертификатом соответствия отчет о проведении сертификации, который включает следующие сведения:

1) о третьем лице, проводившем оценку;

2) об экспертах и подписи экспертов, проводивших оценку. Количество экспертов не может быть менее четырех человек;

3) о процедуре оценки каждого субфактора, информацию об исходных данных при расчете оценки по каждому субфактору в модели оценки и итоговый индекс.

Форма отчета о проведении добровольной сертификации установлена в приложении Л.1.

5.3 При проведении оценки соответствия требованиям настоящего стандарта третье лицо формирует личное дело заявителя, содержащее все копии документов,

заверенные руководителем организации-заявителя, полученные в результате проведения оценки соответствия. При проведении оценки эксперты третьего лица проводят анализ оригиналов документов заявителя. Список документов, анализируемых экспертами, установлен в приложении И. При оценке личное дело заявителя должно носить доказательный характер. В целях обоснования значения индекса деловой репутации данное личное дело должно быть предоставлено заинтересованным лицам, государственным органам в рамках проведения процедур разрешения спорных вопросов. В случае отказа третьего лица от предоставления личного дела и отчета о проведении сертификации индекс деловой репутации признается недействительным. Порядок формирования личного дела представлен в приложении И.1.

5.4 Индекс деловой репутации, полученный заявителем при проведении оценки, подлежит актуализации. При отсутствии актуализации сведений в течение более трех календарных месяцев актуальность индекса деловой репутации должна быть подтверждена третьим лицом, проводившим оценку.

Примечание – актуализация предусматривает ежемесячное информирование третьей стороны заявителем обо всех изменениях первоначальных сведений, подлежавших оценке по требованиям настоящего стандарта. Актуализация осуществляется путем предоставления анкет заявителя по установленной третьей стороной форме и заверенных копий документов, подтверждающих сведения, указанные в анкете. В случае необходимости третье лицо вправе проводить выездную проверку для оценки достоверности сведений при актуализации.

Актуализация результатов добровольной сертификации проводится на основании заключенного договора на проведение актуализации результатов добровольной сертификации, составленного по форме в приложении Е.2 посредством ежемесячного предоставления третьему лицу анкет по форме в приложении Г.1 и подтверждения информации в анкете предоставлением соответствующих документов. По результатам актуализации результатов добровольной сертификации третье лицо формирует отчет о проведении актуализации результатов добровольной сертификации по форме в приложении Л.3. Актуализация результатов добровольной сертификации не освобождает заявителя сертификации от прохождения внепланового инспекционного контроля.

5.5 Заявитель сертификации в праве принять решение о непроведение актуализации результатов добровольной сертификации. В таком случае третье лицо осуществляет инспекционный контроль на условиях договора. Форма договора на проведение инспекционного контроля установлена приложением Е.3. По результатам проведения инспекционного контроля третье лицо формирует отчет о проведении инспекционного контроля по форме приложения Л.2. При отказе или невозможности заключения договора инспекционного контроля Заявителем, третье лицо вправе осуществить внеплановый инспекционный

контроль.

6 Модель оценки деловой репутации

6.1 В факторной модели оценка деловой репутации организации выражается индексом $R_ф$, который определяется по выражению:

$$R_ф = d_1x_1 + d_2x_2 + d_3x_3 + d_4x_4 + d_5x_5 + d_6x_6, \quad (1)$$

где d_1, d_2, d_3, d_4 – коэффициенты весомости факторов, определяемые экспертным путем таким образом, чтобы в идеальном случае $R_Ф = 100$, т.е. при $x_1 = x_2 = x_3 = x_4 = 100$, $d_1 + d_2 + d_3 + d_4 = 1$ и $z = 1$;

где d_1, d_2, d_3, d_4, d_5, d_6 – коэффициенты весомости факторов, определяемые экспертным путем таким образом, чтобы в идеальном случае $R = 100$, т.е. при $x_1 = x_2 = x_3 = x_4 = x_5 = x_6 = 100$ и $d_1 + d_2 + d_3 + d_4 + d_5 + d_6 = 1$;

x_1 – фактор «Финансовые ресурсы», характеризующий эффективность управления движением денежных средств, находящихся в распоряжении у организации;

x_2 – фактор «Материально-технические ресурсы», характеризующий обеспеченность организации материальными ресурсами, необходимыми для оказания услуг в области права и бухгалтерского учета;

x_3 – фактор «Трудовые ресурсы», характеризующий компетентность специалистов и руководителей у организации;

x_4 – фактор «Опыт работы», характеризующий продолжительность присутствия (нахождения) организации на рынке по сертифицируемому виду экономической деятельности и объем оказанных им услуг;

Примечание — Под рынком подразумевают систему общественных отношений, основанных на соблюдении правовых норм, возникающих между государством, изготовителем и продавцом, исполнителем и потребителем в процессе изготовления, реализации и эксплуатации товаров (продукции), выполнения работ и оказания услуг;

x_5 – фактор «Репутация», характеризующий восприятие организации клиентами и обществом в целом;

x_6 – фактор «Управление процессами», характеризующий наличие системы менеджмента у организации.

В свою очередь факторы x_1 – x_6 определяются через субфакторы, которые могут быть рассчитаны с использованием информации, представляемой заявителем.

6.2 Фактор «Финансовые ресурсы» определяют по формуле:

$$x_1 = d_{11}\,x_{11} + d_{12}x_{12}, \quad (2)$$

где d_{11} и d_{12} – коэффициенты весомости и $d_{11} + d_{12} = 1$;

x_{11} – субфактор «Финансовая автономия»» отражает долю активов организации, которые покрываются за счет собственного капитала;

x_{12} – субфактор «Финансовая устойчивость» отражает, какая часть активов финансируется за счет устойчивых источников, то есть долю тех источников

финансирования, которые организация может использовать в своей деятельности длительное время.

6.2.1 Фактор «Материально-технические ресурсы» определяют по формуле:

$$x_2 = x_{21}d_{21} + x_{22}d_{22} + x_{23}d_{23}, \quad (3)$$

где d_{21}, d_{22}, d_{23} – коэффициенты весомости и $d_{21} + d_{22} + d_{23} = 1$;

x_{21} – субфактор «Обеспеченность собственными оборотными средствами» отражает наличие собственных оборотных средств у организации, необходимых для его финансовой устойчивости и показывает, достаточно ли средств из бесплатных финансовых источников в обороте;

x_{23} – субфактор «Обеспеченность помещениями» учитывает наличие у организации должных площадей помещений для комфортной работы сотрудников, необходимых для осуществления деятельности в области права и бухгалтерского учета;

x_{23} – субфактор «Обеспеченность правовыми базами» характеризует наличие у организации достаточного уровня лицензионного программного обеспечения для осуществления деятельности.

6.2.2 Фактор «Трудовые ресурсы» определяют по формуле:

$$x_3 = x_{31}d_{31} + x_{32}d_{32} + x_{33}d_{33} + x_{34}d_{34} + x_{35}d_{35} + x_{36}d_{36}, \quad (4)$$

где d_{31}, d_{32}, d_{33}, d_{34}, d_{35}, d_{36} – коэффициенты весомости и $d_{31} + d_{32} + d_{33} + d_{34} + d_{35} + d_{36} = 1$;

x_{31} – субфактор «Стаж работы сотрудников» отражает стаж работы и практический опыт сотрудников организации (руководящий состав и специалисты), непосредственно участвующих в оказании услуг в области права и бухгалтерского учета.

Примечание — При расчете настоящего субфактора учитывается стаж работы сотрудников в профессиональной деятельности, согласно занимаемой должности в организации

x_{32} – субфактор «Образование сотрудников» отражает уровень образования сотрудников организации (руководящий состав и специалисты), непосредственно участвующих в оказании услуг в области права и бухгалтерского учета;

x_{33} – субфактор «Текучесть кадров», характеризует уровень текучести кадров в организации;

x_{34} – субфактор «Повышение квалификации» характеризует средний показатель частоты повышения квалификации сотрудников организации;

x_{35} – субфактор «Эффективность сотрудников» характеризует показатель выручки организации, приходящийся на одного сотрудника;

x_{36} – субфактор «Почетные звания» характеризует наличие у сотрудников организации ведомственных наград и званий в области юриспруденции и бухгалтерского учета.

6.2.3 Фактор «Опыт работ» определяют по формуле:

$$x_4 = x_{41}d_{41} + x_{42}d_{42}, \quad (5)$$

где d_{41}, d_{42}– коэффициенты весомости и $d_{41} + d_{42} = 1$;

x_{41} – субфактор «Добросовестность» отражает способность организации надлежащим образом исполнять свои обязательства по заключенным договорам (в соответствии с положениями самого договора и/или в соответствии с действующим законодательством);

x_{42} – субфактор «Период профессиональной деятельности» отражает количество лет работы организации на рынке юриспруденции и бухгалтерского учета.

Примечание — Первым годом деятельности организации признается год заключения первого договора на оказание услуг в области юриспруденции и бухгалтерского учета;

6.2.4 Фактор «Репутация» определяют по формуле:

$$x_5 = d_{51}x_{51} + d_{52}x_{52} + d_{53}x_{53}, \quad (6)$$

где d_{51}, d_{52}, d_{53} – коэффициенты весомости и $d_{51} + d_{52} + d_{53} = 1$;

x_{51} – субфактор «Цитируемость» отражает количество сообщений (упоминаний) об организации в средствах массовой информации;

x_{52} – субфактор «Арбитражная практика» отражает количество нарушений договорных обязательств перед заказчиками и контрагентами, установленных решениями судов за все время деятельности организации;

x_{53} – субфактор «Отзывы» отражает количество зафиксированных положительных отзывов, связанных с оказанием услуг в области права и бухгалтерского учета.

6.2.5 Фактор «Управление процессами» определяют по формуле:

$$x_5 = d_{61}x_{61} + d_{62}x_{62}, \quad (7)$$

где d_{61} и d_{62} – коэффициенты весомости и $d_{61} + d_{62} = 1$;

x_{61} – субфактор «Сертифицированная система менеджмента» отражает наличие действующих сертификатов систем менеджмента у субъекта предпринимательской деятельности, выданных органом по сертификации, аккредитованным в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации.

Область аккредитации органа по сертификации должна включать оценку соответствия по требованию стандартов системы менеджмента;

x_{62} – субфактор «Документированное управление качеством» отражает подтверждение документированной информации наличием внедренной и поддерживающейся в актуальном состоянии системы менеджмента в организации.

Примечание – Подтверждение внедренной и поддерживающейся в актуальном

состоянии системы менеджмента в организации осуществляется путем предоставления органу по сертификации, осуществляющему оценку соответствия, документированной информации, содержащей в себе требования системы менеджмента.

Методика оценки деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета приведена в приложении М.

7. Оценка соответствия

7.1 Оценку соответствия по требованиям настоящего стандарта производят по общим требованиям, установленным ГОСТ Р 66.0.01, основываться на принципах, указанных в ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021.

7.2 Оценку соответствия по требованиям настоящего стандарта проводят через добровольную сертификацию на условиях договора между третьим лицом и заявителем, при этом, заявитель может выбрать одну из схем сертификации указанных в приложении Ж.

7.3 Третье лицо должно быть допущено к проведению работ по сертификации в системе добровольной сертификации на право работ по сертификации. Форма свидетельства о допуске в систему добровольной сертификации установлена в приложении А.

7.4 В целях проведения оценки заявитель сертификации вправе обратиться в третье лицо с заявкой и анкетой по сертификации. Форма заявки установлена в приложении В. Форма анкеты по сертификации установлена в приложении Г.

7.5 Третье лицо осуществляет расчет стоимости работ по сертификации по формуле:

$$C_{ср} = T \times C_{норм}, \quad (8)$$

где

T – трудоемкость оказания услуг по сертификации (в часах);

$C_{норм}$- стоимость нормочаса работы экспертов по сертификации.

Положение о ценообразовании установлено в приложении Д.

7.6 Проанализировав данные анкеты, третье лицо направляет заявителю расчет стоимости по форме, установленной в приложении Д.1 и решение по заявке на сертификацию по форме, установленной в приложении Е.

7.7 В случае согласия заявителя с расчетом стоимости третье лицо заключает договор с заявителем по форме, установленной в приложении Е.1.

7.8 После оплаты работ по сертификации третье лицо формирует экспертную группу, соответствующую требованиям 4.1 настоящего стандарта. Форма приказа о формировании экспертной группы установлена в приложении З.

7.9 Экспертная группа проводит анализ документов заявителя и формирует личное дело заявителя по требованиям, установленным в приложении И.1. При формировании документов заявитель руководствуется формами документов, установленными в приложении К.

7.10 При формировании личного дела заявителя третье лицо обеспечивает качество сбора и анализа документов заявителя. Порядок входящего и исходящего контроля личных дел установлен в приложении О.

7.11 Расчет индекса деловой репутации осуществляется третьим лицом применительно к видам деятельности по [1], указанным в заявке на проведение сертификации. В случае наличия в заявке на проведение сертификации двух и более видов деятельности, расчет индекса деловой репутации производится по правилам, установленным в приложении Н.

7.12 В случае наличия оснований третье лицо выдает заявителю сертификат соответствия по форме, установленной в приложении П. Информация о сертификате соответствия должна быть доступна всем заинтересованным лицам. Порядок ведения реестра выданных сертификатов соответствия на сайте в сети Интернет установлен в приложении Р.

7.13 Третье лицо обязано проводить инспекционный контроль за сертифицированными объектами сертификации. В случае проведения планового инспекционного контроля третье лицо формирует экспертную группу и извещает заявителя о проведении планового инспекционного контроля по форме, установленной в приложении З.1. При проведении внепланового инспекционного контроля третье лицо формирует экспертную группу и информирует заявителя о проведении внепланового инспекционного контроля по форме, установленной в приложении З.2.

8 Применение Стандарта

8.1 Текст настоящего стандарта является общедоступным для всех заинтересованных лиц и должен быть размещен в сети Интернет одним из или несколькими разработчиками.

8.2 В случае внесения изменений в текст настоящего стандарта, информация о таких изменениях доводится до сведения неограниченного круга лиц в течение трех рабочих дней с момента внесения изменений.

8.3 Правообладатель настоящего стандарта предоставляет права на свободное использование настоящего стандарта неограниченному кругу лиц для следующих целей:

1. в научных, исследовательских и культурных целях;
2. для свободного воспроизведения текста настоящего стандарта.

8.4 Правообладателем настоящего стандарта является Ассоциация аккредитованных лиц в области оценки соответствия Северо-Западного федерального округа.

8.5 Использование стандарта в целях подтверждения соответствия возможно при условии наличия у лица свидетельства о допуске к работам по подтверждению

соответствия, выданного на основании заключенного лицензионного договора. Форма лицензионного договора дана в приложении С.

8.6 Для проведения работ по подтверждению соответствия требованиям настоящего стандарта любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе обратиться к правообладателю настоящего стандарта с заявкой, оформленной по форме, установленной в приложении Т, графы анкеты заполняются при наличии соответствующей информации.

8.7 К заявке, указанной в 8.6 прилагают документы по списку, установленному в приложении У.

8.8 Правообладатель стандарта в течение десяти рабочих дней с момента получения заявки и комплекта документов формирует аттестационную комиссию.

8.9 Аттестационная комиссия собирается на основании поступления заявки правообладателю и является независимым консультационным органом для принятия решения о разрешении лицу проводить работы по подтверждению соответствия.

Примечание – состав и регламент работы аттестационной комиссии представлен в Положении об аттестационной комиссии СТО ААЛСЗ, Положение может быть представлено по запросу заинтересованных лиц.

8.10 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и оформляются протоколами заседания аттестационной комиссии. Форма протокола заседания аттестационной комиссии установлена в приложении У.1.

8.11 Аттестационная комиссия, в течение десяти рабочих дней рассматривает заявку и документы к заявке, формирует решение о возможности/невозможности проведения процедуры аттестации заявителя. Перечень требований к заявителю и оснований для принятия решения о невозможности проведения процедуры аттестации заявителя приведен в приложении У.2.

8.12 По результатам принятия решения о возможности проведения аттестации заявителя, комиссия оформляет такое решение в виде протокола заседания и направляет заявителю информацию о процедуре повышения квалификации экспертов заявителя в процессе подготовки к аттестации заявителя.

8.13 В процессе подготовки к аттестации заявитель проводит обучение штатных экспертов по программе учебного центра одного из разработчиков, определенного решением аттестационной комиссии, обеспечивает прохождение экспертами стажировок и иных мероприятий, предусмотренных программой учебного центра. Срок подготовки к аттестации заявителя не может превышать тридцати дней с момента решения аттестационной комиссии.

8.14 По результатам прохождения подготовки к аттестации заявитель направляет правообладателю стандарта согласие на прохождение итоговой

аттестации по форме, установленной в приложении У.3. В согласии на прохождение итоговой аттестации заявитель указывает следующие сведения:

- Сведения об экспертах заявителя, прошедших повышение квалификации;
- Сведения об учебном центре разработчика стандарта;
- Сведения о стажировках каждого эксперта заявителя и результатах стажировок.

8.15 К согласию на проведение итоговой аттестации заявитель прилагает документы, подтверждающие прохождение экспертами повышения квалификации в форме обучения в учебном центре и успешное прохождение необходимого количества стажировок.

8.16 Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией с участием заявителя и экспертов заявителя. Для проведения итоговой аттестации аттестационная комиссия направляет как минимум трех членов комиссии на место осуществления деятельности заявителя с целью экзаменации экспертов и сотрудников заявителя, проверки фактического соблюдения заявителем требований, установленных в приложении У.2.

8.17 По результатам проведения выездной оценки члены аттестационной комиссии готовят заключение по форме, установленной в приложении У.4, в котором рекомендуют аттестационной комиссии принять решение о выдаче заявителю разрешения на проведение работ по подтверждению соответствия, либо отказать в таком разрешении.

8.18 Аттестационная комиссия в течение трех рабочих дней с момента представления сведений, указанных в 8.14 принимает решение об итоговой аттестации заявителя.

8.19 В случае положительного решения аттестационной комиссии правообладатель стандарта, принявший заявку от заявителя вправе заключить с заявителем лицензионный договор по форме приложения С. Лицензионный договор предоставляет право использования исключительных прав на использование настоящего стандарта в целях подтверждения соответствия и гарантирует права и обязанности заявителя и разработчиков согласно части IV Гражданского Кодекса Российской Федерации, обеспечивает правомерное применение документа по стандартизации в соответствии с [2] и соблюдение правил выполнения работ по подтверждению соответствия по требованиям [3] и [4].

8.20 При заключении лицензионного договора правообладатель стандарта выдает заявителю свидетельство о допуске к работам по подтверждению соответствия по форме, установленной приложением Ф. Свидетельство о допуске к работам по подтверждению соответствия выдается сроком на три года.

Свидетельство о допуске прекращает свое действие в случае прекращения действия лицензионного договора.

8.21 Ассоциация аккредитованных лиц в области оценки соответствия Северо-Западного федерального округа ведет сводный реестр выданных свидетельств о допуске к работам по подтверждению соответствия. Сведения о действительности свидетельства, дате выдачи и иная информация предоставляется по запросу в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса.

Приложение А (обязательное). Форма свидетельства о допуске в систему

Изображение знака соответствия системы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ СИСТЕМА ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ

(наименование СДС) (регистрационный номер СДС)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПУСКЕ В СИСТЕМУ ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ *(наименование СДС)*

_____
(организационно-правовая форма организации)

_____
(наименование организации)

_____
(юридический адрес)

Действительно до
_____

НАСТОЯЩЕЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО УДОСТОВЕРЯЕТ, ЧТО

_____
(организационно-правовая форма организации)

_____
(наименование организации)

М.П.

