

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист 1 из 43



**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

  
В.А. Полищук  
« 01 » июня 2018 г.

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

#### **Порядок проведения сертификации оценки опыта и деловой репутации в органе по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»**

СТО.СМ-02-01-2018

Выпуск 1

г. Москва, 2018 г.

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист 2 из 43

## **Предисловие**

- 1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН руководителем ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ».
- 2 УТВЕРЖДЕН и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Генеральным директором ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» «01» июня 2018 г.
- 3 Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р 66.0.01-2017.
- 4 ВВЕДЕН впервые.

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»**

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист 3 из 43

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Данный порядок применяется Руководителем ОС, экспертом, техническим экспертом и секретарем-делопроизводителем.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем порядке использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017 «Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента»;

ГОСТ Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента»;

ГОСТ Р 66.0.01-2017 «Оценка опыта и деловой репутации. Национальная система стандартов. Общие положения, требования и руководящие принципы»;

ГОСТ Р 66.1.01-2015 «Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих архитектурно-строительное проектирование»;

ГОСТ Р 66.1.02-2015 «Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих инженерные изыскания»;

ГОСТ Р 66.1.03-2016 «Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Оценка опыта и деловой репутации строительных организаций».

## **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Сертификация по оценке опыта и деловой репутации (далее - ООДР) проводится по инициативе организации - заявителя (далее - заявитель) на договорной основе.

Для проведения работ по сертификации ООДР заявитель направляет в орган по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» (далее – ОС) унифицированную форму заявки (Приложение А) и анкеты (Приложение В), дифференцирующиеся от наименования национальных стандартов, предварительно получив информацию о деятельности ОС в рамках ООДР. Процесс сертификации ООДР представлен на сайте ОС «ООДР»

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист 4 из 43

<http://isoconsulting.ru/>. Внутренний регламент процесса сертификации ООДР изображен на рисунке 1.

В заявке указываются область сертификации, реквизиты заявителя. Заявка подписывается руководителем, главным бухгалтером и заверяется печатью заявителя с присвоением исходящего номера и даты. Анкета является неотъемлемой частью договора на оказание услуг по сертификации и является приложением А к Договору.

Заявителями могут быть юридические лица, а также индивидуальные предприниматели без образования юридического лица - резиденты России и зарубежных государств, при наличии соответствующих документов.

Руководитель ОС рассматривает поступившую заявку (Приложение А) и анкету (Приложение В), проводит предварительный анализ заявки и анкеты (Приложение С), руководствуясь общедоступной информацией в сети «Интернет» <https://egrul.nalog.ru/>, <https://arbitr.ru/>, сайтом заявителя, поиском упоминаний в СМИ и т.п.), и регистрирует заявку в реестре с присвоением входящего номера и даты.

В результате проведения предварительного анализа анкеты и заявки, принимается решение руководителя ОС о проведении сертификации заявителя/отказе в сертификации и в случае положительного решения по заявке на проведение сертификации назначается предварительный состав экспертной комиссии.

Руководитель ОС не позднее двух недель после получения анкеты и заявки сообщает заявителю решение по заявке на проведение сертификации, содержащее основные условия сертификации, оценивает сроки, объем и стоимость работ по сертификации в соответствии с ИООДР-2018 «Порядок определения продолжительности и стоимости работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации», подготавливает и заключает договор с заявителем на ее проведение с выставлением счета на услуги по проведению оценки опыта и деловой репутации.

Руководитель ОС передает заявителю информацию, перечень документов, которые заявитель должен представить экспертной группе для проведения сертификации. (Приложение № Е к Договору на услуги по сертификации), а также программу проверки (Приложение F соответственно).

Для проведения сертификации Руководитель ОС формирует экспертную комиссию, во главе с руководителем экспертной комиссии. В приказе о формировании экспертной комиссии указывается ее состав и сроки проведения ООДР. Члены экспертной комиссии (кроме стажеров) должны быть аттестованы в установленном порядке в качестве экспертов по сертификации ООДР и иметь удостоверения установленной формы.

Членами экспертной комиссии могут быть:

– эксперты по сертификации ООДР, аттестованные в установленном порядке и соответствующие требованиям ГОСТ Р 66.0.01-2017;

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист 5 из 43

- технические эксперты, имеющие профильное образование и опыт работы, в зависимости от области распространения стандарта оценки опыта и деловой репутации;
- привлекаемые эксперты по сертификации ООДР, имеющие образование, практический опыт, навык в сертификации ООДР, а также соответствующие требованиям ГОСТ Р 66.0.01-2017;
- финансовый аудитор, привлекаемый в соответствии с договором, регламентирующим действия финансового аудитора в ходе проведения сертификации ООДР.

Руководитель экспертной комиссии проводит с руководством заказчика предварительное совещание. Целью предварительного совещания, является предоставление кратких разъяснений по поводу того, как будет организована работа по проведению сертификации (Приложение G).

Сертификация ООДР заявителя (организации) проводится на соответствия требованиям ГОСТа, указанным в заявке. ООДР субъектов предпринимательской деятельности проводится на основании данных, представленных в анкете заявителя. Экспертная оценка проводится с учетом положений ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017 в части беспристрастности, компетентности, ответственности и конфиденциальности. В ООДР не должны участвовать специалисты, имеющие заинтересованность в ее результатах, в том числе личную, которая может вызвать конфликт интересов. Для проверки достоверности данных экспертная комиссия, сформированная в соответствии с решением руководителя ОС, обязана выезжать на место (в офис компании или на место осуществления основной деятельности компании) по соглашению сторон. В случае если место осуществления деятельности заявителя находится на расстоянии сорок километров и более от административной границы населенного пункта местонахождения ОС, командировочные расходы оплачивает заявитель.

План проведения сертификации ООДР заявителя со сроками её проведения разрабатывается Руководителем экспертной комиссии и утверждается руководителем ОС (Приложение H). Экспертная комиссия, руководствуясь заявкой, решением ОС, приказом ОС и планом проверки, выполняет сертификацию, анализирует полученные в ходе проверки документы, руководствуясь методологией, указанной в национальных стандартах в области ООДР (раздел 2 настоящего Порядка), и по результатам составляет промежуточный отчет, в котором содержатся промежуточные результаты проверки (промежуточный отчет формируется в соответствии с Приложением I), и форму несоответствия данных (Приложение J). Далее экспертная комиссия формирует предложение руководству ОС об утверждении результата сертификации или отказе в выдаче сертификата соответствия - при наличии критических несоответствий. Заявитель при осуществлении сертификации предоставляет членам экспертной комиссии документы, заверенные в установленном порядке копии документов,

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист 6 из 43

перечисленные в договоре на оказании услуг. После сбора и анализа документов от заявителя экспертная комиссия формирует из указанных документов личное дело заявителя в соответствии с Приложением J (в зависимости от национального стандарта, оценка соответствия которому проводилась у заявителя), которое хранится в архиве ОС в течение пяти лет с момента проведения сертификации.

Руководитель экспертной комиссии проводит с руководством заказчика заключительное совещание. Целью заключительного совещания, является представление заключений аудита, включая рекомендации относительно сертификации (Приложение К).

По результатам проведения сертификации Руководитель экспертной комиссии, рассчитывает Индекс Деловой Репутации согласно методике расчёта Индекса Деловой Репутации (Приложение М) и формирует отчет о проведении сертификации заявителя. Отчет подписывается Руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии и представляется руководителю ОС для принятия решения о выдачи сертификата соответствия (отказе в выдаче сертификата соответствия) заявителя (Приложение I). Обязательным условием для принятия положительного решения о сертификации является отсутствие критических несоответствий (формы несоответствия). Критическим несоответствием при сертификации ООДР является выявленное экспертной комиссией предоставление заявителем заведомо недостоверных данных в целях, противоречащих требованиям объективности при проведении ООДР.

При положительном решении ОС выдается сертификат соответствия по форме Приложения N, который регистрируется в Реестре ОС и выдается заявителю. Сертификат соответствия состоит из двух частей: Сертификат соответствия (Приложение N) и Приложение к сертификату соответствия (Приложение O). Правила заполнения сертификата соответствия и приложения к нему указаны в Приложениях N и O. Сертификат соответствия действителен только в случае действительности обеих частей сертификата. Сертификат соответствия по результатам проведения сертификации ООДР выдается на срок три года, после чего по решению держателя сертификата он

подвергается повторной сертификации (ресертификации) с учетом результатов инспекционного контроля. Индекс деловой репутации, прописанный в приложении к сертификату, актуален в течение трех календарных месяцев с момента выдачи.