ДОПУЩЕНО В КАЧЕСТВЕ ОРГАНА ПО СЕРТИФИКАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ РАБОТ ПО ОЦЕНКЕ ОПЫТА И ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ И ПРИСВОЕНИЮ ИНДЕКСА ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ПР АВА И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТАВ СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ *ГОСТ Р 66.0.01-2017 И СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «ОЦЕНКА ОПЫТА И ДЕЛОВОЙРЕПУТАЦИИ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ПРАВА И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»*

Руководитель Центрального органа СДС *(наименование СДС) (ФИО) (ПОДПИСЬ)*

Зарегистрировано в реестре СДС *(НАИМЕНОВАНИЕ СДС)*

(номер бланка)

(дата регистрации)

(реестровый номер)

Приложение Б
(обязательное)
Требования к экспертам по сертификации

Б.1 Экспертами, выполняющими работы по сертификации по требованиям Стандарта, могут быть физические лица, обладающие соответствующей квалификацией, компетентностью и навыками.

Б.2 Эксперты по сертификации должны обладать необходимым уровнем образования, опытом работы.

Б.3 Эксперты по оценке опыта деловой репутации должны иметь профильное высшее образование в сфере юриспруденции (коды 5.40.00.00 по [5]), экономике и управлению (код 5.38.00.00 по [5]) или физико-математическим наукам (коды 1.01.00.00 и 1.03.00.00 [5]). Эксперт в области строительного контроля должен иметь профильное высшее образование в сфере строительства (коды 2.08.00.00 по [5])

Б.4 Требованием к опыту работы эксперта по оценке опыта и деловой репутации признается работа в качестве эксперта по оценке опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности в течение трёх лет.

Б.5 Требованием к опыту работы эксперта в области строительного контроля признается работа в качестве эксперта по строительному контролю (надзору) в течение трех лет.

Б.6 Эксперты по оценке опыта и деловой репутации и эксперт в области строительного контроля должны обладать высокой личной репутацией, не иметь запрета на осуществление экспертной деятельности, установленного решением суда.

Б.7 Эксперты, выполняющие работы по сертификации обязаны уведомлять руководство о прежних, существующих связях с проектировщиками, разработчиками, изготовителями, продавцами, операторами продукции (работ, услуг), подлежащих сертификации, иных обстоятельствах, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

Б.8 Экспертам по оценке опыта и деловой репутации необходимо пройти обучение по программе «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета». Курс обучения должен соответствовать требованиям законодательства об образовании РФ. Теоретическая часть курса обучения должна составлять не менее 72 академических часов.

Б.9 Третье лицо проводит краткосрочное повышение квалификации экспертов по оценке опыта и деловой репутации по программе обучения, утвержденной разработчиком стандарта. Периодичность повышения квалификации экспертов составляет как минимум один раз в год при отсутствии изменений в текст стандарта. При внесении изменений в текст стандарта, третье лицо обязано провести повышение квалификации, отражающее новые положения стандарта.

Б.10 Реестр экспертов по сертификации, привлекаемых к оценке соответствия должен быть опубликован на официальном сайте в сети Интернет системы добровольной сертификации. Реестр должен включать следующую информацию: Фамилия, имя отчество эксперта; номер аттестата эксперта; наименование учебного центра, выдавшего аттестат эксперта; срок действия аттестата эксперта.

Б.11 При оценке опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета в составе экспертной группы должен проводить работу как минимум два эксперта по оценке опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности, один эксперт в области строительного контроля и финансовый аудитор.

Приложение Б.1
(обязательно)
Форма аттестата о компетентности эксперта

Система добровольной сертификации _____ АТТЕСТАТ о компетентности эксперта Фото 3х4 Эксперт по оценке опыта и деловой репутации _____ ФИО Регистрационный номер _____ Дата регистрации _____	Система добровольной сертификации _____ Настоящий Аттестат удостоверяет, что _____ _____ прошел (ла) курс обучения по программе «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета», и соответствует требованиям, предъявляемым к экспертам по оценке деловой репутации Системы добровольной сертификации _____ Эксперт допущен к проведению работ по сертификации по требованиям следующих нормативных документов: СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 _____ _____ Обозначение НД Дата подпись руководителя ЦОС Руководитель Центрального органа СДС _____ _____ _____ подпись ФИО

Приложение В
(справочное)
Форма заявки на проведение сертификации

Приложение №1 к Договору №___ от _____ на услуги по сертификации

ЗАЯВКА
НА ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ

_____
(наименование организации-заказчика)

Местонахождение _____
Телефон _____ Факс _____ E-mail _____

Банковские реквизиты _____
_____

в лице _____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

просит провести сертификацию в СДС *(наименование СДС)* на соответствие ГОСТ Р 66.0.01-2017 и СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ- 2018 применительно к _____

_____
(область деятельности (в области деятельности указывают виды работ согласно ОКВЭД2 ОК 029 – 2014))

По схеме сертификации №_____
Дополнительные сведения
_____
_____

Руководитель организации _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Зарегистрирована в Реестре *(наименование третьего лица)* «___»_____20____ г.

Руководитель*(наименование третьего лица)* _____ _____

подпись расшифровка

Приложение Г
(обязательное)
Форма анкеты на сертификацию

Приложение №2 к Договору №___ от _____ на услуги по сертификации

Таблица Г.1

Наименование компании												
Сегмент рынка организации												
К какому типу бизнеса относится Ваша компания?	Микро предприятие			Малое предприятие			Среднее предприятие			Крупное предприятие		
На протяжении какого времени компания занимается основным видом деятельности(лет)												
Объем оказанных услуг по годам (количество договоров)	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017

Окончание Таблицы Г.1

Общее количество сотрудников в организации (в ед.)[1]	
Количество отзывов клиентов за последние 10 лет деятельности организации (в ед.)	
Количество упоминаний в СМИ (в ед.)[2]	
Площадь помещений для осуществления сертифицируемого вида деятельности (в $м^2$)	
Количество рабочих мест, оборудованных нормативными, нормативно-правовыми базами (в ед.)	

Руководитель _____ _____/_____

должность подпись расшифровка

М.П.

Зарегистрирована в Реестре *(наименование третьего лица)* «___»_____20____ г.

[1] Указывают общее количество сотрудников в штате организации

[2] К категории относят упоминания об организации в средствах массовой информации любого характера

Руководитель*(наименование третьего лица)* _____ _____

подпись расшифровка

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение Г.1

(обязательное)

Форма анкеты по актуализации результатов добровольной сертификации

Анкета по актуализации результатов добровольной сертификации _____ за период с «___»_____20__г. по «___»_____20___г.

Таблица Г.1.1

Наименование компании	_____				
В каком сегменте рынка работает Ваша компания?	_____				
К какому типу бизнеса относится Ваша компания?	Микропредприятие	Малое предприятие	Среднее предприятие	Крупное предприятие	
Объем выручки по договорам (тыс. руб.)					
Перечислите договоры с клиентами, заключенные в течение отчетного периода	А) Согласно приложению	Б)	В)	Г)	Д)

Продолжение Таблицы Г.1.1

Новые Сотрудники организации за отчетный период	Сотрудник А		СотрудникВ		Сотрудник С		Сотрудник D	
	ФИО		ФИО		ФИО		ФИО	
	Должность		Должность		Должность		Должность	
	Образование		Образование		Образование		Образование	
	Опыт работы в сфере деятельности организации (лет)		Опыт работы в сфере деятельности организации (лет)		Опыт работы в сфере деятельности организации (лет)		Опыт работы в сфере деятельности организации (лет)	

Продолжение Таблицы Г.1.1

Перечислите вступившие в силу решения суда в отношении компании за отчетный период	
Перечислите полученные отзывы клиентов за отчетный период	
Укажите общую площадь офисных помещений	
Укажите стоимость лицензий на использование правовых баз	
Укажите значение показателя «Собственный капитал» за отчетный период (в тыс. руб.)	
Укажите значение показателя «Заемные средства» за отчетный период (в тыс. руб.)	
Укажите цитируемость Вашей компании за отчетный период[3]	

Достоверность предоставляемых сведений на ___ листах удостоверяю.

Документы представлены: «__» _____ 20__ г.

Документы приняты: «__» _____ 20__ г.

_____ _____ _____ _____ _____ _____

должность подпись ФИО М.П. должность подпись ФИО

[3] Необходимо отметить количество упоминаний в СМИ любого рода

Приложение Д
(обязательное)
Положение о ценообразовании

Д.1 Настоящее Положение применяется третьим лицом при проведении добровольной сертификации, актуализации результатов добровольной сертификации по требованиям настоящего стандарта.

Д.2 Положение регламентирует ценообразование услуг по сертификации на всех стадиях оказания услуг по добровольной сертификации по требованиям настоящего стандарта.

Д.3 Ценообразование осуществляется на основе предполагаемого времени работы экспертов по сертификации, а также стоимости нормочаса работы эксперта.

Д.4 Стоимость оказания услуг по сертификации ($С_{ср}$), устанавливаемая в договоре между заявителем на сертификацию и третьим лицом, определяется по формуле:

$$С_{ср} = Т \times С_{норм},$$

где: Т – трудоемкость оказания услуг по сертификации (в часах); $С_{норм}$ – Стоимость нормочаса работы эксперта (в российских рублях).

Д.5 Нормативная трудоемкость каждого действия при оценке опыта и деловой репутации устанавливается требованиями системы добровольной сертификации.

Д.6 Стоимость нормочаса работы эксперта в области оценки опыта и деловой репутации устанавливается требованиями системы добровольной сертификации.

Д.7 По результатам расчета стоимости услуг по сертификации заявителю предоставляется письменный расчет сроков и стоимости услуг по сертификации по форме, установленной приложением Д.1.

Д.8 Стоимость оказания услуг по актуализации результатов оценки соответствия, определяется в зависимости от стоимости первоначальной сертификации.

Д.9 В состав работ по актуализации результатов добровольной сертификации входит ежемесячное:

- получение третьим лицом сведений об изменении показателей заявителя;
- обработка сведений, полученных от заявителя;
- изменение результатов добровольной сертификации исходя из обработки (анализа) сведений, полученных от заявителя;
- формирование отчета о проведении актуализации результатов добровольной сертификации.

Д.10 Стоимость проведения актуализации результатов добровольной сертификации устанавливается третьим лицом и составляет не менее 3% и не более 7% от первоначальной стоимости услуг по сертификации заявителя.

Д.11 Стоимость проведения инспекционного контроля по результатам добровольной сертификации устанавливается третьим лицом и составляет не более 10% от первоначальной стоимости услуг по сертификации заявителя.

Приложение Д.1
(обязательное)
Форма расчёта стоимости и сроков сертификации

Количество экспертов –
Срок проведения проверки –
Место проведения сертификации –
Заявитель –

Наименование Фактора	**Временные затраты (часы)**	**Стоимость нормочаса (руб.)**	**Итог по фактору (руб.)**	**Коэффициент**
Финансовые ресурсы				
Материально-технические ресурсы				
Трудовые ресурсы				
Опыт работы				
Репутация				
Управление процессами				
ИТОГО				

Руководитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение Е
(обязательное)
Форма решения по заявке на сертификацию

Руководителю _____
(наименование организации-заявителя)
_____
(адрес)

Решение
по заявке на проведение сертификации

Рассмотрев Вашу заявку от _____ № _____ на сертификацию

_____
(наименование организации)

сообщаю, что сертификация на соответствие требованиям

ГОСТ Р 66.0.01-2017, СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 и СДС (наименование системы добровольной сертификации)

может быть проведена в период с _____ по _____ на базе

_____
(наименование и адрес заявителя)

В случае Вашего согласия прошу оформить договор на оказание услуг по сертификации (проект договора прилагаю).

Работы по сертификации будут начаты после проведения предоплаты.

Номер схемы сертификации_____.
(указывается номер выбранной схемы)

Эксперт, ответственный за организацию и проведение сертификации _____
(фамилия, имя, отчество и телефон)

Приложение: Проект договора на проведение сертификации на ___ листах в 2 экз.

Руководитель _____ _____ _____
должность (подпись) (инициалы, фамилия)

м.п.

Приложение Е.1
(обязательное)
Форма договора на услуги по сертификации

ДОГОВОР № ___
на услуги по сертификации

г. _____ «___» _____ 20___ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые также «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по проведению добровольной сертификации _____на соответствие требованиям ГОСТ Р 66.0.01-2017 «Оценка опыта и деловой репутации лиц субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Общие положения, требования и руководящие принципы», СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета» (далее – Стандарт) и Системы добровольной сертификации «_____», (далее – СДС) применительно к видам деятельности, указанным в заявке на проведение сертификации Заказчика (Приложение №1 к Договору), а Заказчик обязуется оплатить Исполнителю услуги.

1.2. Содержание услуг по проведению сертификации включает: получение Исполнителем от Заказчика информации о хозяйственной деятельности Заказчика, проведение выездной проверки экспертной группой Исполнителя, анализ представленной Заказчиком информации в соответствии с требованиями Стандарта и СДС, оценка соответствия требованиям Стандарта и СДС, подготовка отчета о проведении добровольной сертификации.

1.3. Результатом оказания услуг по настоящему Договору является отчет о проведении добровольной сертификации Заказчика на соответствие требованиям Стандарта и СДС, выданный _____.

1.4. Срок оказания услуг составляет ___ рабочих дней с момента получения Исполнителем предоплаты и данных о хозяйственной деятельности Заказчика.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Конфиденциальная информация - информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства) - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

2.2. Передача информации, составляющей коммерческую тайну, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании соглашения в объеме и на условиях, которые предусмотрены соглашением, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН И ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Заказчик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора предоставить Исполнителю достоверную информацию, необходимую для проведения добровольной сертификации. Передача информации производится путем предоставления документов, указанных в пп 3.1.1.-3.1.40. Передача информации осуществляется в процессе выездной проверки экспертной группы Исполнителя по месту нахождения Заказчика. Исполнитель имеет право запрашивать для подтверждения достоверности и проведения добровольной сертификации оригиналы и получать заверенные копии следующих документов:

3.1.1. Оригинал заявки на проведение сертификации (Приложение №1 к настоящему Договору).

3.1.2. Оригинал анкеты заявителя (Приложение №2 к настоящему Договору).

3.1.3. 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.

3.1.4. Лицензии и документы, подтверждающие право организации осуществлять деятельность в области права и бухгалтерского учета.

3.1.5 Договоры аренды (приобретения) офисных помещений и акты приема-передачи к договорам.

3.1.6. Действующее штатное расписание Заказчика и приказ об его утверждении. Утвержденная организационная структура Заказчика (при наличии).

3.1.7. Справка «Сведения об образовании, квалификации и опыте сотрудников, привлекаемых заявителем с целью оказания услуг в области права и бухгалтерского учета» и справка «Обучение сотрудников» по форме СДС.

3.1.8. Копии дипломов, трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров руководителей, специалистов и сотрудников Заказчика. Копии документов о прохождении повышения квалификации.

3.1.9. Справка о численном составе сотрудников организации по форме СДС.

3.1.10. Копии дипломов о присвоении званий кандидатов и докторов наук (если есть).

3.1.11. Справка «Сведения об опыте оказания услуг в области права и бухгалтерского учета», где Заказчик выступает в качестве исполнителя по форме №2 СДС. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к настоящему Договору.

3.1.12. Договоры и акты об оказании услуг согласно реестрам договоров. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к настоящему Договору.

3.1.13. Справка по форме №4 СДС «Упоминания в СМИ» и копии документов, подтверждающих сведения, указанные в справке по форме №4 (копии упоминаний, статей и т.п. на бумажном носителе)..

3.1.14. Справка по форме № 5 СДС «Стоимость прав пользования нормативно-правовыми базами».

3.1.15 Договоры на приобретение прав пользования нормативно-правовыми базами.

3.1.16. Справка по форме №3 СДС «Сведения об участии в судебных разбирательствах» и копии вступивших в силу решений суда не в пользу Заказчика, выступающего в качестве ответчика (третьего лица на стороне ответчика).

3.1.17. Сведения о системе менеджмента: сертификаты системы менеджмента (при наличии); приказы о назначении руководителя или руководства по качеству (менеджера по качеству), о разработке и внедрении у Заказчика системы менеджмента; документированная информация о системе менеджмента Заказчика; копии иных документов в соответствии с требованиями системы стандартов.).

3.1.18. Отзывы заказчиков.

3.1.19. Фотографии офисных помещений Заказчика.

3.1.20. Бухгалтерские балансы за три последних года.

3.1.21. Отчеты о финансовых результатах за три последних года.

3.1.22. Декларации по налогу на прибыль за три последних года (годовые).

3.1.23. Декларации по НДС за каждый квартал за три последних года.

3.1.24. Оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам (общая) на 31.12 за три последних года, раскрытые по субсчетам за год.

3.1.25. Оборотно-сальдовые ведомости по счету 01 «Основные средства» на 31.12 каждого года за три последних года.

3.1.26. 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.

3.1.27. Опись арендованных основных средств (в том числе в лизинге) на 31.12 последнего года.

3.1.28. Анализ счета 68.2 по корреспондирующим субсчетам за каждый квартал всех годов (к каждой декларации по НДС) за три последних года.

3.1.29. Выписка из книги покупок и продаж с итоговой строкой за каждый квартал за три последних года.

3.1.30. Справка об остатках на расчетных счетах на 31 декабря каждого года за три последних года.

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

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

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

3.1.34. Решения о выплате дивидендов (если есть).

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

3.1.36. Инвентарная карточка учета объекта основных средств ОС – 6.

3.1.37. Инвентарная карточка группового учета основных средств ОС – 9 (при наличии).

3.1.38. Акт о выявленных дефектах оборудования ОС – 11 (при наличии).

3.1.39 Справка расчета по страховым взносам утв. Приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 10.10.2016 г. № ММВ-7-11/551@ за три последних года деятельности заявителя Заказчика.

3.1.40. Иные документы, необходимые для проведения сертификации.

3.2. Копии необходимых документов снимаются по месту проведения сертификации.

3.3. Исполнитель обязуется использовать конфиденциальную информацию, полученную от Заказчика только для целей проведения добровольной сертификации.

3.4. Заказчик ознакомлен с методологией проведения добровольной сертификации согласно требованиям Стандарта и порядком проведения добровольной сертификации согласно требованиям СДС.

3.5. Заказчик не вправе влиять на проведение сертификации способами, не предусмотренными настоящим Договором.

3.6. Заказчик соглашается на проведение планового и внепланового инспекционного контроля, предусматривающего продление или приостановку действия сертификата, в соответствии с требованиями СДС.

3.7. Отчет о проведении добровольной сертификации передается Заказчику на бумажном носителе в двух экземплярах, составленный по требованиям СДС.

3.8. Исполнитель в течение двух рабочих дней с момента передачи Заказчику отчета о проведении добровольной сертификации, предоставляет Заказчику сертификат соответствия требованиям Стандарта и СДС, выданный _____ при наличии оснований для выдачи сертификата соответствия с последующей выкладкой информации о сертификате соответствия в реестр выданных сертификатов на сайте в сети Интернет _____.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

4.2. Стоимость дополнительных услуг (командировочные расходы) по настоящему Договору составляют _____ (_____) рублей ___ копеек. Оплата дополнительных услуг производится на основании дополнительного счета путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя единовременно на условиях 100% предоплаты в течение 3 (трех) рабочих дней с момента предоставления счета Исполнителем.

4.3. Заказчик производит Исполнителю предоплату в размере 100 (сто) процентов от стоимости услуг по настоящему Договору, указанных в пп. 1.1.-1.3. настоящего Договора в течение 3 банковских дней с даты подписания Сторонами настоящего Договора.

4.4. Расчеты по Договору осуществляются в безналичной форме путем перечисления средств на счет Исполнителя указанный в п. 9 настоящего Договора.

4.5. Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания срока оказания услуг, указанного в п.1.4. настоящего Договора, предоставляет Заказчику:

- подписанный акт сдачи-приемки на услуги по сертификации;
- подписанную со своей стороны счет-фактуру;
- подписанный экспертами Исполнителя отчет о проведении добровольной сертификации;
- подписанный со своей стороны договор на инспекционный контроль (2 экземпляра).

4.6. Стоимость услуг по настоящему Договору является неизменной до исполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору.

5.ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Каждая Сторона должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, оказывая другой Стороне всевозможное содействие в выполнении своих обязанностей.

5.2. В случае возникновения споров между Исполнителем и Заказчиком, Стороны примут все меры по разрешению их путем взаимных переговоров.

5.3. В случае, если согласие таким путем достигнуто не будет, все споры, разногласия и

конфликты будут разрешаться в _____.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязанностей по договору, если такое явилось следствием форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы).

5.5. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, обязана немедленно известить другую сторону о наступлении вышеуказанных обстоятельств, но в любом случае не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента начала действия таких обстоятельств. Неуведомление или несвоевременное уведомление о возникновении форс-мажорной ситуации лишает нарушившую сторону права на освобождение от ответственности в силу сложившейся ситуации.

6.КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Объем информации, не подлежащей разглашению, определяется Заказчиком в рамках сформированного личного дела.

6.2. Стороны настоящего договора обязаны сохранять строгую конфиденциальность полученной от другой Стороны информации (технической, финансовой, коммерческой и другой), и примут все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

6.3. Передача информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия другой стороны.

6.4. Ограничения (относительно разглашения информации) не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей впоследствии общедоступной не по вине Сторон, а также информации, ставшей известной одной стороне из иных источников до и после ее получения от другой стороны.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Исполнитель несет ответственность за неправомерное разглашение информации, составляющей коммерческую тайну Заказчика в том случае, если данная информация была отнесена к информации, составляющей коммерческую тайну Заказчика в соответствии с требованиями законодательства РФ.

7.2. В случае некачественного оказания услуг по настоящему договору Исполнитель обязан за собственный счет устранить имеющиеся недочеты и представить отчет для согласования с Заказчиком.

7.3. В случае нарушения сроков оказания услуг по настоящему договору Исполнитель несет ответственность согласно действующему законодательству РФ.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все дополнения и изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами обеих Сторон.

8.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания и действует до «____» _____ 20___ г.

8.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

9.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Исполнитель:	**Заказчик:**
____ _____ _____	____ _____ _____

Приложение Е.2
(обязательное)
Форма договора на проведение актуализации результатов добровольной сертификации

ДОГОВОР №____
на услуги по актуализации результатов добровольной сертификации

г. _____ « » 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые также «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказывать Заказчику услуги по актуализации результатов добровольной сертификации Заказчика ежемесячно, а Заказчик обязуется оплачивать Исполнителю услуги.

1.2. Услуги, указанные в п. 1.1. будут выполняться в период с г. по г.

1.3. Результатом оказания услуг по настоящему Договору является ежемесячный отчет о проведении актуализации результатов добровольной сертификации по требованиям ГОСТ Р 66.0.01-2017 «Оценка опыта и деловой репутации лиц субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Общие положения, требования и руководящие принципы», СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета» (далее – Стандарт) и Системы добровольной сертификации «_____», (далее – СДС), выданный _____.

1.4. Актуализация результатов добровольной сертификации Заказчика проводится на основе результатов оценок, выданных _____, в рамках договора № от 20___ г. на услуги по сертификации на соответствие требованиям Стандарта и СДС.

1.5. Исполнитель вносит информацию о результатах оказания услуг в реестр выданных сертификатов _____.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2. Термины, употребляемые в Договоре:

2.1. Конфиденциальная информация - информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства), - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

2.2. Передача информации, составляющей коммерческую тайну - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании соглашения в объеме и на условиях, которые предусмотрены соглашением, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

2.3. Индекс деловой репутации - числовой показатель, отображающий уровень деловой репутации Заказчика, рассчитанный в соответствии с требованиями нормативного документа.

2.4. Составление индекса деловой репутации – процесс по сбору, обработке и хранению информации для последующего расчета индекса деловой репутации и актуализации результатов проведения добровольной сертификации.

2.5. Актуализация результатов добровольной сертификации – сбор информации о деятельности Заказчика с обновлением ранее присвоенного индекса деловой репутации на основе полученной от Заказчика информации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН И ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

3. Права и обязанности Сторон.

3.1. Заказчик ежемесячно, в срок не позднее 15 (пятнадцатого) числа каждого текущего месяца, направляет Исполнителю данные о деятельности Заказчика за предыдущий месяц, необходимые для полноценной актуализации результатов добровольной сертификации Заказчика. Перечень информации и форма ее предоставления устанавливаются Приложением №1 к настоящему Договору. Заказчик предоставляет Исполнителю копии документов, либо их оригиналы, подтверждающие информацию, предоставленную по форме Приложения №1 – по запросу Исполнителя для подтверждения достоверности.

3.2. В случае непредоставления документов по требованиям п. 3.1. настоящего Договора, Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке.

3.2. Исполнитель обязуется использовать конфиденциальную информацию, полученную от Заказчика только для целей составления индекса деловой репутации.

3.3. Исполнитель не вправе разглашать конфиденциальную информацию Заказчика без получения согласия Заказчика за исключением тех случаев, когда обязанность предоставить информацию возлагается федеральными законами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

3.4. Заказчик ознакомлен с методологией актуализации результатов добровольной сертификации согласно требованиям Стандарта и порядком актуализации результатов добровольной сертификации согласно требованиям СДС.

3.5. Заказчик не вправе влиять на составление индекса деловой репутации способами, не предусмотренными настоящим Договором.

3.6. Исполнитель вправе запросить у Заказчика информацию, не указанную в Приложении №1 к настоящему Договору в случаях, когда актуализация результатов добровольной сертификации невозможна без получения данной информации. Исполнитель вправе запрашивать у Заказчика документы, необходимые для полноценной актуализации результатов добровольной сертификации (копии документов и оригиналы документов по месту нахождения Заказчика).

3.7. Исполнитель ежемесячно, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Заказчика информации, необходимой для актуализации результатов добровольной сертификации, проводит такую актуализацию, о результатах которой сообщает Заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней с момента актуализации результатов добровольной сертификации путем направления информации на бумажном носителе в двух экземплярах, составленный по требованиям СДС.

3.8. Исполнитель обязуется проводить актуализацию результатов добровольной сертификации в соответствии с требованиями, установленными в СДС.

3.9. Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с момента актуализации результатов добровольной сертификации Заказчика публикует на Интернет-сайте _____результаты в разделе _____.

3.10. Индекс деловой репутации Заказчика действует на протяжении срока действия настоящего Договора в случае исполнения Заказчиком обязательств по Договору.

3.11. Заказчик освобождается от прохождения планового инспекционного контроля в случае исполнения Заказчиком настоящего Договора.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Стоимость услуг по настоящему Договору определена в в месяц.

4.2. Ежемесячно, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента актуализации результатов добровольной сертификации Заказчика, Исполнитель направляет Заказчику акт оказания услуг по Договору, содержащий данные о проведенной актуализации результатов добровольной сертификации. Заказчик обязан в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения акта Исполнителя подписать акт оказания услуг либо направить мотивированный отказ от подписания акта. В случае если Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней не подписал акт оказания услуг

Исполнителя и не направил мотивированный отказ от подписания акта, акт оказания услуг считается подписанным Заказчиком.

4.3. Заказчик производит Исполнителю предоплату в размере 100 (ста) процентов от стоимости услуг по настоящему Договору, не позднее 15 (пятнадцатого) числа каждого календарного месяца по ____ 20___ г. включительно.

4.4. Расчеты по Договору осуществляются в безналичной форме путем перечисления средств на счет Исполнителя указанный в п. 9 настоящего Договора.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Каждая Сторона должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, оказывая другой Стороне всевозможное содействие в выполнении своих обязанностей.

5.2. В случае возникновения споров между Исполнителем и Заказчиком, Стороны примут все меры по разрешению их путем взаимных переговоров.

5.3. В случае если согласие таким путем достигнуто не будет, все споры, разногласия и конфликты будут разрешаться в суде по месту нахождения истца.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязанностей по договору, если такое явилось следствием форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы).

5.5. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, обязана немедленно известить другую сторону о наступлении вышеуказанных обстоятельств, но в любом случае не позднее 5 (пяти) дней с момента их начала. Не уведомление или несвоевременное уведомление о возникновении форс-мажорной ситуации лишает нарушившую сторону права на освобождение от ответственности в силу сложившейся ситуации.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Объем информации, не подлежащей разглашению, определяется Заказчиком.

6.2. Стороны настоящего договора обязаны сохранять строгую конфиденциальность полученной от другой Стороны информации (технической, финансовой, коммерческой и другой), и примут все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

6.3. Передача информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия другой стороны.

6.4. Ограничения (относительно разглашения информации) не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей в последствие общедоступной не по вине Сторон, а также информации, ставшей известной одной стороне из иных источников до и после ее получения от другой стороны.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Исполнитель несет ответственность за неправомерное разглашение информации, составляющей коммерческую тайну Заказчика в том случае, если данная информация была отнесена к информации, составляющей коммерческую тайну Заказчика в соответствии с требованиями законодательства РФ.

7.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. В этом случае финансовые обязательства Сторон прекращаются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все дополнения и изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами обеих Сторон.

8.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до момента полного исполнения Сторонами своих обязательств.

8.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:	**Заказчик:**

Приложение № 1 к договору на услуги по актуализации результатов добровольной сертификации № _____ от _____

Анкета по актуализации результатов добровольной сертификации _____ за период с «___»_____20__г. по «___»_____20___г.

Таблица Е.2.1

Наименование компании	_____				
В каком сегменте рынка работает Ваша компания?	_____				
К какому типу бизнеса относится Ваша компания?	Микропредприятие	Малое предприятие	Среднее предприятие	Крупное предприятие	
Объем выручки по договорам (тыс. руб.)					
Перечислите договоры с клиентами, заключенные в течение отчетного периода	А) Согласно приложению	Б)	В)	Г)	Д)

Продолжение Таблицы Г.1.1

Новые Сотрудники организации за отчетный период	Сотрудник А		СотрудникВ		Сотрудник С		Сотрудник D	
	ФИО		ФИО		ФИО		ФИО	
	Должность		Должность		Должность		Должность	
	Образование		Образование		Образование		Образование	
	Опыт работы в сфере деятельности организации (лет)		Опыт работы в сфере деятельности организации (лет)		Опыт работы в сфере деятельности организации (лет)		Опыт работы в сфере деятельности организации (лет)	

Продолжение Таблицы Е.2.1

Перечислите вступившие в силу решения суда в отношении компании за отчетный период	
Перечислите полученные отзывы клиентов за отчетный период	
Укажите общую площадь офисных помещений	
Укажите стоимость лицензий на использование правовых баз	
Укажите значение показателя «Собственный капитал» за отчетный период (в тыс. руб.)	
Укажите значение показателя «Заемные средства» за отчетный период (в тыс. руб.)	
Укажите цитируемость Вашей компании за отчетный период[4]	

Достоверность предоставляемых сведений на ___ листах удостоверяю.

Документы представлены: «__» _____ 20__ г.

_____ _____ _____
должность подпись ФИО М.П.

Документы приняты: «__» _____ 20__ г.

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

[4] Необходимо отметить количество упоминаний в СМИ любого рода

Приложение Е.3
(обязательное)
Форма договора на проведение инспекционного контроля

ДОГОВОР № ___
на проведение инспекционного контроля

г. _____ «___» _____20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые также «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по инспекционному контролю Заказчика за счет средств Заказчика.

1.2. Инспекционный контроль производится в течение всего срока действия сертификата в форме инспекционных проверок (при необходимости с выездом на место проведения), проводимых не реже 1 раза в год.

1.3. Результатом оказания услуг по настоящему Договору является составленный и представленный Заказчику на бумажном и электронном носителях отчет о проведении инспекционного контроля Заказчика, составленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 66.0.01-2017 «Оценка опыта и деловой репутации лиц субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Общие положения, требования и руководящие принципы», СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета» (далее – Стандарт) и (далее – СДС)

1.4. Инспекционный контроль Заказчика проводится на основе результатов оценки, выданной _____, в рамках договора № _____ от ___.___._____ г. на услуги по сертификации на соответствие требованиям Стандарта и СДС.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Термины, употребляемые в Договоре:

2.1.1. Конфиденциальная информация - информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства), - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

2.1.2. Передача информации, составляющей коммерческую тайну - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании соглашения в объеме и на условиях, которые предусмотрены соглашением, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

2.1.3. Инспекционный контроль результатов анализа и оценки деловой репутации – сбор информации о деятельности Заказчика с подтверждением результатов ранее присвоенного индекса деловой репутации на основе собранной информации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН И ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Заказчик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора предоставить Исполнителю достоверную информацию, необходимую для проведения добровольной сертификации. Передача информации производится путем предоставления документов, указанных в пп 3.1.1.-3.1.40. Передача информации осуществляется в процессе выездной проверки экспертной группы Исполнителя по месту нахождения Заказчика. Исполнитель имеет право запрашивать для подтверждения достоверности и проведения добровольной сертификации оригиналы и получать заверенные копии следующих документов:

3.1.1. Оригинал заявки на проведение сертификации (Приложение №1 к настоящему Договору).

3.1.2. Оригинал анкеты заявителя (Приложение №2 к настоящему Договору).

3.1.3. 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.

3.1.4. Лицензии и документы, подтверждающие право организации осуществлять деятельность в области права и бухгалтерского учета.

3.1.5 Договоры аренды (приобретения) офисных помещений и акты приема-передачи к договорам.

3.1.6. Действующее штатное расписание Заказчика и приказ об его утверждении. Утвержденная организационная структура Заказчика (при наличии).

3.1.7. Справка «Сведения об образовании, квалификации и опыте сотрудников, привлекаемых заявителем с целью оказания услуг в области права и бухгалтерского учета» и справка «Обучение сотрудников» по форме СДС.

3.1.8. Копии дипломов, трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров руководителей, специалистов и сотрудников Заказчика. Копии документов о прохождении повышения квалификации.

3.1.9. Справка о численном составе сотрудников организации по форме СДС.

3.1.10. Копии дипломов о присвоении званий кандидатов и докторов наук (если есть).

3.1.11. Справка «Сведения об опыте оказания услуг в области права и бухгалтерского учета», где Заказчик выступает в качестве исполнителя по форме №2 СДС. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к настоящему Договору.

3.1.12. Договоры и акты об оказании услуг согласно реестрам договоров. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к настоящему Договору.

3.1.13. Справка по форме №4 СДС «Упоминания в СМИ» и копии документов, подтверждающих сведения, указанные в справке по форме №4 (копии упоминаний, статей и т.п. на бумажном носителе)..

3.1.14. Справка по форме № 5 СДС «Стоимость прав пользования нормативно-правовыми базами».

3.1.15 Договоры на приобретение прав пользования нормативно-правовыми базами.

3.1.16. Справка по форме №3 СДС «Сведения об участии в судебных разбирательствах» и копии вступивших в силу решений суда не в пользу Заказчика, выступающего в качестве ответчика (третьего лица на стороне ответчика).

3.1.17. Сведения о системе менеджмента: сертификаты системы менеджмента (при наличии); приказы о назначении руководителя или руководства по качеству (менеджера по качеству), о разработке и внедрении у Заказчика системы менеджмента; документированная информация о системе менеджмента Заказчика; копии иных документов в соответствии с требованиями системы стандартов.).

3.1.18. Отзывы заказчиков.

3.1.19. Фотографии офисных помещений Заказчика.

3.1.20. Бухгалтерские балансы за три последних года.

3.1.21. Отчеты о финансовых результатах за три последних года.

3.1.22. Декларации по налогу на прибыль за три последних года (годовые).

3.1.23. Декларации по НДС за каждый квартал за три последних года.

3.1.24. Оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам (общая) на 31.12 за три последних года, раскрытые по субсчетам за год.

3.1.25. Оборотно-сальдовые ведомости по счету 01 «Основные средства» на 31.12 каждого года за три последних года.

3.1.26. 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.

3.1.27. Опись арендованных основных средств (в том числе в лизинге) на 31.12 последнего года.

3.1.28. Анализ счета 68.2 по корреспондирующим субсчетам за каждый квартал всех годов (к каждой декларации по НДС) за три последних года.

3.1.29. Выписка из книги покупок и продаж с итоговой строкой за каждый квартал за три последних года.

3.1.30. Справка об остатках на расчетных счетах на 31 декабря каждого года за три последних года.

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

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

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

3.1.34. Решения о выплате дивидендов (если есть).

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

3.1.36. Инвентарная карточка учета объекта основных средств ОС – 6.

3.1.37. Инвентарная карточка группового учета основных средств ОС – 9 (при наличии).

3.1.38. Акт о выявленных дефектах оборудования ОС – 11 (при наличии).

3.1.39 Справка расчета по страховым взносам утв. Приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 10.10.2016 г. № ММВ-7-11/551@ за три последних года деятельности заявителя Заказчика.

3.1.40. Иные документы, необходимые для проведения сертификации.3.2. Копии необходимых документов снимаются по месту проведения инспекционного контроля.

3.3. Исполнитель обязуется использовать конфиденциальную информацию, полученную от Заказчика только для целей проведения инспекционного контроля.

3.4. Исполнитель не вправе разглашать конфиденциальную информацию Заказчика без получения согласия Заказчика за исключением тех случаев, когда обязанность предоставить информацию возлагается федеральными законами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

3.5. Заказчик ознакомлен с методологией инспекционного контроля согласно требованиям СДС и порядком проведения инспекционного контроля.

3.6. Заказчик не вправе влиять на составление отчета о проведении инспекционного контроля способами, не предусмотренными настоящим Договором.

3.7 Исполнитель вправе запросить у Заказчика информацию, не указанную в пп. 3.1.1.-3.1.37. настоящего Договора в случаях, когда проведение инспекционного контроля невозможно без получения данной информации. В таких случаях Исполнитель обязан предоставить Заказчику мотивированный запрос на получение такой информации.

3.8. Результаты инспекционного контроля передаются Заказчику на бумажном носителе в соответствии с требованиями СДС.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Стоимость инспекционного контроля устанавливается Сторонами в Соглашении о договорной цене.

4.2. Соглашение о договорной цене должно быть заключено Сторонами за 10 рабочих дней до начала проведения инспекционного контроля.

4.3. Стоимость инспекционного контроля не может быть более 10% от стоимости сертификации по Договору № ___/_____ от _____ г.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Каждая Сторона должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, оказывая другой Стороне всевозможное содействие в выполнении своих обязанностей.

5.2. В случае возникновения споров между Исполнителем и Заказчиком, Стороны примут все меры по разрешению их путем взаимных переговоров.

5.3. В случае если согласие таким путем достигнуто не будет, все споры, разногласия и конфликты будут разрешаться в суде по месту нахождения истца.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязанностей по договору, если такое явилось следствием форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы).

5.5. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, обязана немедленно известить другую сторону о наступлении вышеуказанных обстоятельств, но в любом случае не позднее 5 (пяти) дней с момента их начала. Не уведомление или несвоевременное уведомление о возникновении форс-мажорной ситуации лишает нарушившую сторону права на освобождение от ответственности в силу сложившейся ситуации.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Объем информации, не подлежащей разглашению, определяется Заказчиком.

6.2. Стороны настоящего договора обязаны сохранять строгую конфиденциальность полученной от другой Стороны информации (технической, финансовой, коммерческой и другой), и примут все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

6.3. Передача информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия другой стороны.

6.4. Ограничения (относительно разглашения информации) не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей в последствие общедоступной не по вине Сторон, а также информации, ставшей известной одной стороне из иных источников до и после ее получения от другой стороны.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Исполнитель несет ответственность за неправомерное разглашение информации, составляющей коммерческую тайну Заказчика в том случае, если данная информация была отнесена к информации, составляющей коммерческую тайну Заказчика в соответствии с требованиями законодательства РФ.

7.2. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все дополнения и изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами.

8.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

8.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Исполнитель:	**Заказчик:**

Приложение Ж
(обязательное)
Схемы сертификации

Ж.1 При проведении работ по подтверждению соответствия третье лицо предоставляет заявителям сертификации право выбора схем сертификации.