Знак соответствия - обозначение, служащее для информирования приобретателей о соответствии объекта сертификации требованиям системы сертификации или национальному стандарту (Ст. 2 Федерального закона «О техническом регулировании» от 27.12.2002 г. N184-ФЗ). Основанием для выдачи разрешения на применения Знака Соответствия является сертификат соответствия. В разрешении указываются данные держателя сертификата соответствия, которому дается право маркирования Знаком

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист 7 из 43

Соответствия, а также данные Органа по сертификации, выдавшего разрешение, и сроки действия разрешения.

Разрешение подписывается руководителем Органа по сертификации, подпись которого заверяется печатью. Данные о разрешении заносятся в Реестр Системы.

Держатель сертификата, получивший разрешение, может применять Знак Системы только на основании и условиях этих разрешений (Приложение М).

Индекс деловой репутации, полученный заявителем при проведении сертификации ООДР, может быть актуализирован. Актуализация проводится следующим образом:

- заявитель обязан ежегодно подтверждать данные о своей деятельности, определяющие величину Индекса деловой репутации (ИДР);

- заявитель вправе в любой момент сообщить, когда у заявителя есть необходимость актуализировать информацию о своей деятельности, влияющую на ИДР.

- в случае устранения обнаруженных несоответствий, заявитель вправе запросить услугу оказания повторной сертификации (ресертификации). Ресертификация производится на основании полученной от заявителя дополнительной информации и осуществляется в виде выездной проверки экспертной комиссии ОС при условии оплаты заявителем транспортных и иных расходов. Ресертификацию планируют и проводят с целью оценивания постоянного выполнения всех требований соответствующего стандарта. Целью ресертификации является подтверждение постоянства соответствия стандарта.

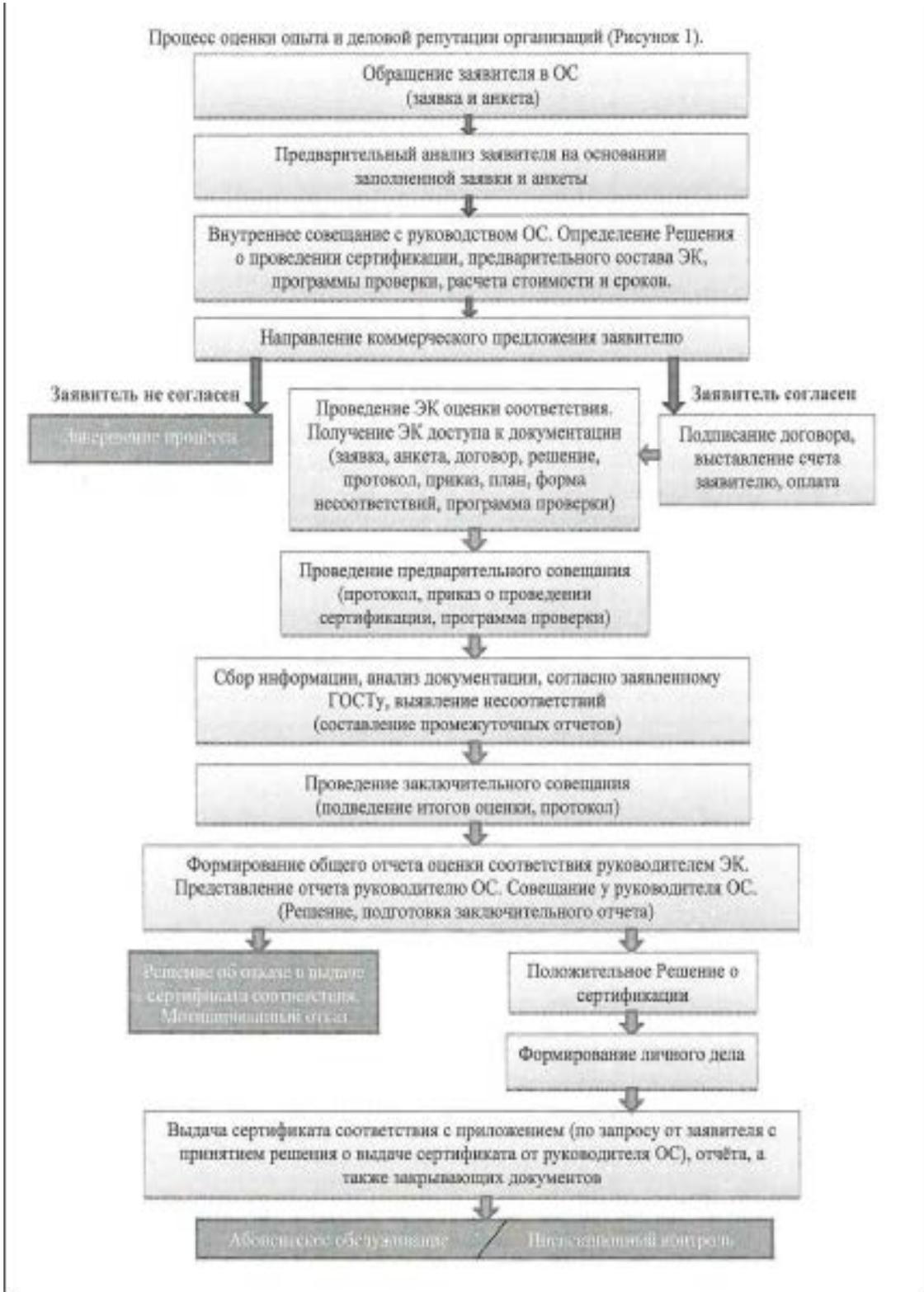
При ресертификационном аудите должно рассматриваться функционирование стандарта в течение периода действия сертификата, включая анализ отчетов о предыдущих инспекционных контролях.