Ж.2 Третье лицо обязано предоставить заявителям право на прохождение сертификации по как минимум двум схемам сертификации, представленным на Рисунках Ж.1 и Ж.2.

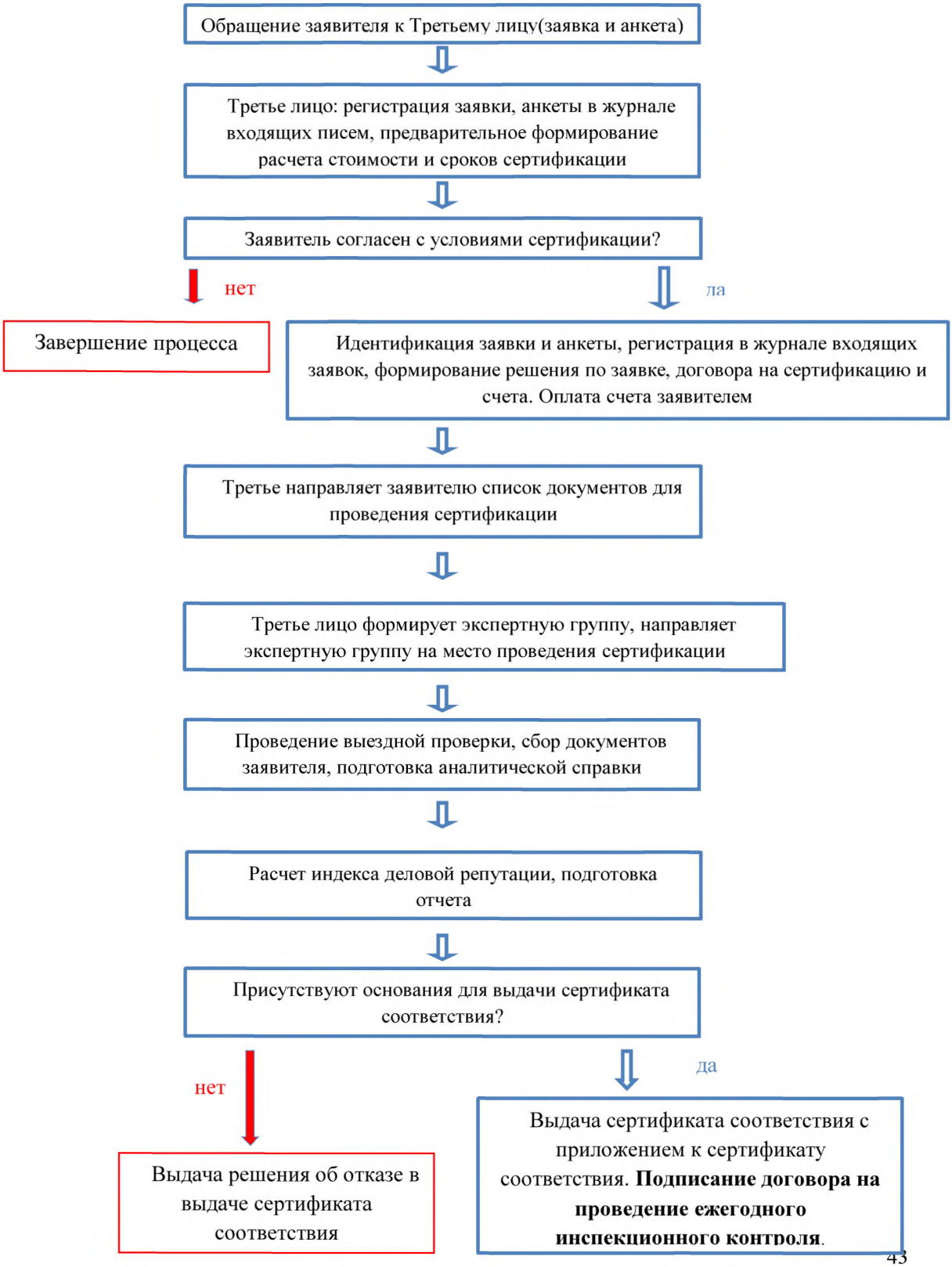
Рисунок Ж.1

Схема сертификации №1.



Рисунок Ж.2

Схема сертификации №2.



Приложение 3
(обязательно)
Форма приказа о формировании экспертной группы

ПРИКАЗ №_____

о формировании экспертной группы

г. _____ **«__» _____ 20__ г.**

На основании решения № _____ и оплаченного договора № _____ от «__» _____ 20__ г. на услуги по сертификации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать экспертную группу в составе ____ человек для проведения работ по сертификации на соответствие требованиям ГОСТ Р 66.0.01-2017, СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 и Системы добровольной сертификации

_____

(наименование системы)

организации-заказчика _____

(наименование Заказчика)

1. В состав экспертной группы включить:
   - _____ – _____.
     (ФИО полностью) (должность)
   - _____ – _____.
     (ФИО полностью) (должность)
   - _____ – _____.
     (ФИО полностью) (должность)
2. Руководителем экспертной группы назначить _____
   (ФИО полностью).
3. Руководителю экспертной группы в срок до «__» _____ 20__ г. подготовить заключение о прохождении добровольной сертификации заявителя и предоставить отчет о проделанной работе руководителю *(наименование третьего лица)*.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель третьего лица _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение З.1
(обязательное)
Форма приказа на проведение планового инспекционного контроля

ПРИКАЗ № _____
о проведении планового инспекционного контроля

_____г.

На основании договора на проведение инспекционного контроля № _____ от _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановый инспекционный контроль организации-заказчика_____
(наименование Заказчика)

   на соответствие требованиям ГОСТ Р 66.0.01-2017, СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 и Системы добровольной сертификации _____
(наименование системы)

   в период с «__»_____20___г. по «___»_____20___г.

2. Создать экспертную группу в составе ____ человек для проведения планового инспекционного контроля в составе
   - _____ – _____.
     (ФИО полностью) (должность)
   - _____ – _____.
     (ФИО полностью) (должность)
   - _____ – _____.
     (ФИО полностью) (должность)

3. Руководителем экспертной группы назначить _____
(ФИО полностью)

4. Руководителю экспертной группы в срок до «__» _____ 20__ г. подготовить отчет о прохождении планового инспекционного контроля Заказчика и предоставить отчет о проделанной работе руководителю *(наименование участника СДС)*.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель *(наименование третьего лица)* _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Приложение З.2
(обязательное)
Форма приказа на проведение внепланового инспекционного контроля

ПРИКАЗ № _____
о проведении внепланового инспекционного контроля

_____г.

На основании Договора на услуги по сертификации № _____ от _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести внеплановый инспекционный контроль организации-заказчика_____
(наименование Заказчика)

на соответствие требованиям ГОСТ Р 66.0.01-2017, СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018

и Системы добровольной сертификации _____
(наименование системы)

по основаниям: _____
(указывают реквизиты поступивших документов)

в период с «__»_____20___г. по «___»_____20___г.

2. Создать экспертную группу в составе ____ человек для проведения внепланового инспекционного контроля в составе
   - _____ – _____.
     (ФИО полностью) (должность)
   - _____ – _____.
     (ФИО полностью) (должность)
   - _____ – _____.
     (ФИО полностью) (должность)
3. Руководителем экспертной группы назначить _____
(ФИО полностью)
4. Руководителю экспертной группы в срок до «__» _____ 20__ г. подготовить отчет о прохождении внепланового инспекционного контроля Заказчика и предоставить отчет о проделанной работе руководителю *(наименование участника СДС)*.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель *(наименование третьего лица)* _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение И
(обязательное)
Список документов заявителя

И.1 При проведении добровольной сертификации организации эксперты третьего лица получают оригиналы документов, представленные в настоящем Приложении.

И.2 Список оригиналов документов, необходимых для проведения добровольной сертификации, запрашиваемых экспертами, представлен ниже:

1. Оригинал заявки на проведение сертификации (Приложение №1 к настоящему Договору).

2. Оригинал анкеты заявителя (Приложение №2 к настоящему Договору).

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. Лицензии и документы, подтверждающие право организации осуществлять деятельность в области права и бухгалтерского учета.

5 Договоры аренды (приобретения) офисных помещений и акты приема-передачи к договорам.

6. Действующее штатное расписание Заказчика и приказ об его утверждении. Утвержденная организационная структура Заказчика (при наличии).

7. Справка «Сведения об образовании, квалификации и опыте сотрудников, привлекаемых заявителем с целью оказания услуг в области права и бухгалтерского учета» и справка «Обучение сотрудников» по форме СДС.

8. Копии дипломов, трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров руководителей, специалистов и сотрудников Заказчика. Копии документов о прохождении повышения квалификации.

9. Справка о численном составе сотрудников организации по форме СДС.

10. Копии дипломов о присвоении званий кандидатов и докторов наук (если есть).

11. Справка «Сведения об опыте оказания услуг в области права и бухгалтерского учета», где Заказчик выступает в качестве исполнителя по форме №2 СДС. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к настоящему Договору.

12. Договоры и акты об оказании услуг согласно реестрам договоров. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к настоящему Договору.

13. Справка по форме №4 СДС «Упоминания в СМИ» и копии документов, подтверждающих сведения, указанные в справке по форме №4 (копии упоминаний, статей и т.п. на бумажном носителе)..

14. Справка по форме № 5 СДС «Стоимость прав пользования нормативно-правовыми базами».

15 Договоры на приобретение прав пользования нормативно-правовыми базами.

16. Справка по форме №3 СДС «Сведения об участии в судебных разбирательствах» и копии вступивших в силу решений суда не в пользу Заказчика, выступающего в качестве ответчика (третьего лица на стороне ответчика).

17. Сведения о системе менеджмента: сертификаты системы менеджмента (при наличии); приказы о назначении руководителя или руководства по качеству (менеджера по качеству), о разработке и внедрении у Заказчика системы менеджмента; документированная информация о системе менеджмента Заказчика; копии иных документов в соответствии с требованиями системы стандартов.).

18. Отзывы заказчиков.

19. Фотографии офисных помещений Заказчика.

Копии необходимых документов снимаются по месту проведения сертификации.

И.3 Финансовый аудитор в составе экспертной группы рассматривает следующие оригиналы документов заявителя:

1. Бухгалтерские балансы за три последних года.

2. Отчеты о финансовых результатах за три последних года.

3. Декларации по налогу на прибыль за три последних года (годовые).

4. Декларации по НДС за каждый квартал за три последних года.

5. Оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам (общая) на 31.12 за три последних года, раскрытые по субсчетам за год.

6. Оборотно-сальдовые ведомости по счету 01 «Основные средства» на 31.12 каждого года за три последних года.

7. 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.

8. Опись арендованных основных средств (в том числе в лизинге) на 31.12 последнего года.

9. Анализ счета 68.2 по корреспондирующим субсчетам за каждый квартал всех годов (к каждой декларации по НДС) за три последних года.

10. Выписка из книги покупок и продаж с итоговой строкой за каждый квартал за три последних года.

11. Справка об остатках на расчетных счетах на 31 декабря каждого года за три последних года.

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

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

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

15. Решения о выплате дивидендов (если есть).

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

17. Инвентарная карточка учета объекта основных средств ОС – 6.

18. Инвентарная карточка группового учета основных средств ОС – 9 (при наличии).

19. Акт о выявленных дефектах оборудования ОС – 11 (при наличии).

20. Справка расчета по страховым взносам утв. Приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 10.10.2016 г. № ММВ-7-11/551@ за три последних года деятельности заявителя Заказчика.

21. Иные документы, необходимые для проведения сертификации.

И.4 Рассматриваемым периодом признается три календарных года, предшествующих моменту оценки. По отдельным показателям максимальным сроком

проверки является десятилетний период.

И.5 Финансовый аудитор может запрашивать дополнительные документы, не включенные в пункт И.3.

Приложение И.1
(обязательное)
Порядок формирования личного дела заявителя

И.1.1 При проведении оценки соответствия требованиям стандарта третье лицо формирует личное дело заявителя, руководствуясь списком документов, представленным в И.1.4.

И.1.2 При предоставлении личного дела заявителя заинтересованным лицам для ознакомления порядок формирования личного дела должен быть соблюден третьим лицом.

И.1.3 При сборе документов третье лицо формирует личное дело из оригиналов документов либо заверенных руководителем организации-заявителя копий документов.

И.1.4 Порядок формирования личного дела заявителя:

Блок 1

Документы, подтверждающие правоспособность заявителя:

- копия свидетельства о государственной регистрации (ОГРН/ ОГРНИП);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- выписка из Единого государственного реестра (ЕГРЮЛ/ЕГРИП), выданная не ранее 30 календарных дней до даты начала выездной экспертизы;
- копия приказа о назначении на должность единоличного исполнительного органа (руководителя);
- копия учредительного договора (при наличии)/решения о создании субъекта предпринимательской деятельности/протокола общего собрания о создании юридического лица;
- копия Устава в действующей редакции;
- копии свидетельств, лицензий, сертификатов и прочих документов, подтверждающих право организации на осуществление сертифицируемого вида деятельности (при наличии);
- копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (при необходимости).

Каждый лист копий документов, представленных в составе Блока 1, должен быть заверен подписью руководителя либо уполномоченного лица и скреплен оттиском печати заявителя.

Блок 2

Документы, подтверждающие наличие, уровень образования и квалификации трудовых ресурсов заявителя:

- копия актуального штатного расписания;
- копия приказа об утверждении/введении в действие штатного расписания;
- копия утвержденной организационной структуры (при наличии);
- копии приказов/распоряжений о приеме/переводе работников на работу;
- копии трудовых договоров;
- копии трудовых книжек (все листы);
- копии документов, отражающих уровень квалификации сотрудников заявителя (аттестаты о присвоении ученых званий доцента или профессора; удостоверения, свидетельства о повышении квалификации; дипломы о дополнительном образовании; дипломы о профессиональной переподготовке; документы о присвоении ведомственных наград; почетные грамоты и т.п.);
- оригинал справки по Форме № 1 «Сведения об образовании, квалификации и опыте сотрудников, привлекаемых заявителем с целью выполнения работ/оказания

услуг/поставке товаров по сертифицируемому виду деятельности»;

Сведения, оригиналы и копии документов предоставляются только на сотрудников (руководителей, специалистов, рабочих) заявителя, непосредственно участвующих в выполнении работ/оказании услуг/поставке товаров по сертифицируемому виду деятельности.

Оригиналы документов, представленных в составе Блока 2, должны быть оформлены на официальном бланке, подписаны руководителем либо уполномоченным лицом и скреплены печатью заявителя.

Каждый лист копии документа, представленного в составе Блока 2, должен быть заверен подписью руководителя либо уполномоченного лица и скреплен оттиском печати заявителя.

Последний лист каждой копии трудовой книжки должен быть заверен следующим образом:

- ниже последней записи в трудовой книжке сотрудника руководителем организации, руководителем отдела кадров или иным уполномоченным лицом заявителя должна быть сделана надпись: «Работает по настоящее время»;
- под надписью должны быть проставлены: должность лица, сделавшего надпись, личная подпись с расшифровкой (инициалы, фамилия), дата заверения, печать заявителя.

Блок 3.

Документы, подтверждающие наличие опыта работы заявителя по сертифицируемому виду деятельности:

- оригиналы справок по Форме № 2 «Сведения об опыте выполнения работ/оказания услуг/поставке товаров по сертифицируемому виду деятельности»;
- копии документов, подтверждающих сведения, указанные в справках по Форме № 2 (копии договоров; дополнительных соглашений; документов, подтверждающих факт выполнения работ/части работ);
- оригинал справки по Форме № 5 «Стоимость прав пользования нормативно-правовыми базами»;
- копии договоров на приобретение прав пользования нормативно-правовыми базами;
- копии отзывов о организации;
- копии благодарностей посетителей мероприятий в письменной и электронном видах.
- копии иных документов.

Справки по Форме № 2 должны быть сформированы отдельно за каждый год деятельности заявителя. Сведения в форме должны быть представлены в обратном хронологическом порядке и отсортированы по дате заключения договоров.

В целях подтверждения наличия опыта работы по сертифицируемому виду деятельности заявитель должен указать не менее одного, но не более десяти исполненных договоров по сертифицируемому виду деятельности в справке по Форме №2 за каждый год, анализируемый экспертами. Экспертная комиссия может самостоятельно выбрать договоры, которые, по ее мнению, наилучшим образом характеризуют имеющийся опыт. Заявитель может включать в справки, частично завершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

При этом в каждой справке необходимо указать общий объем выполненных работ/оказанных услуг/поставленных товаров по сертифицируемому виду деятельности за анализируемый год, выраженный в тысячах рублей без учета НДС. Заявитель должен иметь возможность подтвердить указанные объемы работ в случае необходимости.

В целях подтверждения сведений, указанных в справках по Форме № 2, заявитель должен предоставить заверенные в установленном порядке копии договоров, дополнительных соглашений, документов, подтверждающих факт выполнения работ/оказания услуг/поставке товаров по сертифицируемому виду деятельности.

Допускается предоставление заверенных в установленном порядке копий отдельных

листов, перечисленных выше документов.

Предоставление копий отдельных листов перечисленных выше документов допускается только в случае наличия возможности у членов экспертной комиссии удостовериться в полноте и подлинности оригиналов документов.

Представленные копии листов должны содержать следующую информацию: реквизиты договора, предмет договора, стоимость договора, сроки выполнения работ, сведения о подписантах со стороны заказчика и исполнителя, сведения о заказчике и исполнителе, печати и подписи сторон. Документы, подтверждающие факт выполнения работ, должны содержать следующую информацию: реквизиты договора, перечень переданных и принятых заказчиком по договору товаров/работ/услуг, стоимость переданных и принятых заказчиком по договору товаров/работ/услуг, сведения о подписантах со стороны заказчика и исполнителя, сведения о заказчике и исполнителе, печати и подписи сторон.

На основании представленных копий документов у экспертов должна быть возможность сделать однозначный вывод об их ключевых составляющих, являющихся предметом оценки.

Оригиналы документов, представленных в составе Блока 3, должны быть оформлены на официальном бланке, подписаны руководителем, либо уполномоченным лицом и скреплены печатью заявителя.

Каждый лист копии документа, представленного в составе Блока 3, должен быть заверен подписью руководителя либо уполномоченного лица и скреплен оттиском печати заявителя.

Блок 4

Судебная практика заявителя:

- оригинал справки по Форме №3 «Сведения об участии в судебных разбирательствах»;
- копии вступивших в силу решений суда не в пользу заявителя, выступающего в качестве ответчика (третьего лица на стороне ответчика).

Оригиналы документов, представленных в составе Блока 4, должны быть оформлены на официальном бланке, подписаны руководителем либо уполномоченным лицом и скреплены печатью заявителя.

Каждый лист копии документа, представленного в составе Блока 4, должен быть заверен подписью руководителя либо уполномоченного лица и скреплен оттиском печати заявителя.

Блок 5

Сведения об упоминании заявителя в СМИ:

- оригинал справки по Форме №4 «Упоминания в СМИ»;
- копии документов, подтверждающих сведения, указанные в Форме №4 (копии упоминаний, статей и т.п. на бумажном носителе).

Оригиналы документов, представленных в Блоке 5, должны быть оформлены на официальном бланке, подписаны руководителем, либо уполномоченным лицом и скреплены печатью заявителя.

Каждый лист копии документа, представленного в Блоке 5, должен быть заверен подписью руководителя либо уполномоченного лица и скреплен оттиском печати заявителя.

Блок 6

Документирование сведений об объектах и основных средствах (материально-технической базе) заявителя:

- в рамках проведения выездной экспертизы членам экспертной комиссии необходимо

произвести фотографирование производственных, офисных, складских, прочих площадок, объектов и мест осуществления сертифицируемого вида деятельности заявителя;

- в рамках проведения выездной экспертизы членам экспертной комиссии необходимо произвести фотографирование техники и оборудования, принадлежащих на законных основаниях заявителю и используемых им для осуществления сертифицируемого вида деятельности;

Выезд членов экспертной комиссии для проведения документирования (фотографирование) организует и обеспечивает заявитель.

Фотографии, полученные в процессе сертификации, должны быть распечатаны и включены в личное дело заявителя. Допускается цветная, черно-белая цветность печати, а также печать в градациях серого.

Блок 7

Сведения о системе менеджмента:

- сертификаты системы менеджмента (при наличии);
- приказы о назначении руководителя или руководства по качеству (менеджера по качеству), о разработке и внедрении в организации системы менеджмента;
- документированная информация о системе менеджмента заявителя;
- копии иных документов в соответствии с требованиями системы стандартов.

Документированная информация, содержащая в себе требования системы менеджмента, оформляется в виде единого документа или в виде совокупности документов с учетом следующих основных элементов:

- бизнес-процессы (установление потребностей и ожиданий потребителей и других заинтересованных сторон организации в области качества производимой продукции или услуги и другие);
- политика и цели организации (или выделенной части организации), соответствующие потребностям потребителей (внешних и внутренних);
- необходимые ресурсы и обеспечение ими ответственных за процессы для достижения целей организации (или выделенной части организации);
- методы измерения результативности и эффективности каждого процесса на основе ключевых показателей качества;
- определение механизмов, необходимых для предупреждения несоответствий и устранения их причин, и реализация данных механизмов в процессах системы менеджмента;
- процессы для постоянного улучшения всей системы менеджмента.

Оригиналы документов, представленных в Блоке 7, должны быть оформлены на официальном бланке, подписаны руководителем, либо уполномоченным лицом и скреплены печатью заявителя.

Каждый лист копии документа, представленного в Блоке 7, должен быть заверен подписью руководителя либо уполномоченного лица и скреплен оттиском печати заявителя.

Блок 8

Документы, отражающие имущественное и финансовое положение заявителя:

- бухгалтерский баланс за три последних года;
- отчет о финансовых результатах за три последних года;
- налоговая декларация по налогу на прибыль за три последних года;
- налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость за три последних года;
- оборотно-сальдовая ведомость по всем счетам (общая) на 31 декабря за три последних года;
- оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 «Основные средства» на 31декабря за три последних года;

- анализ счета 68.2 о корреспондирующим субсчетам за каждый квартал за три последних года (к каждой декларации НДС);

- выписка из книги покупок и книги продаж с итоговой строкой (т.е. копию последней страницы за каждый квартал проверяемого периода);

- справка об остатках на расчетных счетах на 31 декабря за три последних года;

- уведомление о постановке на учет по месту нахождения обособленных подразделений или недвижимости;

- решения о выплате дивидендов (при наличии);

- 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.)

- опись арендованных основных средств (в том числе в лизинге) на 31.12 за три последних года;

- справка о фактически осуществляемых видах экономической деятельности;

- инвентарная карточка учета объекта основных средств ОС – 6;

- инвентарная карточка группового учета основных средств ОС – 9 (при наличии);

- акт о выявленных дефектах оборудования ОС – 11 (при наличии);

- справка расчета по страховым взносам утв. Приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 10.10.2016 г. № ММВ-7-11/551@ за три последних года деятельности заявителя Заказчика;

- копии иных документов, запрашиваемых финансовым аудитором для оценки соответствия.

И.1.5 В случае фактического отсутствия у заявителя запрашиваемых документов заявитель должен предоставить официальное письменное обоснование отсутствия данных документов.

И.1.6 При отсутствии у заявителя запрашиваемых документов, влияющих на оценку того или иного субфактора, третье лицо выставляет по данному субфактору значение «0».

Приложение К
(обязательное)
Формы документов необходимых для сертификации

НАЧАЛО ФОРМЫ 1

Наименование заявителя:

ИНН (или иной идентификационный номер) заявителя:

Сведения об образовании, квалификации и опыте сотрудников, привлекаемых заявителем с целью оказания услуг в области права и бухгалтерского учета

Общее количество сотрудников заявителя: _____.

№ п/п	ФИО сотрудника (полностью)	Должность	Характер работы (основное место работы/по совместительству)	Общий трудовой стаж по сертифицируемому виду деятельности заявителя	Образование (ученая степень, диплом)	Квалификация (почетные звания, ученые звания, удостоверения, аттестаты, сертификаты, награды, почетные грамоты др.)	Год рождения
1	2	3	4	5	6	7	8
Управленческий персонал							
1	*Указать полностью фамилию, имя,*	*Указать должность сотрудника в соответстви*	*Указать характер работы в соответствии с приказом/распоря*	*Указать общий трудовой стаж сотрудника*	*Указать сведения об образовании сотрудника заявителя в следующем порядке:*	*1) Указать сведения о квалификации сотрудника заявителя в следующем порядке:*	

	отчество сотрудника заявителя	*и приказом/распоряжением о приеме/переводе работника на работу и утвержденным штатным расписанием*	*жением о приеме/переводе работника на работ*	*заявителя в отрасли (по сертифицируемому виду деятельности) в формате: N лет N месяцев*	*1) сведения о наличии ученой степени (диплом кандидата наук, диплом доктора наук); 2) сведения об образовании (диплом бакалавра/магистра/специалиста, диплом о среднем профессиональном образовании)* *3) дипломы о дополнительном (к высшему) образовании; 4) дипломы о профессиональной переподготовке. Реквизиты документов об образовании необходимо указать в следующем порядке: наименование документа, серия и номер документа, наименование учебного учреждения, дата выдачи/присуждения, специальность/ученая степень, квалификация*	*- почетные звания; - ученые звания (аттестат доцента/профессора); - удостоверения/свидетельства о повышении квалификации; почетные грамоты; - другое; 2) Реквизиты документов об уровне квалификации необходимо указать в следующем порядке: - наименование документа, серия и номер документа, наименование учебного учреждения/учреждения выдавшего документ, дата выдачи/присуждения/срок прохождения, специальность/ученая степень, квалификация*	
2							
...							
Специалисты							
1							
2							

…							
ИТОГО: общий стаж сотрудников (в годах)							

(Должность уполномоченного лица)	(Наименование заявителя)	(подпись)	(ФИО)

м.п.

Примечания:

1 Форму следует оформить на официальном (фирменном) бланке заявителя;

2 Поля формы необходимо заполнить в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы;

3 В данной форме приводятся сведения о специалистах заявителя, которые непосредственно участвуют в выполнении работ/оказании услуг/поставке товара по сертифицируемому виду деятельности;

4 Сведения, приведенные в форме, подтверждаются копиями, заверенными подписью уполномоченного лица и оттиском печати организации-заявителя, следующих документов: документа об избрании/назначении на должность единоличного исполнительного органа (руководителя); документ о продлении полномочий единоличного исполнительного органа (руководителя); документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (при необходимости); штатного расписания; приказа об утверждении штатного расписания; приказов/распоряжений о приеме/переводе работников на работу; трудовых договоров; трудовых книжек; документов об образовании и уровне квалификации работников;

5 Форма должна быть подписана руководителем заявителя или уполномоченным лицом и скреплена оттиском печати заявителя;

6 Общий стаж сотрудников (в годах) рассчитывается в соотношении суммы общего стажа каждого сотрудника в сертифицируемом виде экономической деятельности (в соответствии с занимаемой им должности) к общему количеству сотрудников заявителя, учтенных в рамках проведения работ по оценке опыта и деловой репутации $-\frac{1}{n}\sum_{i=1}^{n} x_i$, где x_i – сумма общего стажа сотрудников, n – общее количество сотрудников

КОНЕЦ ФОРМЫ 1

НАЧАЛО ФОРМЫ 2
Наименование заявителя:

ИНН (или иной идентификационный номер) заявителя:

Сведения об опыте оказания услуг в области права и бухгалтерского учета
за _____ год

Объем выполненных работ/оказанных услуг/поставки товара за _____ год, (тыс. руб. без НДС): _____.

№ п/п	Реквизиты договора (номер, дата заключения)	Наименование заказчика (реквизиты, адрес, контактный телефон заказчика, контактное лицо)	Предмет договора	Регион деятельности	Срок выполнения работ/оказания услуг/поставке товаров по договору	Сумма договора (тыс. руб. без НДС)	Сумма и реквизиты закрывающих документов (сумма, наименование, номер и дата документа, подтверждающего выполнение работ/части работ по договору)	Наличие прилагаемых отзывов от заказчиков (есть/нет)
1	*Указать номер договора, дату заключения.*	*Указать наименование заказчика, адрес, ИНН. Указать*	*Указать предмет договора. Предмет договора должен соответствовать сертифицируемому*	*Указать регион выполнения работ*	*Указать полностью сроки начала и окончания выполнения*	*Указать сумму по договору в тыс. рублей без НДС*	*Указать сумму, наименование, номер и дату документа, подтверждающего*	*Указать наличие или отсутствие отзывов. В случае*

	Справки формируются по дате заключения договоров	*контактное лицо по договору со стороны заказчика, к которому могут обратиться эксперты для получения отзыва о заявителе*	*виду деятельности. При необходимости предоставить копии приложений к договору, позволяющие сделать однозначный вывод о принадлежности его предмета к сертифицируемому виду деятельности (ТЗ, календарный план, сметы и пр.)*		*работ в соответствии с условиями договора*		*выполнение работ/части работ по договору. Если документов несколько, указать каждый*	*наличия приложить заверенные копии отзывов*
2								

Примечания:

1 Форму следует оформить на официальном (фирменном) бланке заявителя;
2 Форма заполняется отдельно на каждый год деятельности заявителя;
3 Сведения в форме должны быть представлены в обратном хронологическом порядке и отсортированы по дате заключения договоров;
4 Поля формы необходимо заполнить в соответствии с инструкциями, приведенными по тексту формы;
5 В данной форме приводятся сведения об опыте выполнения работ/оказания услуг/поставке товаров заявителя по сертифицируемому виду деятельности;
6 Сведения, приведенные в форме, подтверждаются копиями, заверенными подписью уполномоченного лица и оттиском печати заявителя, следующих документов: договоров (при необходимости, приложений к договорам), дополнительных соглашений, документов, подтверждающих факт выполнения работ;
7 Форма должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена оттиском печати заявителя

КОНЕЦ ФОРМЫ 2

НАЧАЛО ФОРМЫ 3

Наименование заявителя:

ИНН (или иной идентификационный номер) заявителя:

Сведения об участии в судебных разбирательствах

№ п/п	Номер дела	Дата решения	Наименование судебного органа, место нахождения	Истец (Наименование контрагента, предмет спора)	Решение
1	*Указать номер дела*	*Указать дату вынесения/объявления решения*	*Указать наименование судебного органа и место его нахождения*	*Указать наименование истца, кратко изложить предмет спора*	*Указать решение судебного органа*
2					

Примечания:

1 Форму следует оформить на официальном (фирменном) бланке заявителя;

2 В данной форме приводятся сведения о вступивших в силу решениях суда не в пользу заявителя, выступающего в качестве ответчика (третьего лица на стороне ответчика);

3 Форма должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена оттиском печати заявителя

КОНЕЦ ФОРМЫ 3

НАЧАЛО ФОРМЫ 4

Справка об упоминаниях в СМИ

Наименование заявителя:

ИНН (или иной идентификационный номер) заявителя:

Сведения об упоминания в СМИ

№ п/п	Название источника	Название статьи	Интернет ссылка или номер печатного издания
1	*Указать название источника*	*Указать название статьи, дату ее публикации*	*Указать интернет ссылку, номер печатного издания и дату*
2			

Примечания:

1 Форму следует оформить на официальном (фирменном) бланке заявителя;

2 В данной форме приводятся сведения об упоминании о заявителе в средствах массовой информации;

3 Форма должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена оттиском печати заявителя

КОНЕЦ ФОРМЫ 4

НАЧАЛО ФОРМЫ 5

Справка

Суммарная стоимость прав пользования нормативно-правовыми базами, необходимого _____
наименование организации

Количество договоров	Количество рабочих мест	Суммарная стоимость нормативно-правовых баз

Дата
Руководитель организации
_____/_____/(_____)
(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

М.П

Реестр договоров на приобретение нормативно-правовых баз
ООО «ХХХ»

№ п/п	Лицензиар	Реквизиты договора	Наименование базы	Стоимость лицензии	Примечания

Дата
Руководитель организации
_____/_____/(_____)
(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

КОНЕЦ ФОРМЫ 6

Приложение Л
(обязательное)
Форма отчета финансового аудитора

НАЧАЛО ФОРМЫ

ПИСЬМЕННАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Руководству экономического субъекта

_____

(наименование заявителя)

независимой аудиторской компании

_____

(наименование аудиторской организации - аудитора)

по результатам анализа

бухгалтерского учета и бухгалтерской

(финансовой) отчетности

_____

(наименование заявителя)

за _____ годы

Г._____

_____ год

ПИСЬМЕННАЯ ИНФОРМАЦИЯ

АУДИТОРСКОЙ ФИРМЫ

РУКОВОДИТЕЛЮ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА

г. _____ **___ _____ 20___ года**

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации _____ за период с ___ _____ _____ года по ___ _____ _____ года проведен в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об аудиторской деятельности» от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ и Федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2002 года № 696.

1.1. Сведения об аудиторской организации:

Организационно-правовая форма	
Членство в саморегулируемых организациях	
ОРНЗ	
ОГРН	
Страхование профессиональной ответственности аудиторов	
Сведения о государственной регистрации	
Адрес	
Электронный адрес	
Банковские реквизиты	
Сведения о руководителе	
Аудит проводили	

Сведения о проверяемом экономическом субъекте:

Организационно-правовая форма	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКВЭД[5]	
Сведения о государственной регистрации	
Адрес места нахождения:	
Банковские реквизиты:	
Сведения о руководителе	
Лицо ответственное за подготовку отчетности:	
ОКПО	
ОКТМО	
Тел/факс	

Аудиторский анализ проводился ___ _____ _____ года выборочным методом исключительно для экспресс-анализа финансово-хозяйственной деятельности, исходя из бухгалтерской отчетности.

В работе принимали участие специалисты _____:

_____

При планировании и проведении анализа бухгалтерской отчетности нами рассмотрено состояние внутреннего контроля организации. Ответственность за организацию и состояние внутреннего контроля несет _____. В процессе обзорного анализа нами не были обнаружены факты, из которых можно было бы сделать вывод о несоответствии системы внутреннего контроля _____ масштабам и характеру его деятельности.

[5] Устанавливаются коды ОКВЭД, применительно к которым проводится анализ бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности

В соответствии с Правилом (стандартом) аудиторской деятельности «Существенность в аудите», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 696 «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности» среднеарифметический показатель уровня существенности согласно прилагаемой бухгалтерской отчетности устанавливается:

По отношению к Ф-1 «Бухгалтерский баланс» - в размере 10% от значения итоговых строк разделов баланса;

по отношению к Ф-2 «Отчет о финансовых результатах» - в размере 10% от значения каждой строки Отчета о финансовых результатах (Ф-2).

При проведении анализа бухгалтерской отчетности нами рассмотрено соблюдение _____ (далее «Компания» или «Общество») применимого законодательства Российской Федерации при совершении финансово-хозяйственных операций. Ответственность за соблюдение применимого законодательства Российской Федерации при совершении финансово-хозяйственных операций несет _____.

Для проведения анализа были предоставлены следующие документы за _____годы:

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, состоящая из:

- Бухгалтерского баланса с расшифровками отдельных показателей;
- Отчета о финансовых результатах с расшифровками отдельных показателей;
- Учредительные документы;
- налоговые декларации;
- отчеты по анализу счетов бухгалтерского учета, оборотно-сальдовые ведомости;
- кассовые документы;
- авансовые отчеты;
- приходные накладные; расходные накладные;
- счета-фактуры, книги покупок и продаж;
- документы по начислению и выплате заработной платы и других доходов;
- прочие документы внутреннего документооборота;
- другие первичные учетные документы.

2. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Анализ состояния и организации бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля.

2.1.1. Подтверждение прав на деятельность Компании

_____ зарегистрировано как юридическое лицо в соответствии с _____ законодательством _____ года присвоен **ОГРН** _____.

Анализ учредительных документов проведен путем проверки юридического статуса и соответствия его учредительных документов действующему законодательству.

Уставный капитал составлял _____ рублей. В течение проверяемого периода уставный капитал изменялся/не изменялся.

Целью деятельности Общества является _____.

Фактически основным видом деятельности Общества является:

_____

Выводы:

Учредительные документы Общества в основном соответствуют/не соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации.

2.1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется компьютерным способом с применением программы _____. Компьютерной обработке подвергаются _____ аспекты бухгалтерского учета.

В ходе проведения аудиторского анализа было установлено, что в целом ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствует/не соответствует требованиям: Закона Российской Федерации № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 года «О бухгалтерском учете», Положений по бухгалтерскому учету, Плана счетов и Инструкции по его применению, Приказа «О формах бухгалтерской отчетности организаций», других нормативных актов.

В ходе анализа установлено:

_____

2.1.3. Учетная политика

К проверке предоставлено утвержденное Приказом положение «Об учетной политике организации».

Бухгалтерская отчетность _____ сформирована исходя из действующих в Российской Федерации правил бухгалтерского учета и отчетности согласно учетной политике. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется _____ способом с применением программы _____. Бухгалтерский учет _____ осуществляется _____, возглавляемой _____.

В результате проведенных процедур Аудиторы получили уверенность, что в целом Учетная политика Компании соответствует/не соответствует требованиям законодательства.

2.1.4. Инвентаризация

Проведенный анализ показал, что в Обществе проводится/не проводится инвентаризация имущества и обязательств.

_____

Анализ учета основных средств (ОС) и нематериальных активов (НМА)

Компания ведет учет основных средств в соответствии с Приказом Минфина № 26н от 30 марта 2001 года «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».

К проверке представлены: _____.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету на субсчетах счета 01 «Основные средства».

Начисление амортизации объектов основных средств производится _____ способом.

Стоимость вновь приобретенных основных средств, стоимостью менее _____ рублей списывается на расходы единовременно.

Стоимость собственных Основных средств составляет:

На дату	Балансовая (остаточная) стоимость ОС (тыс. рублей)	Общая стоимость активов (валюта баланса, тыс. руб.)	Доля ОС в %-ом соотношении к общей стоимости валюты баланса

В составе собственных основных средств в компании имеется (приложение – перечень ОС).

Выводы:

_____.

2.3. Анализ учета поступления и списания материалов, товаров

Бухгалтерский учет материально-производственных запасов ведется в Компании в соответствии с ПБУ 5/01 "Учет материально-производственных запасов", утвержденным Приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н.

_____

Выводы: _____.

2.4. Анализ учета по оплате труда и страховых взносов

Для анализа были предоставлены документы по учету труда и заработной платы: расчетно-платежные ведомости, трудовые договоры, коллективный трудовой договор, договоры подряда, приказы по кадрам, табели учета рабочего времени, штатное расписание, регистры по счету 70, расчетная ведомость по средствам ФСС РФ, расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФ РФ и ФОМС, регистры бухгалтерского учета по счетам: 68 «Налог на доходы физических лиц», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

В ходе анализа было проверено соответствие данных бухгалтерского учета данным, отраженным в отчетности по страховым взносам в ПФ РФ, ФОМС и ФСС.

Выводы: _____.

2.5. Анализ операций движения денежных средств по кассе и расчетов с подотчетными лицами

Компанией кассовые операции ведутся в соответствии с _____.
Для анализа представлены _____.

Выводы: _____.

2.6. Проверка учета расчетов с поставщиками и расходов

Учет расходов, связанных с обычными видами деятельности, Общество осуществляет в соответствии/не в соответствии с правилами бухгалтерского учета и нормами налогового законодательства.

Выводы: _____.

2.6.1. Проверка учета дебиторской и кредиторской задолженности

Аудиторам были представлены аналитические регистры по учету расчетов с дебиторами и кредиторами, акты сверки расчетов.