За сертифицированными субъектами предпринимательской деятельности со стороны ОС устанавливается инспекционный контроль.

Периодичность инспекционного контроля устанавливается в Правилах функционирования Систем добровольной сертификации. В случае отсутствия частоты инспекционных проверок в Правилах функционирования, периодичность инспекционных проверок определяется как не менее одного раза за период действия сертификата соответствия.

Инспекционный контроль проводится на местах, но он необязательно подразумевает полный аудит и должен планироваться вместе с другими инспекционными мероприятиями таким образом, чтобы позволить органу по сертификации сохранять уверенность в том, что сертификат соответствия продолжает соответствовать требованиям.

Инспекционный контроль выполняется утвержденной экспертной комиссией или одним из экспертов по поручению руководителя ОС.



<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>9</b> из 43

## Приложение А

Органу по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»  
121352, г. Москва, Давыдовская ул., д. 3, стр.2

## ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ОЦЕНКИ ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ

\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_  
полное наименование организации с указанием ИНН

Местоположение, юридический адрес : \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ Е – mail: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_ / КПП \_\_\_\_\_, Р/с № \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, К/с № \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_

в лице генерального директора \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество руководителя

просит провести оценку деловой репутации применительно к \_\_\_\_\_ -

на соответствие требованиям ГОСТ Р 66. \_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, предоставление информации, необходимой для проведения оценки (согласно приложению, А ГОСТ Р 66. \_\_\_\_\_), а также оплату услуг гарантирую.

Приложения:  
Анкета организации

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

М.П.

Дата

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>10</b> из 43

## Приложение В

### Анкета заявителя

Численность персонала											
Сегмент рынка											
Количество лет на рынке *	<p><i>Если были перерывы в работе, то укажите длительность и причину перерыва</i></p> <p><i>* -Первым годом деятельности организации считается заключение первого договора по основному виду деятельности организации</i></p>										
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий календарный год	Менее 60 млн										<input checked="" type="checkbox"/>
	От 60 до 170 млн										<input type="checkbox"/>
	От 170 до 400 млн										<input type="checkbox"/>
	От 400 до 600 млн										<input type="checkbox"/>
	От 600 до 800 млн										<input type="checkbox"/>
	От 800 до 1000 млн										<input type="checkbox"/>
	От 1000 до 7000 млн										<input type="checkbox"/>
	От 7000 до 26000 млн										<input type="checkbox"/>
	Более 26000 млн										<input type="checkbox"/>
Объем выполненных работ по годам (тыс.руб) по заявляемой деятельности	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Стоимость материальных средств производства (тыс.руб) <sup>1</sup>	Принадлежащих на праве собственности										
	Принадлежащих на праве аренды, лизинга										
	Принадлежащих на праве хозяйственного ведения, оперативного управления										
	Принадлежащих на иных правах										
Стоимость программного обеспечения для осуществления архитектурно-строительного проектирования											

<sup>1</sup> Без зданий и сооружений

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>11</b> из 43

(тыс.руб)	
Собственный капитал (тыс.руб)	
Заемные средства (тыс.руб)	

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>12</b> из 43

Руководители высшего звена (*генеральный директор, главный инженер, главный архитектор, главный бухгалтер, заместители генерального директора*):

№ п/ п	ФИО	Должность	Образование (высшее/среднее; профильное/непрофильное)	Стаж работы в организации, лет	Общи й трудо вой стаж по виду деятел ьност и орган изаци и, лет
1					
2					
3					