Выводы: _____.

2.7. РАСЧЕТЫ С БЮДЖЕТОМ

2.7.1. Расчеты по налогу на добавленную стоимость.

_____

Отклонений не выявлено/выявлены отклонения.

_____.

Отклонений не выявлено/выявлены отклонения.

2.7.2. Расчеты по налогу на прибыль

Нами проверена правильность заполнения налоговых деклараций за налоговые периоды _____ годов.

_____

Отклонений не выявлено/выявлены отклонения.

2.8. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

- ***Внеоборотные активы***

На дату	Балансовая стоимость внеоборотных активов (Тыс. руб.)	Общая стоимость активов (валюта баланса, тыс. руб.)	Доля внеоборотных активов в %-ом соотношении к общей стоимости активов баланса

- ***Оборотные активы***

За проверяемый период сумма оборотных активов составила:

_____

Капитал и резервы

- ***Уставный капитал.***

Уставный капитал составлял _____

рублей.

- ***Добавочный капитал.***

Во все годы проверяемого периода составлял – _____руб.

- ***Резервный капитал.***

Во все годы проверяемого периода составлял – _____ руб.

- ***Нераспределенная прибыль.***

Сумма нераспределенной прибыли (убытка) в течение трех лет, с _____ годы изменялась:

На дату	Нераспределенная прибыль (Тыс. рублей)	Общая стоимость активов (валюта баланса, тыс. руб.)	В %-ом соотношении к общей стоимости активов баланса

Из приведенной таблицы видно, что нераспределенная (чистая) прибыль в Компании есть/отсутствует.

Чистые активы.

На _____ г. чистые активы составляют – _____ (тыс. руб.)

На _____ г. чистые активы составляют – _____ (тыс. руб.)

На _____ г. чистые активы составляют – _____ (тыс. руб.)

- ***Долгосрочные обязательства.***

Заемные средства в _____ году составляли – _____ тыс. рублей.

Отложенные налоговые обязательства:

_____ г. – _____ тыс. рублей.

_____ г. – _____ тыс. рублей.

- ***Краткосрочные обязательства***

_____

Структура кредиторской задолженности:

На дату	Заемные средства (Тыс. рублей)	Общая сумма кредиторской задолженности баланса, тыс. руб.)	Доля заёмных средств в %-ом соотношении к общей стоимости кредиторской задолженности
.			

2.9. ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ

- ***Анализ выручки и прочих доходов.***

Выручка Компании отражена в бухгалтерском учете и в бухгалтерской отчетности в полном объеме. Сумма выручки от реализации продукции (работ, услуг) по данным «Отчета о финансовых результатах» соответствует/не соответствует данным, отраженным в регистрах бухгалтерского учета, а также в анкете клиента.

Налоговый период	*По отчету о финансовых результатах*	*По данным бухучета (рублей)*	*Расхождение*
Отклонений не выявлено/выявлены			

В ходе осуществленных процедур Аудиторы получили уверенность в том, что порядок учета и отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности доходов соответствует требованиям законодательства во всех существенных аспектах.

- ***Себестоимость выполненных работ.***

На дату	*Себестоимость работ (тыс. рублей)*	*Выручка (тыс. рублей.)*	*Доля себестоимости в % соотношении к выручке*

2.10. АУДИТ

В соответствии с Федеральным Законом РФ «Об аудиторской деятельности» от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ в проверяемом периоде Компания проводила аудиторскую проверку. К анализу представлено аудиторское заключение _____ за _____ год.

3. Заключительные положения:

Исходя из положений ФСАД 6/2010 «Обязанности аудитора по рассмотрению соблюдения аудируемым лицом требований нормативных правовых актов в ходе аудита» и ФСАД 5/2010 «Обязанности аудитора по рассмотрению недобросовестных действий в ходе аудита» анализ отчетности за 2013-2015 годы предусматривает обязанность аудитора рассмотреть соблюдение аудируемым лицом ФЗ от 07.08.2010 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». Рассмотрению в частности подлежит соблюдение аудируемым лицом установленных указанным ФЗ требований в отношении идентификации клиентов, организации внутреннего контроля, фиксирования, хранения и предоставления информации. В аудиторскую выборку не попали документы по сделкам, о содержании которых следовало бы сообщить в Федеральную службу по финансовому мониторингу.

_____

Квалификационный аттестат _____

выдан МФ РФ _____

Член СРО аудиторов _____

ОРНЗ _____

Приложение №1 к отчету

Анализ счета 01 «Основные средства»
за _____ год

По результатам проведения анализа счета 01 “Основные средства” на конец _____ года Компании установлена стоимость основных средств, необходимых для осуществления видов деятельности по видам экономической деятельности в соответствии с классификатором видов экономической деятельности ОКВЭД2 (ОК 029-2014 КДЕС Ред. 2):

Код вида деятельности по ОК 029-2014	Остаточная стоимость основных средств

Приложение №2
к отчету _____

Сведения о выручке _____
по видам экономической деятельности

Код вида экономической деятельности[6]	Выручка за _____ год	Выручка за _____ год	Выручка за _____ год

Составляется на базе Оборотно-сальдовых ведомостей по счету 90.1 либо данным статистического учета.

КОНЕЦ ФОРМЫ

[6] Устанавливается применительно к видам экономической деятельности,

Приложение Л.1
(обязательное)
Форма отчета о проведении добровольной сертификации

НАЧАЛО ФОРМЫ

ОТЧЕТ

О проведении добровольной сертификации
(организационно-правовая форма организации)
«_____»
(наименование организации)
в _____
(наименование третьего лица)

Время проведения оценки: _____
Место проведения оценки: по месту нахождения Заказчика _____
по месту нахождения Эксперта _____
Эксперт (ы): _____
Дата составления отчета: « » _____ 20__ года.
Методология оценки: ГОСТ Р 66.0.01-2017 «Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Общие положения, требования и руководящие принципы», СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета», Система добровольной сертификации _____ (наименование Системы)

1. Информация, полученная от Заказчика:

- Регистрационные данные Заказчика;
- Данные об организационной структуре;
- Сведения о сотрудниках, работающих в организации;
- Сведения о заключенных договорах за период деятельности
- Сведения о наличии судебных дел, в которых Заказчик участвует в качестве ответчика или третьего лица со стороны ответчика;
- Сведения о цитируемости организации в СМИ;
- Иные документы необходимые для проведения добровольной сертификации

2. Информация, проверенная Экспертом:

- Регистрационные данные Заказчика;
- Данные об организационной структуре;
- Сведения о сотрудниках, работающих в организации;
- Сведения о заключенных договорах за период деятельности;
- Сведения о наличии судебных дел, в которых Заказчик участвует в качестве ответчика или третьего лица со стороны ответчика;
- Сведения о цитируемости организации в СМИ;
- Иные документы необходимые для проведения добровольной сертификации.

3.Показатели Заказчика в соответствии с *СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 (применительно к коду ОКВЭД2 _____)*;

Фактор	Показатель	Оценка	Вес в модели
X_1 «Финансовые ресурсы»			
X_{11} «Финансовая автономия»			
X_{12} «Финансовая устойчивость»			
X_2 «Материально-технические ресурсы»			
X_{21} «Обеспеченность собственными оборотными средствами»			
X_{22} «Обеспеченность помещениями»			
X_{23} «Обеспеченность правовыми базами»			
X_3 «Трудовые ресурсы»			
X_{31} «Стаж работы сотрудников»			
X_{32} «Образование сотрудников»			
X_{33} «Текучесть кадров»			
X_{34} «Повышение квалификации»			
X_{35} «Эффективность сотрудников»			
X_{36} «Почетные звания»			
X_4 «Опыт работ»			
X_{41} «Добросовестность»			
X_{42} «Период профессиональной деятельности»			
X_5 «Репутация»			
X_{51} «Цитируемость»			

X_{52} «Арбитражная практика»			
X_{53} «Отзывы»			
X_6 «Управление процессами»			
X_{61} «Сертифицированная система менеджмента»			
X_{62} «Документированное управление качеством»			
ИТОГ			

Заключение:

«(наименование организации)» (ИНН_____) прошло добровольную сертификацию на соответствие ГОСТ Р 66.0.01-2017 СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета» и в соответствии с требованиями стандарта и СДС *(наименование СДС)*, индекс деловой репутации составляет:

- Применительно к виду экономической деятельности __ *(наименование вида деятельности)* (классификатор ОК 029-2014 КДЕС Ред. 2) ___ *(индекс деловой репутации)*.
- Применительно к виду экономической деятельности __ *(наименование вида деятельности)* (классификатор ОК 029-2014 КДЕС Ред. 2)___ *(индекс деловой репутации)*.

По результатам проведения добровольной сертификации принято решение выдать сертификаты соответствия с кодами видов экономической деятельности по ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) __ *(наименование вида деятельности)*, __ *(наименование вида деятельности)*, с соответствующими настоящему отчету индексами деловой репутации.

Руководитель экспертной группы _____

Эксперт _____

Эксперт _____

Эксперт _____

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение Л.2
(обязательное)
Форма отчета о проведении инспекционного контроля

НАЧАЛО ФОРМЫ

ОТЧЕТ

о проведении планового инспекционного контроля
(*наименование Заказчика*).
в (*наименование Исполнителя*).
Время проведения оценки: с «__» _____ ____ г. по «__» _____ ____ г.

Место проведения оценки: по месту нахождения Заказчика – _____;
по месту нахождения Эксперта_____
Эксперт (ы): _____

Дата составления отчета: «__» _____ _____ г.

Методология оценки: ГОСТ Р 66.0.01-2017 «Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Общие положения, требования и руководящие принципы СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета», Система добровольной сертификации _____ (наименование Системы)

*Форма проведения планового инспекционного контроля:*_____.

Основание для проведения планового инспекционного контроля: _____
(договор на проведение инспекционного контроля)

Документы, предоставленные заказчиком и проверенные экспертной группой:

- _____
- _____
- _____

Показатели Заказчика в соответствии с *СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 (применительно к коду ОКВЭД2 _____)*;

Фактор	Показатель	Оценка	Вес в модели
X_1 «Финансовые ресурсы»			
X_{11} «Финансовая автономия»			
X_{12} «Финансовая устойчивость»			
X_2 «Материально-технические ресурсы»			
X_{21} «Обеспеченность собственными оборотными средствами»			
X_{22} «Обеспеченность помещениями»			
X_{23} «Обеспеченность правовыми базами»			
X_3 «Трудовые ресурсы»			
X_{31} «Стаж работы сотрудников»			
X_{32} «Образование сотрудников»			
X_{33} «Текучесть кадров»			
X_{34} «Повышение квалификации»			
X_{35} «Эффективность сотрудников»			
X_{36} «Почетные звания»			
X_4 «Опыт работ»			
X_{41} «Добросовестность»			
X_{42} «Период профессиональной деятельности»			
X_5 «Репутация»			
X_{51} «Цитируемость»			

X_{52} «Арбитражная практика»			
X_{53} «Отзывы»			
X_6 «Управление процессами»			
X_{61} «Сертифицированная система менеджмента»			
X_{62} «Документированное управление качеством»			
ИТОГ			

Заключение:

В (*наименование Заказчика) (ИНН)* был проведен плановый инспекционный контроль на основании Приказа № _____ на соответствие ГОСТ Р 66.0.01-2017 и СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета» и в соответствии с требованиями стандарта и СДС *(наименование СДС)*, индекс деловой репутации составляет:

- Применительно к виду экономической деятельности __ *(наименование вида деятельности)* (классификатор ОК 029-2014 КДЕС Ред. 2) ___ *(индекс деловой репутации)*.
- Применительно к виду экономической деятельности __ *(наименование вида деятельности)* (классификатор ОК 029-2014 КДЕС Ред. 2)___ *(индекс деловой репутации)*.

По результатам проведения инспекционного контроля принято решение выдать сертификаты соответствия с кодами видов экономической деятельности по ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) __ *(наименование вида деятельности)*, __ *(наименование вида деятельности)*, с соответствующими настоящему отчету индексами деловой репутации.

Руководитель экспертной группы _____

Эксперт _____

Эксперт _____

Эксперт _____

ОТЧЕТ

о проведении внепланового инспекционного контроля
(*наименование Заказчика)*.
в (*наименование Исполнителя)*.
Время проведения оценки: с «__» _____ ____ г. по «__» _____ ____ г.

Место проведения оценки: по месту нахождения Заказчика – _____;
по месту нахождения Эксперта_____
Эксперт (ы): _____

Дата составления отчета: «__» _____ _____ г.

Методология оценки: ГОСТ Р 66.0.01-2017 «Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Общие положения, требования и руководящие принципы», СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета», Система добровольной сертификации _____ (наименование Системы).

*Форма проведения внепланового инспекционного контроля:*_____.

Основание для проведения внепланового инспекционного контроля: _____

Документы, предоставленные заказчиком и проверенные экспертной группой:

- _____
- _____
- _____

Заключение:

В (*наименование Заказчика) (ИНН)* был проведен внеплановый инспекционный контроль на основании Приказа № _____ на соответствие ГОСТ Р 66.0.01-2017 «Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Общие положения, требования и руководящие принципы», СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета» и требованиям Системы добровольной сертификации *(наименование СДС)*.

По результатам проведения инспекционного контроля в отношении сертифицированного субъекта предпринимательской деятельности (*наименование Заказчика)*_____, принято решение о соответствии/несоответствии требованиям.

Основания: _____.

С настоящим отчетом ознакомить руководство заявителя.

Приложение на _____ листах.

Руководитель экспертной группы _____.

Эксперт _____

Эксперт _____

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение Л.3
(обязательное)
Форма отчета о проведении актуализации результатов добровольной сертификации

НАЧАЛО ФОРМЫ

ОТЧЕТ

О проведении актуализации результатов добровольной сертификации
(организационно-правовая форма организации)
«_____»
(наименование организации)
в _____
(наименование третьего лица))

Время проведения оценки: _____
Место проведения оценки: по месту нахождения Заказчика _____
по месту нахождения Эксперта _____
Эксперт (ы): _____
Дата составления отчета: « » _____ 20__ года.
Методология оценки: ГОСТ Р 66.0.01-2017 «Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Общие положения, требования и руководящие принципы СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета» Система добровольной сертификации _____
(наименование Системы)

1. Информация, полученная от Заказчика:

- Регистрационные данные Заказчика;
- Данные об организационной структуре;
- Сведения о сотрудниках, работающих в организации;
- Сведения о заключенных договорах за период деятельности
- Сведения о наличии судебных дел, в которых Заказчик участвует в качестве ответчика или третьего лица со стороны ответчика;
- Сведения о цитируемости организации в СМИ;
- Иные документы необходимые для проведения добровольной сертификации

2. Информация, проверенная Экспертом:

- Регистрационные данные Заказчика;
- Данные об организационной структуре;
- Сведения о сотрудниках, работающих в организации;
- Сведения о заключенных договорах за период деятельности;
- Сведения о наличии судебных дел, в которых Заказчик участвует в качестве ответчика или третьего лица со стороны ответчика;
- Сведения о цитируемости организации в СМИ;
- Иные документы необходимые для проведения добровольной сертификации.

3.Показатели Заказчика в соответствии с *СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 (применительно к коду ОКВЭД2 _____)*;

Фактор	Показатель	Оценка	Вес в модели
X_1 «Финансовые ресурсы»			
X_{11} «Финансовая автономия»			
X_{12} «Финансовая устойчивость»			
X_2 «Материально-технические ресурсы»			
X_{21} «Обеспеченность собственными оборотными средствами»			
X_{22} «Обеспеченность помещениями»			
X_{23} «Обеспеченность правовыми базами»			
X_3 «Трудовые ресурсы»			
X_{31} «Стаж работы сотрудников»			
X_{32} «Образование сотрудников»			
X_{33} «Текучесть кадров»			
X_{34} «Повышение квалификации»			
X_{35} «Эффективность сотрудников»			
X_{36} «Почетные звания»			
X_4 «Опыт работ»			
X_{41} «Добросовестность»			
X_{42} «Период профессиональной деятельности»			
X_5 «Репутация»			
X_{51} «Цитируемость»			

X_{52} «Арбитражная практика»			
X_{53} «Отзывы»			
X_6 «Управление процессами»			
X_{61} «Сертифицированная система менеджмента»			
X_{62} «Документированное управление качеством»			
ИТОГ			

Заключение:

«(наименование организации)» (ИНН_____) прошло актуализацию результатов добровольной сертификации на соответствие ГОСТ Р 66.0.01-2017 и СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета», и в соответствии с требованиями стандарта и СДС *(наименование СДС)*, индекс деловой репутации составляет:

- Применительно к виду экономической деятельности __ *(наименование вида деятельности)* (классификатор ОК 029-2014 КДЕС Ред. 2) ___ *(индекс деловой репутации)*.
- Применительно к виду экономической деятельности __ *(наименование вида деятельности)* (классификатор ОК 029-2014 КДЕС Ред. 2)___ *(индекс деловой репутации)*.

По результатам проведения актуализации результатов добровольной сертификации принято решение выдать сертификаты соответствия с кодами видов экономической деятельности по ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) __ *(наименование вида деятельности)*, __ *(наименование вида деятельности)*, с соответствующими настоящему отчету индексами деловой репутации.

Руководитель экспертной группы _____

Эксперт _____

Эксперт _____

Эксперт _____

КОНЕЦ ФОРМЫ

Приложение М
(обязательное)
Методика оценки деловой репутации

М.1 Применяемые для целей оценки значения коэффициентов весомости факторов и субфакторов указаны в таблице М.1.

Таблица М.1

Коэффициент весомости	d_1	d_{11}	d_{12}	d_2	d_{21}	d_{22}	d_{23}	d_3	d_{31}	d_{32}	d_{33}	d_{34}	d_{35}	d_{36}	d_4	d_{41}	d_{42}	d_5	d_{51}	d_{52}	d_{53}	d_6	d_{61}	d_{62}
Числовое значение	0,10	0,50	0,50	0,275	0,30	0,35	0,35	0,275	0,15	0,15	0,25	0,15	0,15	0,15	0,125	0,50	0,50	0,125	0,30	0,30	0,40	0,10	0,50	0,50

Значения субфакторов выбирают, как указано в пунктах М.2 – М.19.

М.2 Субфактор x_{11} «Финансовая автономия» определяют по таблице М.2 в зависимости от коэффициента K_{FA}, который определяют по формуле:

$$K_{FA} = \frac{E}{A},$$

где E – собственный капитал; A – суммарные активы.

Таблица М.2

Значение x_{11} (баллы)	25	50	75	100
Значение K_{FA} для организации МкБ	$0 \le K_{FA} < 0,1$	$0,1 \le K_{FA} < 0,38$	$0,38 \le K_{FA} < 0,66$	$K_{FA} \ge 0,66$
Значение K_{FA} для организации МБ	$0 \le K_{FA} < 0,09$	$0,09 \le K_{FA} < 0,32$	$0,32 \le K_{FA} < 0,55$	$K_{FA} \ge 0,55$
Значение K_{FA} для организации СБ	$0 \le K_{FA} < 0,13$	$0,13 \le K_{FA} < 0,32$	$0,32 \le K_{FA} < 0,51$	$K_{FA} \ge 0,51$
Значение K_{FA} для организации КБ	$0 \le K_{FA} < 0,26$	$0,26 \le K_{FA} < 0,49$	$0,49 \le K_{FA} < 0,72$	$K_{FA} \ge 0,72$

М.3 Субфактор x_{12} «Финансовая устойчивость» определяют по таблице М.3 в зависимости от коэффициента K_{FS}, который определяют по формуле:

$$K_{FS} = \frac{E + D}{A},$$

где E – собственный капитал, D – долгосрочные обязательства, A – суммарные активы.