Руководители среднего звена (*производители работ, менеджеры проектов, инженеры, архитекторы и тд*):

№ п/ п	ФИО	Должность	Образование (высшее/среднее; профильное/непрофильное)	Стаж работы в организации, лет
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Наличие сотрудников с наградами (указать наиболее значимые награды, н-р, Заслуженный архитектор) и учеными степенями (по профилю деятельности)	
Наличие сайта в сети Интернет	

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>13</b> из 43

Наличие сертифицированной системы менеджмента качества, экологии и охраны труда	
Количество упоминаний в СМИ за всю историю деятельности организации	
Количество положительных отзывов заказчиков	
Процент отрицательных заключений по государственным и негосударственным экспертизам проектной документации	
Количество нарушений договорных обязательств перед заказчиками	

Судебные решения, по которым организация была ответчиком: **НЕТ**

№ п/п	Номер дела	Дата решения	Суд	Истец	Решение

Задержка сдачи проектных работ: **НЕТ**

Название проекта	Срок задержки сдачи в неделях	Причина

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>14</b> из 43

**Приложение Д**

**Форма решения по заявке на сертификацию**

\_\_\_\_\_

Организация-заявитель

\_\_\_\_\_

Адрес

**Решение**  
по заявке на проведение сертификации

Рассмотрев Вашу заявку от \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ на проведение сертификации \_\_\_\_\_ в ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ», сообщаю, что сертификация на соответствие требованиям \_\_\_\_\_ может быть проведена с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на базе \_\_\_\_\_

В случае Вашего согласия прошу подписать договор на проведение работ по сертификации (проект договора прилагаю).

Работы по сертификации будут начаты после проведения предоплаты.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Эксперт, ответственный за организацию и проведение сертификации:

\_\_\_\_\_

Приложение: проект договора на проведение сертификации на \_\_\_ листах в 2 экз.

Руководитель ОС \_\_\_\_\_

М.П.

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>15</b> из 43

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### **О назначении комиссии по оценке опыта и деловой репутации**

---

На основании требований стандарта ГОСТ Р 66.\_\_\_\_\_ Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих архитектурно-строительное проектирование:

1. Сформировать комиссию по оценке опыта и деловой репутации \_\_\_\_\_ в следующем составе:

Председатель \_\_\_\_\_ – эксперт по оценке деловой репутации в Системе комиссии добровольной сертификации «Европейские Стандарты»

2. Комиссии приступить к работе с \_\_\_\_\_.

3. Разработку и согласование плана аудита возложить на председателя комиссии.

4. По итогам аудита составить Акт с отражением в нём соответствия (несоответствия) проверяемой организации требованиям ГОСТ Р 66.\_\_\_\_\_.

Заместитель руководителя органа по  
сертификации \_\_\_\_\_

Т.В. Гричаная  
\_\_\_\_\_

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>16</b> из 43

## Приложение Е

к Договору № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ Г.

Перечень документов и сведений, представляемых Заказчиком для сертификации (в зависимости от области сертификации)

1. Устав, изменения к Уставу, ОГРН, ИНН, решение о создании Заказчика, Приказ о вступлении в должность руководителя, Лицензии, Сертификаты, выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее, чем за 30 дней на дату представления документации.
2. Свидетельство о допуске к работам саморегулируемой организации.
3. Штатные расписания Заказчика за все годы рассматриваемые в процессе сертификации и приказы об их утверждении.
4. Копии дипломов и трудовых книжек руководителей Заказчика.
5. Копии дипломов специалистов, архитекторов-проектировщиков. Копии документов о прохождении повышения квалификации.
6. Копии дипломов о присвоении званий кандидатов и докторов наук (если есть).
7. Копии документов о присвоении звания «Почетный строитель», «Заслуженный Архитектор» или их аналогов (если есть).
8. Сведения о среднем стаже сотрудников организации.
9. Сведения о стаже работы в организации и в области архитектуры руководителей организации.
10. Форма трудового договора с сотрудником. В случае если заключен коллективный трудовой договор - копия коллективного трудового договора.
11. Реестр выполненных договоров строительного подряда за все рассматриваемые годы.
12. Договоры к реестру выполненных договоров и акты выполненных работ.
13. Сведения, о публикациях в СМИ об организации с перечислением упоминаний в СМИ и источников.
14. Сведения о наличии судебных решений, по которым Заказчик выступал ответчиком (только вступившие в силу решения).
15. Сертификат соответствия требованиям систем менеджмента.
16. Сведения о стоимости лицензий специального программного обеспечения и договоров на поставку специального программного обеспечения.
17. Сведения о наличии заключений экспертиз проектной документации
18. Сведения о наличии заключений экспертиз инженерных изысканий.
19. Отзывы заказчиков.
20. Фотографии материально-технической базы.

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>17</b> из 43

21. Баланс за три последних года.
22. Отчеты о финансовых результатах за три последних года.
23. Декларация по налогу на прибыль за три последних года (годовые).
24. Декларация по НДС за каждый квартал за три последних года.
25. Оборотно-сальдовая ведомость по всем счетам (общая) на 31.12 за три последних года.
26. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 «Основные средства» на 31.12 каждого года за три последних года.
27. Анализ счета 68.2 по корреспондирующим субсчетам за каждый квартал всех годов (к каждой декларации по НДС) за три последних года.
28. Выписка из книги покупок и продаж с итоговой строкой за каждый квартал за три последних года.
29. Справка об остатках на расчетных счетах на 31 декабря каждого года за три последних года.
30. объем недопоставки продукции в области обеспечения пожарной безопасности объектов защиты.
31. Другие документы и сведения, для сертификации (в зависимости от области сертификации).

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>18</b> из 43

**Приложение F**  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель ОС «ИСО КОНСАЛТИНГ»

\_\_\_\_\_ Пайтян А.В.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

### **Программа проведения проверки**

1. Отправить по электронной почте заявителю список необходимых документов для проведения сертификации (реестры, справки).
2. Получить у секретаря-делопроизводителя решение по заявке, приказ на проведение проверки и подписанный договор о сертификации (два экземпляра).
3. Созвониться с представителем заявителя по телефону и договориться о времени начала выездной проверки.
4. Согласовать с главным бухгалтером заявителя время и дату для проверки финансовой деятельности. Контактные данные передать финансовому аудитору (можно на месте в первый день проверки).
5. Записаться в журнал «Учета выезда экспертов на проверку», заполнить «Акт выезда эксперта» и подписать у руководителя подразделения.
6. На выездной проверке подписать Договор на услуги по сертификации, получить оригинал заявки на сертификацию с датой и исходящим номером заявителя и оригинал анкеты с подписью руководителя с указанием, что эта анкета является Приложением к Договору на услуги по сертификации.
7. После сбора всех документов необходимо проверить: печать односторонняя, на документах должна быть подпись руководителя организации, печать организации и штамп «Копия верна».
8. Справки и реестры должны быть на фирменных бланках организации, подписаны руководителем организации и скреплены печатью.
9. Составить опись документов, предоставленных в орган по сертификации, подписанную руководителем организации и с печатью организации.
10. По прибытии в офис отдать секретарю-делопроизводителю Договор на услуги по сертификации, оригинал заявки на сертификацию с датой и исходящим номером заявителя и оригинал анкеты с подписью руководителя с указанием, что эта анкета является Приложением к Договору на услуги по сертификации.
11. Опись документов, предоставленных в орган по сертификации, подписать у руководителя ОС.
12. Сформировать личное дело на соответствующий ГОСТ.

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>19</b> из 43

13. Составить описание документов в электронном виде, распечатать и вшить в личное дело.

14. Связаться с руководителем организации по телефону и пригласить в удобное для них время в офис с печатью организации, для вручения им Сертификата соответствия с приложением, а также для подписания Акта о выполнении работ в двух экземплярах и прочих закрывающих документов (если организация находится в городе Москва).

15. Если организация находится вне города Москва, отправить почтой (курьером) Сертификат соответствия с приложением, Акт о выполнении работ в двух экземплярах и прочие закрывающие документы для подписания.

Руководитель экспертной комиссии ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

---

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>20</b> из 43

## Приложение G

### ПРОТОКОЛ

#### вступительного совещания

в \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**Председатель:** \_\_\_\_\_ руководитель группы проверки – председатель комиссии  
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» \_\_\_\_\_.