Таблица М.3

Значение x_{12} (баллы)	25	50	75	100
Значение K_{FS} для организации МкБ	$0 \leq K_{FS} < 0,1$	$0,1 \leq K_{FS} < 0,38$	$0,38 \leq K_{FS} < 0,66$	$K_{FS} \geq 0,66$
Значение K_{FS} для организации МБ	$0 \leq K_{FS} < 0,09$	$0,09 \leq K_{FS} < 0,32$	$0,32 \leq K_{FS} < 0,55$	$K_{FS} \geq 0,55$
Значение K_{FS} для организации СБ	$0 \leq K_{FS} < 0,13$	$0,13 \leq K_{FS} < 0,33$	$0,33 \leq K_{FS} < 0,53$	$K_{FS} \geq 0,53$
Значение K_{FS}для организации КБ	$0 \leq K_{FS} < 0,22$	$0,22 \leq K_{FS} < 0,45$	$0,45 \leq K_{FS} < 0,68$	$K_{FS} \geq 0,68$

М.4 Субфактор x_{21}«Обеспеченность оборотными средствами» определяют по таблице М.4 в зависимости от коэффициента K_{sos}, который определяют по формуле:

$$K_{sos} = \frac{A_{SOS}}{A_L},$$

где A_{SOS} – собственные оборотные средства; A_L – оборотные средства.

Таблица М.4

Значение x_{21} (баллы)	0	25	50	75	100
Значение K_{SOS}	$K_{sos} < 0$	$0 \leq K_{sos} < 0,1$	$0,1 \leq K_{sos} < 0,4$	$0,4 \leq K_{sos} < 0,7$	$K_{sos} \geq 0,7$

М.5 Субфактор x_{22} «Обеспеченность помещениями» определяют по таблице М.5 в зависимости от величины $K^1 =$

«Площадь арендованного помещения» / «Общее количество сотрудников»

Значения x_{21} «Обеспеченность помещениями» устанавливают все зависимости от сегмента рынка организации.

Таблица М.5

$К^1$	До 5,5	От 5,6 до 6,3	От 6,4 до 7,1	От 7,2 до 7,9	От 8,0 до 8,7	От 8,8 до 9,5	От 9,6 до 10,3	От 10,4 до 11,1	От 11,2 до 11,9	12
Значение x_{22}	0	12	23	34	45	56	67	78	89	100

М.6 Субфактор x_{23} «Обеспеченность правовыми базами» определяют по Таблице М.6 в зависимости от величины K^3= «Средняя стоимость правовой базы» / «Один сотрудник организации» по таблице М.6.

Значения x_{23} «Обеспеченность правовыми базами» устанавливают вне зависимости от сегмента рынка организации.

Таблица М.6

$К^3$	До 7000	От 7001 до 7999	От 8000 до 8999	От 9000 до 9999	От 10000 до 10999	От 11000 до 11999	От 12000 до 12999	От 13000 до 13999	От 14000 до 14999	Св. 15000
Значение x_{23}	0	12	23	34	45	56	67	78	89	100

М.7 Субфактор x_{31} «Стаж работы сотрудников» определяют по таблице М.7 в зависимости от коэффициента C_E, который определяют по формуле:

$$C_E = \frac{1}{L}\sum_{i=1}^{L} y_{Pi} ,$$

где y_{Pi} – стаж работы i-го сотрудника (руководителя, специалиста) в годах; L – количество сотрудников, учтенных при проверке.

Таблица М.7

Значение x_{31} (баллы)	12,5	25	37,5	50	62,5	75	87,5	100
Значение C_E	$0 \le C_E < 3$	$3 \le C_E < 6$	$6 \le C_E < 9$	$9 \le C_E < 12$	$12 \le C_E < 15$	$15 \le C_E < 18$	$18 \le C_E < 21$	$C_E \ge 21$

М.8 Субфактор x_{32} «Образование сотрудников» определяют по таблице М.8 в зависимости от коэффициента C_O, который определяют по формуле:

$$C_O = \frac{\sum_{i=1}^{N} L_o}{L},$$

где N – количество сотрудников (руководителей, специалистов),

$L_o =$ { 1– если i-й сотрудник имеет высшее образование;
0,5 – если образование среднее специальное;
0 – если специальное образование отсутствует;

L – количество сотрудников организации, учтенных при проверке .

Таблица М.8

Значение x_{32} (баллы)	25	50	75	100
Значение Co	$Co < 0,16$	$0,16 \le Co < 0,36$	$0,36 \le Co < 0,56$	$Co \ge 0,56$

М.9 Субфактор x_{33} «Текучесть кадров» определяют по таблице М.9 в зависимости от уровня текучести кадров в организации за пять лет, предшествующих моменту оценки $К_т$. $К_т$ определяется по формуле:

$$Кт = Ку/Чср*100,$$

где Ку – количество уволенных сотрудников;

Чср – среднесписочная численность, определяемая по формуле: Чср = ((Ч1+Ч2)/2 + (Ч2+Ч3)/2 + … + (Ч12+Ч1n))/12

Здесь Чср – среднесписочная численность,

Ч1, Ч2 и т.д. – численность персонала на первое число каждого месяца,

Ч1n – численность сотрудников на 1-е января года, следующего за отчетным.

Таблица М.9

Кт	До 5	От 6 до 8	От 9 до 11	От 12 до 14	От 15 до 17	От 18 до 20	От 21 до 23	От 24 до 26	От 27 до 29	Св. 30
x_{33}	100	89	78	67	56	45	34	23	12	0

М.10 Субфактор x_{34} «Повышение квалификации» определяют по Таблице М.10 в зависимости от значения среднего арифметического давности прохождения сотрудниками организации повышения квалификации в месяцах.

Значения x_{33} «Повышение квалификации» устанавливают вне зависимости от сегмента рынка организации

Таблица М.10

$К^4$ (месяцев)	Св. 3,4	От 3,1 до 3,3	От 2,9 до 3,0	От 2,6 до 2,8	От 2,3 до 2,5	От 2,0 до 2,2	От 1,7 до 1,9	От 1,4 до 1,6	От 1,1 до 1,3	До 1
Значение x_{34}	0	12	23	34	45	56	67	78	89	100

М.11 Субфактор x_{35} «Эффективность сотрудников»определяют по Таблице М.11 в зависимости от величины K^5= «Выручка организации за год» / «Общее количество сотрудников» по таблице М.11.

Значения x_{34} «Эффективность сотрудников» устанавливают вне зависимости от сегмента рынка организации

Таблица М.11

$К^5$ (млн. руб)	До 1	От 1,1 до 1,3	От 1,4 до 1,6	От 1,7 до 1,9	От 2,0 до 2,2	От 2,3 до 2,5	От 2,6 до 2,8	От 2,9 до 3,0	От 3,1 до 3,3	Св. 3,5
Значение x_{35}	0	12	23	34	45	56	67	78	89	100

М.12 Субфактор x_{36} «Почетные звания»определяют по сумме баллов, полученных при наличии или отсутствии показателей, установленных в Таблице М.12

Таблица М.12

Показатель	Наличие сотрудников, имеющих профессиональные почетные звания	Наличие сотрудников, имеющих звания кандидата наук	Наличие сотрудников, имеющих звания доктора наук
Значение x_{36}	30	30	40

Максимальное значение данного субфактора 100 баллов.

М.13 Субфактор x_{41} «Добросовестность» определяют по таблице М.13 в зависимости от коэффициента K_D, который определяют по формуле:

$$K_D = \frac{D_x}{D},$$

где D_x – количество договоров, выполненных с нарушением договорных обязательств перед заказчиками и контрагентами за последние 3 года; D – общее количество выполненных договоров за последних 3 года

Таблица М.13

Значение x_{41} (баллы)	0	50	100
Значение K_D	$0 \le K_D < 0{,}4$	$0{,}4 \le K_D < 0{,}8$	$K_D \ge 0{,}8$

М.14 Субфактор x_{42} «Период профессиональной деятельности» определяют по таблице М.14 в зависимости от коэффициента Q, где Q характеризует количество лет работы организации на рынке предоставления услуг в области права и бухгалтерского учета. При этом первым годом деятельности организации признается год заключения первого договора на оказание услуг в области права и бухгалтерского учета.

Таблица М.14

Значение x_{42} (баллы)	20	40	60	80	100
Значение Qдля организации МкБ	$Q < 3$	$3 \le Q < 6$	$6 \le Q < 9$	$9 \le Q < 12$	$Q \ge 12$
Значение Qдля организации МБ	$Q < 4$	$4 \le Q < 7$	$7 \le Q < 10$	$10 \le Q < 13$	$Q \ge 13$
Значение Qдля организации СБ	$Q < 5$	$5 \le Q < 8$	$8 \le Q < 11$	$11 \le Q < 14$	$Q \ge 14$
Значение Q для организации КБ	$Q < 6$	$6 \le Q < 9$	$9 \le Q < 12$	$12 \le Q < 15$	$Q \ge 15$

М.15 Субфактор x_{51} «Цитируемость» определяют по таблице М.15 в зависимости от количества позитивных сообщений (упоминаний) об организации в средствах массовой информации β за весь срок присутствия организации на рынке предоставления услуг в области права и бухгалтерского учета.

Таблица М.15

β	До 5	От 6 до 8	От 9 до 11	От 12 до 14	От 15 до 17	От 18 до 20	От 21 до 23	От 24 до 26	От 27 до 29	Св. 30
x_{51}	0	12	23	34	45	56	67	78	89	100

М.16 Субфактор x_{52} «Арбитражная практика» определяют по таблице М.16 в зависимости от количества нарушений договорных обязательств перед клиентами, установленных решениями судов за все время деятельности организации.

Таблица М.16

Θ	До 1	От 1 до 3	От 4 до 6	От 7 до 9	От 10 до 12	От 13 до 15	От 16 до 18	От 19 до 21	От 22 до 24	Св. 25
x_{52}	100	89	78	67	56	45	34	23	12	0

М.17 Субфактор x_{53} «Отзывы клиентов» определяют по таблице М.17 в зависимости от количества отзывов υ, полученных от клиентов организации за все время деятельности организации. Отзывы должны быть предоставлены в отношении выполненных договоров оказания услуг.

Таблица М.17

υ	Отсутствуют	От 1 до 2	От 3 до 4	От 5 до 6	От 7 до 8	От 9 до 10	От 11 до 12	От 13 до 14	От 15 до 16	Св. 17
x_{53}	0	12	23	34	45	56	67	78	89	100

М.18 Субфактор x_{61} «Сертифицированная система менеджмента» определяют в зависимости от коэффициента C_M, где C_M = 100 – при наличии у организации сертификатов на систему менеджмента качества, экологического менеджмента и охраны труда, C_M = 50 – при наличии у организации сертификатов на систему менеджмента качества и C_M = 0 – при отсутствии у организации сертификата на систему менеджмента качества, экологического менеджмента и охраны труда.

М.19 Субфактор x_{62} «Документированное управление качеством» определяют в зависимости от коэффициента C_D, где C_D = 100 – при наличии внедренной и поддерживающейся в актуальном состоянии системы менеджмента, и C_D = 0 – при отсутствии у организации внедренной и поддерживающейся в актуальном состоянии системы менеджмента.

Примечание– Подтверждение внедренной и поддерживающейся в актуальном состоянии системы менеджмента в организации осуществляется путем предоставления органу по сертификации, осуществляемому оценку соответствия, документированной информации, содержащей в себе требования системы менеджмента.

Приложение Н
(обязательное)
Порядок расчета индекса деловой репутации применительно к нескольким видам экономической деятельности

Н.1 В случае если индекс деловой репутации для нескольких видов экономической деятельности различен, то экспертная группа формирует расчет индексов деловой репутации заявителя применительно к каждому виду экономической деятельности.

Н.2 Настоящим Порядком установлены требования к распределению и правила распределения информации при расчете индекса деловой репутации применительно к отдельным видам экономической деятельности. Требования устанавливают по Таблице Н.1

Таблица Н.1

Фактор	**Субфактор**	**Распределение информации при расчете индекса предусмотрено/не предусмотрено**	**Описание распределения информации при расчете**
X_1 «Финансовые ресурсы»	X_{11} «Финансовая автономия»	Предусмотрено	Расчет динамики прироста выручки организации производится исходя из фактически оказанных услуг по виду экономической деятельности. Информация принимается из реестров выполненных договоров. Сверка информации производится с данными бухгалтерского учета и отчетности
	X_{12} «Финансовая устойчивость»	Не предусмотрено	

Окончание Таблицы Н.1

X_2 «Материально-технические ресурсы»	X_{21} *«Обеспеченность собственными оборотными средствами»*	Не предусмотрено	
	X_{22} «Обеспеченность помещениями»	Не предусмотрено	
	X_{23} «Обеспеченность правовыми базами»	Не предусмотрено	
X_3 «Трудовые ресурсы»	X_{31} *«Стаж работы сотрудников»*	Не предусмотрено	
	X_{32} *«Образование сотрудников»*	Не предусмотрено	
	X_{33} *«Текучесть кадров»*	Не предусмотрено	
	X_{34} *«Повышение квалификации»*	Не предусмотрено	
	X_{35} *«Эффективность сотрудников»*	Не предусмотрено	
	X_{36} *«Почетные звания»*	Не предусмотрено	
X_4 «Опыт работы»	*X_{41} «Добросовестность»*	Не предусмотрено	
	X_{42} «Период профессиональной деятельности»	Предусмотрено	Установление количества лет на рынке осуществляется исходя из фактического количества лет осуществления деятельности применительно к конкретному виду экономической деятельности (согласно сведениям из финансовой части проверки, договоров на оказание услуг).
X_5«Репутация»	*X_{51} «Цитируемость»*	Не предусмотрено	
	X_{52} «Арбитражная практика»	Не предусмотрено	

	X_{53} «Отзывы клиентов»	Предусмотрено	При рассмотрении отзывов, отзывы клиентов рассматриваются применительно к видам экономической деятельности по выполненным договорам, применительно к которым были представлены положительные отзывы
X_6 «Управление процессами»	*X_{61} «Сертифицированная система менеджмента»*	Не предусмотрено	
	X_{62} «Документированное управление качеством»	Не предусмотрено	

Приложение О
(обязательное)
Порядок входящего и исходящего контроля личных дел

О.1 Эксперт на выездной проверке собирает документы согласно Порядку Формирования личного дела, тщательно сверяет оригиналы предоставляемых документов с копиями или снимает копии с оригиналов самостоятельно. После того, как эксперт удостоверился в подлинности документов, эксперт формирует опись собранных документов выезда на проверку. Опись подписывается ответственным экспертом за проверку с одной стороны и генеральным директором (или уполномоченным на то лицом) проверяемой организации с другой. Проверяемая организация обязана заверить подпись генерального директора печатью организации.

О.2 После возвращения в офис третьего лица, эксперт предоставляет собранные документы на проверке руководителю экспертной группы. Руководитель экспертной группы проводит сверку количества документов в описи с фактическим количеством представленных документов. В случае если количество документов совпадает, руководитель экспертной визирует опись печатью третьего лица.

О.3 После подтверждения руководителем экспертной группы описи выезда на проверку, эксперт формирует справку для расчета индекса деловой репутации, прикладывает к ней приказ о формировании экспертной группы и передает материалы эксперту, ответственному за расчет индекса деловой репутации.

О.4 Эксперт, ответственный за расчет индекса деловой репутации проверяет материалы личного дела заявителя, справку для расчета индекса деловой репутации и проводит расчет индекса деловой репутации по требованиям Стандарта.

О.5 Эксперт, ответственный за расчет индекса деловой репутации формирует проект отчета о проведении добровольной сертификации, передает проект отчета руководителю третьего лица.

О.6 Руководитель третьего лица проверяет проект отчета о проведении добровольной сертификации. В случае правильности расчета индекса деловой репутации, руководитель третьего лица и председатель экспертной комиссии принимают решение о возможности выдачи сертификата соответствия.

О.7 При возможности выдачи сертификата соответствия, третье лицо изготавливает сертификат соответствия. Сертификат соответствия подписывается руководителем третьего лица и председателем экспертной комиссии

О.8 Копия сертификата соответствия и оригинал отчета о проведении добровольной сертификации передаются экспертам для формирования личного дела заявителя.

О.9 Эксперты формируют личное дело из собранных материалов, передают сформированное личное дело на проверку руководителю третьего лица.

О.10 Руководитель третьего лица проверяет комплектность личного дела и наличие всех необходимых документов по списку документов, наличие соответствующих печатей на копиях документов.

О.11 В случае отсутствия ошибок в личном деле заявителя, руководитель третьего лица подписывает и ставит печати на все тома личного дела и передает личное дело с сертификатом соответствия заявителю.

О.12 Личное дело заявителя формируется в двух идентичных экземплярах: для третьего лица и для заявителя сертификации.

Приложение П (обязательное) Форма сертификата соответствия

Изображение знака соответствия системы

Рег. №

Выдан _____г.

Действителен до:

_____г.

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

_____

(наименование участника СДС)

_____

(наименование организации)

_____

(юридический адрес организации)

Регистрационный номер:

_____

Номер бланка сертификата

Сертификат соответствия

выдан _____

(организационно-правовая форма организации)

_____ ИНН _____

(наименование организации)

_____

(юридический адрес организации)

м.п.

Настоящий сертификат удостоверяет соответствие опыта и деловой репутации требованиям СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета» применительно к

_____

(виды деятельности по ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2))

Руководитель

_____

(фамилия, инициалы, подпись)

Председатель экспертной комиссии

_____

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение, содержащее значение индекса деловой репутации, является неотъемлемой частью настоящего сертификата

Изображение знака соответствия системы

Приложение является неотъемлемой частью Сертификата соответствия
Рег. №
Выдан _____г.

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

_____
(наименование участника СДС)

_____
(наименование организации)

_____
(юридический адрес организации)

Регистрационный номер:

_____

Номер бланка сертификата

В соответствии с требованиями СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета»

Индекс деловой репутации

ИНН _____

_____
(организационно-правовая форма организации)

_____
(наименование организации)

Составляет _____
(буквенное обозначение и число от 0 до 100)

Применительно к _____
(виды деятельности по ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2))

м.п.

Руководитель

_____
(фамилия, инициалы, подпись)

Разъяснения, касающиеся оценки опыта и деловой репутации по стандарту СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018

могут быть получены путем обращения в _____
(наименование организации)

Председатель экспертной комиссии

_____
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение Р
(обязательное)
Порядок ведения реестра выданных сертификатов соответствия на сайте в сети Интернет

Р.1 Третье лицо обязано доводить до сведения всех заинтересованных лиц сведения о выданных сертификатах соответствия.

Р.2 Доведение сведений о выданных сертификатах соответствия осуществляется посредством ведения открытого реестра выданных сертификатов в сети Интернет.

Р.3 Сведения о каждом сертификате соответствия выкладываются на сайт в сети Интернет в течение одного рабочего дня с момента выдачи сертификата соответствия заявителю.

Р.4 Реестр сертификатов соответствия обновляется третьим лицом на ежедневной основе за исключением выходных и праздничных дней.

Р.5 Реестр выданных сертификатов должен содержать следующие графы:

- порядковый номер;
- наименование сертифицированной организации;
- ИНН;
- номер бланка сертификата;
- индекс деловой репутации;
- ОКВЭД;
- дата выдачи сертификата;
- срок действия сертификата;
- актуальность оценки.

Р.6 Заполнение перечисленных данных по выданным сертификатам обеспечивает открытость данных и препятствует возможности предоставления ложных сведений заинтересованным лицам.

Р.7 Третье лицо по запросу заинтересованного лица обязано предоставить выписку из реестра выданных сертификатов в течение трех рабочих дней после поступления соответствующего запроса.

Приложение С
(обязательное)
Форма лицензионного договора

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР
на использование стандарта организации
(неисключительной лицензии)

г. _____ «__» _____20

_____, в лице _____
_____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем Лицензиар, с одной стороны, и _____ (Ф.И.О., полное наименование юридического лица), именуемый в дальнейшем Лицензиат, с другой стороны, принимая во внимание, что:

1.Подтверждение прав Лицензиара

1.1. Лицензиар является правообладателем Стандарта организации Ассоциация аккредитованных лиц в области оценки соответствия Северо-Западного федерального округа СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета», утвержденного _____. (далее – СТО)

2. Разрешение на использование СТО

2.1. Лицензиар подтверждает, что им получена копия разрешения аттестационной комиссии разработчиков СТО Лицензиату на проведение подтверждения соответствия по требованиям СТО.

3. Предмет лицензионного соглашения

3.1. Лицензиат приобретает, а Лицензиар предоставляет Лицензиату право на применение СТО в целях выполнения работ по подтверждению соответствия. Результатом исполнения настоящего Договора Лицензиаром является выдача Лицензиату Свидетельства о допуске к работам по подтверждению соответствия и предоставление права на соответствующее применение СТО.

4. Термины и определения

В тексте Договора используются следующие термины с соответствующими определениями:

4.1. "Стандарт организации"- документ по стандартизации, утвержденный юридическим лицом, в том числе государственной корпорацией, саморегулируемой организацией, а также индивидуальным предпринимателем для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг.
4.2. "Проведение подтверждения соответствия" - документальное удостоверение соответствия субъектов предпринимательской деятельности требованиям СТО в форме добровольной сертификации с выдачей сертификата соответствия по установленной в СТО форме.

4.3. "Отчетный период" - период деятельности Лицензиата по выполнению условий настоящего Договора в течение каждого календарного месяца, начиная с вступления настоящего Договора в силу.
4.4. "Территория" - регионы в соответствии с политико-административным делением, либо отрасль промышленности и т. п.
4.5. "Платежи нетто" - платежи, при которых все возможные сборы и налоги уплачиваются Лицензиатом.

5. Обязательства и ответственность

5.1. Лицензиар заявляет, что на момент подписания настоящего Договора ему ничего не известно о правах третьих лиц, которые могли бы быть нарушены предоставлением данной лицензии.

5.2. Лицензиар заявляет о технической осуществимости проведения подтверждения соответствия по требованиям СТО и о возможности достижения показателей, предусмотренных настоящим Договором, при условии полного соблюдения Лицензиатом требований СТО и инструкций Лицензиара.

5.3. Лицензиат обязуется использовать СТО по лицензии в полном соответствии с требованиями СТО и инструкциями Лицензиара.

5.4. Лицензиар вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае если Лицензиат не выполняет условий, установленных в п. 5.3. настоящего Договора.

5.5. Лицензиат вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае если Лицензиат не выполняет условий, установленных в пп. 5.1., 5.2. настоящего Договора.

5.7. За нарушение сроков передачи технической документации и другой необходимой информации, в соответствии с разделом 7 настоящего Договора, Лицензиар уплачивает Лицензиату штраф, исчисляемый в размере 1 (одного) процента от размера ежеквартального вознаграждения по настоящему Договору за каждый день просрочки, но не свыше 50% (пятидесяти процентов) от размера ежеквартального вознаграждения.

5.8. Размер возмещения убытков и договорных штрафов, о которых одна сторона может заявить из-за различных нарушений условий настоящего Договора, не может в общей сложности превышать полученных или выплаченных по разделу 8 Договора сумм, если стороны не договорились об ином.

6. Техническая помощь при использовании СТО.

6.1. Лицензиар подтверждает, что на момент подписания настоящего Договора Лицензиат обеспечен необходимыми специалистами, экспертами и иными ресурсами, необходимыми для использования СТО в пределах, установленных настоящим Договором.

6.2. Для оказания технической помощи Лицензиату в освоении использования СТО, а также для проведения повышения квалификации персонала Лицензиата методам проведения подтверждения соответствия по требованиям СТО, Лицензиар командирует на место осуществления деятельности Лицензиата необходимое количество специалистов. Лицензиат передаст Лицензиару запрос за 20 (двадцать) рабочих дней до даты предполагаемого выезда специалистов.

6.3. Лицензиат обеспечит специалистов Лицензиара на время их пребывания на месте осуществления деятельности Лицензиата помещениями в гостинице, транспортными средствами для проезда до места работы и обратно, доступом в сеть Интернет и др. согласованными видами обслуживания.

6.4. Все расходы, связанные с командированием специалистов в целях оказания необходимой технической помощи, включая оплату стоимости ж.д. или авиабилетов

специалистов Лицензиара до места их назначения и обратно, провоза багажа, а также вознаграждение в зависимости от квалификации специалистов несет Лицензиат по ставкам, утверждаемым Лицензиаром.

6.5. Лицензиар вправе направлять на место осуществления деятельности Лицензиата специалистов для проведения проверки соответствия Лицензиата требованиям СТО, правомерного использования СТО и контроля качества проведения подтверждения соответствия по требованиям СТО.

7. Платежи

7.1. За предоставление прав, предусмотренных настоящим Договором, и за техническую документацию и другую информацию, Лицензиат уплачивает Лицензиару вознаграждение согласно следующему:

а) первоначальный платеж в размере _____ рублей (цифрами и прописью) уплачивается в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу настоящего Договора. Текущие отчисления (роялти) уплачиваются Лицензиару в размере _____ рублей (цифрами и прописью) ежеквартально.

7.2. Текущие отчисления (роялти) производятся Лицензиатом в течение _____дней, следующих за отчетным периодом.

7.3. Все платежи по настоящему Договору понимаются как платежи нетто в пользу Лицензиара.

7.4. После прекращения срока действия настоящего Договора положения его будут применяться до тех пор, пока не будут окончательно урегулированы платежи, обязательства по которым возникли в период его действия.

8. Информация и отчетность

8.1. Лицензиат в течение ___ дней, следующих за отчетным периодом, предоставляет Лицензиару сводные данные по проведению подтверждения соответствия по требованиям СТО в течение отчетного периода.

8.2. Лицензиар имеет право производить проверку данных, относящихся к проведению подтверждения соответствия по требованиям СТО. Лицензиат обязуется обеспечить возможность такой проверки.

8.3. Форма отчета установлена в Приложении №1 к настоящему Договору.

9. Защита передаваемых прав

9.1. В течение всего срока действия настоящего Договора Лицензиат признает и будет признавать действительность прав на разработанный СТО.

9.2. Лицензиар обязуется поддерживать в силе исключительные права на использование СТО.

Если Лицензиар намерен прекратить поддержание в силе исключительные права на использование СТО, он заблаговременно информирует об этом Лицензиата и в этом случае стороны урегулируют свои отношения, вытекающие из настоящего Договора путем расторжения настоящего Договора и взаимного урегулирования возможных убытков.

9.3. О случаях противоправного использования СТО третьими лицами на территории, ставших известными Лицензиату, он незамедлительно уведомит Лицензиара.

9.4. В случае если к Лицензиату будут предъявлены претензии или иски по поводу нарушения им прав третьих лиц в связи с использованием лицензии по настоящему Договору, Лицензиат известит об этом Лицензиара.

9.5. В обоих случаях Лицензиар обязуется урегулировать такие претензии или предпринять иные действия, исключающие возникновение расходов и убытков для Лицензиата.

10. Реклама

10.1. Лицензиат вправе указывать в соответствующих рекламных материалах, а также на своем официальном сайте, что подтверждение соответствия проводится по требованиям СТО и в рамках настоящего Договора.

10.2. В течение десяти рабочих дней с момента заключения настоящего Договора Лицензиар предоставляет Лицензиату свидетельство о допуске к проведению работ по подтверждению соответствия по требованиям СТО по форме, установленной в СТО.

11. Основания для прекращения действия Договора

11.1. Лицензиар вправе отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке при следующих условиях:

- Нарушение Лицензиатом требований к проведению подтверждения соответствия, установленных в СТО;
- Нарушение принципов беспристрастности Лицензиата при проведении подтверждения соответствия, установленных в ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-2012 «Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента»;
- Отсутствие у Лицензиата необходимого количества штатных экспертов, аттестованных на право проведения подтверждения соответствия по требованиям СТО.

11.2. Односторонний отказ от исполнения настоящего Договора Лицензиаром влечет за собой аннулирование выданного свидетельства о допуске к работам по подтверждению соответствия по требованиям СТО.

12. Разрешение споров

12.1. В случае возникновения споров между Лицензиаром и Лицензиатом по вопросам, предусмотренным настоящим Договором, стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой.

12.2. В случае невозможности разрешения указанных споров путем переговоров, они должны решаться в судебном порядке по требованиям действующего законодательства РФ.

13. Срок действия Договора

13.1. Настоящий Договор заключен на три года и вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

13.2. Каждая из сторон имеет право досрочно расторгнуть настоящий Договор путем направления письменного уведомления, если другая сторона не выполнит какое-либо условие настоящего Договора.

13.3. Если настоящий Договор будет досрочно расторгнут из-за невыполнения Лицензиатом своих обязательств, то он лишается права использовать СТО в любой форме и обязан возвратить Лицензиару всю техническую документацию.

13.4. По истечении срока действия настоящего Договора право использования СТО Лицензиатом прекращается.

14. Прочие условия

14.1. Права и обязанности каждой из сторон по настоящему Договору не могут быть переуступлены другому гражданину или юридическому лицу без письменного на то разрешения другой стороны, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.

14.2. В случае нарушения п. 2 настоящего Договора Лицензиаром настоящий Договор признается незаключенным.

14.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на это лицами и одобрены, если не будет согласовано иное, компетентными органами, если такое одобрение необходимо.

14.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, будут применяться нормы гражданского и гражданско-процессуального права Российской Федерации.

Адреса и реквизиты Сторон:

Приложение №1
К Лицензионному договору
на использование стандарта организации
№___ от «___»_____ 20___г.

ФОРМА ОТЧЕТА ЛИЦЕНЗИАТА

ОТЧЕТ

О результатах проведения работ по подтверждению соответствия по требованиям Стандарта организации Ассоциация аккредитованных лиц в области оценки соответствия Северо-Западного федерального округа СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета»

Отчетный период: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20____ г.

Дата составления отчета: _____

Лицензиат: _____ *(полное наименование, ИНН)*

Лицензионный договор: _____

Свидетельство о допуске: _____

№ п/п	Субъект предпринимательской деятельности	Дата выдачи сертификата соответствия	Номер сертификата соответствия	Индекс деловой репутации	Эксперты, проводившие подтверждение соответствия	Поступившие от субъекта предпринимательской деятельности жалобы, апелляции	Решения по жалобам, апелляциям

_____ _____ _____

должность подпись ФИО

М.П.

Отчет принят «____» _____ 20___г.

_____ _____ _____

должность подпись ФИО

М.П.

Приложение Т
(обязательное)
Форма заявки на применение Стандарта

Заявка
на применение Стандарта организации Ассоциация аккредитованных лиц в области оценки соответствия Северо-Западного федерального округа СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета»

1. _____
(заявитель – полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество* индивидуального предпринимателя)
2. _____
(основные виды производимой продукции и/или предоставляемых услуг деятельности)
3. _____
(ИНН / КПП)
4. _____
(юридический адрес)
5. _____
(фактический адрес)

в соответствии с разделом 8 СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 просит предоставить право на применение СТО в целях проведения работ по подтверждению соответствия

6. _____
(сведения об аккредитации в национальной системе аккредитации – номер аттестата, дата выдачи, область аккредитации)

7. _____
(сведения о помещениях, используемых в целях подтверждения соответствия – адрес, площадь, реквизиты документа о праве пользования)

8. _____
(членство заявителя в ассоциациях и союзах, общественных организациях)

9. Сведения о штатных экспертах заявителя:

№ п/п	ФИО	Реквизиты документов о высшем профессиональном образовании	Сведения о повышении квалификации	Опыт работы
1.				

10. _____
(сведения об использовании баз нормативной документации и реквизиты документов, подтверждающих право пользования)

Направляя данную заявку, заявитель обязуется соблюдать требования СТО, Федерального закона Федерального закона "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ, Федеральный закон "Об аккредитации в национальной системе аккредитации" от 28.12.2013 N 412-ФЗ.

Приложение согласно описи.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

м.п. «___» _____ 20__ г.

Приложение У
(обязательное)
Список документов для предоставления в аттестационную комиссию

У.1 К заявке по форме, установленной в Приложении Т Заявитель прилагает следующие документы:

1. Нотариально заверенная копия Устава Заявителя.
2. Оригинал выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выданной не ранее чем за 30 дней до момента подачи заявки.
3. Копия карты статистики, выданной органом государственной статистики с перечислением кодов видов экономической деятельности.
4. Копия договора аренды помещения, используемого для проведения подтверждения соответствия с актом приема-передачи помещения и документом, подтверждающего право собственности.
5. Заверенные Заявителем копии документов о высшем образовании штатных экспертов Заявителя.
6. Заверенные Заявителем копии трудовых книжек и трудовых договоров штатных экспертов Заявителя, подтверждающие наличие опыта по подтверждению соответствия в заявленной области деятельности.
7. Копия заявления о беспристрастности Заявителя при проведении подтверждения соответствия, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-2012.
8. Копии договоров на приобретение программного продукта или иных документов, подтверждающих лицензионный доступ Заявителя к нормативной документации.
9. Заверенная Заявителем копия штатного расписания.

Приложение У.1
(обязательное)
Форма Протокола
заседания аттестационной комиссии

№ _____ «__» _____20 ___г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
6. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
7. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

_____
_____
_____
_____

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

_____

(указывается наименование, ИНН аттестуемого лица)

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об аттестации указанного выше лица на право проведения работ по подтверждению соответствия по требованиям СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета».

Выступили: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____

краткое содержание выступления)

Решили: _____

_____

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

_____

(указываются результаты голосования)

Председатель
аттестационной комиссии _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Приложение У.2
(обязательное)
Перечень требований к заявителю

У.2.1 Заявитель должен соответствовать минимальным требованиям, установленным в Таблице У.2.1.

Таблица У.2.1

№ п/п	Критерий компетентности	Требования	Форма проверки соответствия требованиям
1	2	3	4
1.	Наличие в собственности или ином законном праве офисных помещений для выполнения работ по подтверждению соответствия.	а) наличие офисного помещения площадью не менее 10 кв. м. на одного штатного эксперта; б) наличие специально выделенного и оборудованного места для хранения и работы с документами, обеспечивающего сохранность и целостность представленных субъектом предпринимательской деятельности документов.	а) копия свидетельства о регистрации права собственности; б) копия договора аренды помещения с планом помещений; в) справка о наличии шкафа или сейфа для хранения документации за подписью Руководителя.
2.	Наличие официального сайта в сети Интернет с указанием информации о Заявителе.	а) официальный действующий сайт в сети Интернет, на котором размещены сведения, предусмотренные критериями аккредитации органов по сертификации в национальной системе аккредитации. б) наличие корпоративной почтового адреса с которого осуществляется вся деловая и служебная переписка; в) актуальная информация о местонахождении офиса заявителя, контактных данных (телефон, электронная почта).	а) справка о наличии сайта в сети Интернет с указанием доменного имени за подписью Руководителя; б) мониторинг сайта на соответствие требованиям настоящего Приложения

3.	Наличие в штате минимум трех экспертов по сертификации с соответствующим опытом работы.	а) наличие как минимум 3 (трех) экспертов; б) высшее профессиональное образование экспертов по требованиям СТО; в) опыт работы экспертов в области оценки деловой репутации не менее трех лет с момента получения высшего профессионального образования.	а) заявка. б) заверенные Заявителем копии документов об образовании, сведения о повышениях квалификации, пройденных аттестациях и иных документов подтверждающих соответствие экспертов требованиям СТО; в) копия трудового договора с экспертом; г) копия трудовой книжки эксперта или иных документов, подтверждающих опыт в области оценки деловой репутации.
4.	Соблюдение требований законодательства РФ в сфере аккредитации	Отсутствие нарушений законодательства об аккредитации в национальной системе аккредитации в течение одного года, предшествующего подаче заявки	а) справка Заявителя о наличии, отсутствии нарушений законодательства РФ в области аккредитации
5.	Наличие политики в области обеспечения беспристрастности Заявителя	Наличие у Заявителя публичного заявления о беспристрастности при проведении подтверждения соответствия, оформленного по требованиям ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-2012	а) копия заявления о соблюдении беспристрастности при проведении подтверждения соответствия

Приложение У.3
(обязательное)
Форма согласия на прохождение итоговой аттестации

СОГЛАСИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ

ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

_____ (полное наименование, ИНН заявителя)

подтверждает готовность и согласие на прохождение итоговой аттестации на право проведения подтверждения соответствия по требованиям Стандарта организации Ассоциация аккредитованных лиц в области оценки соответствия Северо-Западного федерального округа СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета»

_____ (сокращенное наименование) подтверждает наличие следующих квалифицированных экспертов, прошедших повышение квалификации по требованиям СТО:

Номер п/п	ФИО	Учебный центр разработчика	Дата прохождения повышения квалификации	Реквизиты документов о повышении квалификации	Сведения о пройденных стажировках

Приложение согласно описи.

_____ _____ _____ _____

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

м.п. «___» _____ 20__ г.

Приложение У.4
(обязательное)
Форма заключения по результатам выездной проверки

Дата
Город

Заключение членов аттестационной комиссии
по результатам выездной проверки

Наименование Заявителя _____
Адрес местонахождения Заявителя _____
ФИО членов Аттестационной комиссии, проводивших проверку _____
Даты проведения проверки _____
Стандарт (наименование и обозначение) _____

По результатам проверки были выявлены следующие соответствия/несоответствия критериям компетентности Заявителя:

Номер п/п	Критерий	Представленные документы Заявителя	Фактическое состояние на месте осуществления деятельности	Соответствие/несоответствие

По результатам проведенной выездной проверки, члены Аттестационной комиссии приняли решение рекомендовать/не рекомендовать Аттестационной комиссии принять решение о выдаче разрешения на проведение работ по подтверждению соответствия требованиям СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 _____ *(полное наименование Заявителя).*

Особые мнения (если имеются):

Член Аттестационной комиссии _____ _____
подпись *ФИО*

Член Аттестационной комиссии _____ _____
подпись *ФИО*

Приложение: фотографии места осуществления деятельности Заявителя на ____ листах.

Приложение Ф
(обязательное)

Форма свидетельства о допуске к работам по подтверждению соответствия

НАЧАЛО ФОРМЫ

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ДОПУСКЕ К
РАБОТАМ ПО ПОДТВЕРЖДЕНИЮ СООТВЕТСТВИЯ

Полное наименование стандарта: Стандарт организации Ассоциация аккредитованных лиц в области оценки соответствия Северо-Западного Федерального округа (ААЛСЗ) СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета»
Обозначение стандарта: СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018
Дата утверждения стандарта: _____
Приказ (иной документ) об утверждении стандарта: _____

Настоящее разрешение удостоверяет, что _____
_____
(наименование организации)
получило право на проведение работ по подтверждению соответствия по требованиям СТО ААЛСЗ 66.9.11/ПБ-2018 «Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих деятельность в области права и бухгалтерского учета»
Основания: _____
_____
(указываются реквизиты итогового решения Аттестационной комиссии, лицензионного договора)

При проведении работ по подтверждению соответствия _____
(наименование организации) привлекает следующих экспертов:
_____
_____
(ФИО экспертов)

Разрешение действует до «_____» _____ 20___г.

_____	_____	_____
(должность)	*(ФИО)*	*(подпись)*

М.П.

Зарегистрировано в реестре _____ за номером _____.

КОНЕЦ ФОРМЫ

Библиография

[1] Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2)

[2] Федеральный закон от 29.06.2015 №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»

[3] Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании»

[4] Федеральный закон от 28.12.2013 №412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»

[5] «ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию»

УДК 658.562:006.354 ОКС 03.120 Т 59

Ключевые слова: оценка опыта, деловая репутация, оценка деловой репутации, факторы, субфакторы, факторная модель, экспертная оценка, юриспруденция, бухгалтерский учет

Разработчики

Председатель Ассоциации А.А. Москалев

Заместитель генерального директора

ООО «ЦДС» С.В. Варюхина

Заместитель генерального директора

ООО «ДЦС» Д.С. Супрунчук

gost.e-ecolog.ru