от \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_

**Секретарь:** \_\_\_\_\_

#### Рассмотрены следующие вопросы:

1. Представление председателя группы, включая его полномочий и обязанностей.
2. Подтверждение целей, объема и критериев проверки.
3. Подтверждение графика проверки, дат и времени проведения совещаний.
4. Методы и процедуры, используемые при проведении проверки.
5. Определение каналов связи между председателем группы и проверяемой организацией.
6. Подтверждение информирования проверяемой организации о ходе проверки.
7. Формы представления результатов проверки.
8. Условия, при которых проверка может быть прекращена.
9. Возможность регистрации мнения по проведению и результатам проверки.
10. Представление сопровождающего лица, включая его обязанности.
11. Подтверждение доступности любых ресурсов и средств, необходимых эксперту.
12. Подтверждение обеспечения безопасности работы и ознакомление с процедурами на случай чрезвычайной ситуации.

#### Приняты следующие решения:

1. Назначено следующее сопровождающее лицо: \_\_\_\_\_
2. Подтвердить цели, объем и критерии проверки.
3. Подтвердить график проверки, даты и время проведения совещаний.
4. Связь в процессе проверки осуществлять через сопровождающего лица, а также при проведении совместных совещаний в соответствии с графиком проверки.
5. Подтвердить информирование проверяемой организации о ходе проверки.
6. Подтвердить беспрепятственный доступ председателя группы к объектам аудита и документации, предоставление отдельного помещения, оборудованного персональным компьютером, принтером и телефонной связью.
7. Подтвердить обеспечение безопасной работы председателя группы и ознакомление с процедурами на случай чрезвычайной ситуации.

**Председатель:**

Руководитель группы проверки  
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_:

Генеральный директор \_\_\_\_\_

**Секретарь:**

А.В. Пайтян

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>21</b> из 43

**Приложение Н**  
УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Органа по сертификации  
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

\_\_\_\_\_ Т.В. Гричаная

\_\_\_\_\_ 2018 г.

### ПЛАН проведения сертификации

№ \_\_\_\_\_

**1. Область сертификации** на соответствие требованиям ГОСТ Р 66 \_\_\_\_\_ применительно к видам деятельности согласно кодам ОКВЭД ОК 029-2014 (КДЕС. Ред. 2): \_\_\_\_\_

**2. Сроки проведения проверки** \_\_\_\_\_

**3. Состав экспертной комиссии**

\_\_\_\_\_ . – председатель комиссии, эксперт.

**4. Объекты аудита**

**Председатель комиссии проверяет:**

- Устав, изменения к Уставу, ОГРН, ИНН, решение о создании Заказчика, Приказ о вступлении в должность руководителя, Лицензии, Сертификаты, выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее, чем за 30 дней на дату представления документации.
- Свидетельство о допуске к работам саморегулируемой организации.
- Штатные расписания Заказчика за все годы, рассматриваемые в процессе сертификации и приказы об их утверждении.
- Копии дипломов и трудовых книжек руководителей Заказчика.
- Копии дипломов специалистов. Копии документов о прохождении повышения квалификации.
- Копии дипломов о присвоении званий кандидатов и докторов наук (если есть).
- Копии документов о присвоении звания «Заслуженный Архитектор», «Заслуженный Строитель» или их аналогов (если есть).
- Сведения о среднем стаже сотрудников организации.
- Сведения о стаже работы в организации и в области указанного ГОСТа руководителей организации.
- Форма трудового договора с сотрудником. В случае если заключен коллективный трудовой договор - копия коллективного трудового договора.
- Реестр выполненных договоров за все рассматриваемые годы.
- Договоры к реестру выполненных договоров и акты выполненных работ.
- Сведения о публикациях в СМИ об организации с перечислением упоминаний в СМИ и источников.

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>22</b> из 43

- Сведения о наличии судебных решений, по которым Заказчик выступал ответчиком (только вступившие в силу решения).
- Сертификат соответствия требованиям систем менеджмента качества организации.
- Сведения в области указанного ГОСТа (о стоимости лицензий специального программного обеспечения и договоров на поставку специального программного обеспечения/ о наличии заключений экспертиз проектной документации/ чрезвычайных происшествиях на объектах).
- Отзывы заказчиков.
- Фотографии материально-технической базы.
- Баланс за три последних года.
- Отчеты о финансовых результатах за три последних года.
- Декларация по налогу на прибыль за три последних года (годовые).
- Декларация по НДС за каждый квартал за три последних года.
- Оборотно-сальдовая ведомость по всем счетам (общая) на 31.12 за три последних года.
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 "Основные средства" на 31.12 каждого года за три последних года.
- Анализ счета 68.2 по корреспондирующим субсчетам за каждый квартал всех годов (к каждой декларации по НДС) за три последних года.
- Выписка из книги покупок и продаж с итоговой строкой за каждый квартал за три последних года.
- Справка об остатках на расчетных счетах на 31 декабря каждого года за три последних года.

#### **5. Требования конфиденциальности**

Экспертная комиссия обязуется не разглашать конфиденциальную информацию, полученную в ходе сертификации соответствии \_\_\_\_\_, и не передавать материалы проверяемой организации оценки третьим лицам без согласия заказчика.

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

Председатель комиссии  
Органа по сертификации  
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»  
\_\_\_\_\_ ФИО

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>23</b> из 43

## Приложение I

### ОТЧЕТ по результатам сертификации оценки опыта деловой репутации № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2018 г.

Рассмотрены результаты сертификации по Заявке №.

Объект сертификации – оценка опыта и деловой репутации \_\_\_\_\_, осуществляющего \_\_\_\_\_ на соответствие требованиям ГОСТ Р 66 \_\_\_\_\_:

Заявитель – \_\_\_\_\_.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Выполнены следующие работы по договору № от \_\_\_\_\_

1. Подготовка процедуры сертификации:

а) зарегистрирована заявка на сертификацию ООДР № \_\_\_\_\_;

б) проведен анализ заявки на сертификацию по ООДР;

в) принято Решение по заявке;

г) разработана программа проведения сертификации работ (услуг) № \_\_\_\_\_.

2. Сертификационная проверка:

а) проведена \_\_\_\_\_ 2018 г. (План проверки выполнения работ (оказания услуг) № \_\_\_\_\_);

б) Председатель комиссии – \_\_\_\_\_.

г) результаты проверки: Акт по результатам аудита ООДР на соответствии требованиям \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 г.

4. Объем сведений, собранных в ходе проверки, позволяет оценить соответствие объекта сертификации установленным требованиям. Результаты проверки продемонстрировали способность организации выполнять работы (оказывать услуги), заявленные на сертификацию, в соответствии с требованиями нормативных документов, указанными в заявке на сертификацию.

#### Выводы:

1. \_\_\_\_\_ соответствует требованиям ГОСТ Р 66. \_\_\_\_\_ «Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности. Национальная система стандартов. Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих архитектурно-строительное проектирование».

2. Объем выполненных работ соответствует 1-ой стадии Программы проведения сертификации № \_\_\_\_\_.

3. Индекс деловой репутации \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ применительно к видам деятельности согласно кодам ОКВЭД ОК 029-2014 (КДЕС. Ред. 2): \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>24</b> из 43

## Приложение J

.....

(Наименование органа по сертификации)

### Лист регистрации несоответствия

.....

.....

(название организации, номер и дата договора)

№	Критерий соответствия	Тип несоответствия	Описание несоответствия

**С несоответствием ознакомлен**

Представитель организации –заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

#### Корректирующие действия

№	Тип несоответствия	Корректирующие действие	Оценка соответствия

**С принятыми корректирующими действиями по устранению несоответствия согласен**

Председатель комиссии (эксперт) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель организации-заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>25</b> из 43

## **Порядок формирования личного дела заявителя**

Учредительные документы: ОГРН, ИНН, решение о создании общества, Приказы о вступлении в должность директора (с момента образования общества), Лицензии, Сертификаты, Устав, Изменения к Уставу (если таковые были), выписка из ЕГРЮЛ не старше 30 дней.

ОГРН - согласно Федеральному закону «О государственной регистрации юридических лиц» и п. 8 Правил государственной регистрационной номер записи о создании юридического лица, либо записи о первом представлении сведений о юридическом лице (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002), является Основным Государственным Регистрационным. Номером (ОГРН).

Идентификационный Номер Налогоплательщика (ИНН) Цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в Российской Федерации. Присваивается налоговой записи как юридических, так и физических лиц в Федеральной Налоговой Службе. Организациям присваивается с 1993 года, индивидуальным предпринимателям - с 1997 года, прочим физическим лицам - с 1999 года (с начала действия первой части Налогового кодекса Российской Федерации).

Код причины постановки (КПП) - присваивается организации в дополнение к идентификационному номеру налогоплательщика в связи с ее постановкой на учет в разных налоговых органах: по месту регистрации юридического лица, его обособленных подразделений, а также там, где оно является собственником недвижимого имущества и транспортных средств. КПП определяет принадлежность юр. лица к тому или иному налоговому органу, а также причину постановки на учет. Таким образом, у одной организации может быть несколько КПП. Дата решения или приказа о создании организации должна быть позже постановки на учет в ИФНС.

ЕГРЮЛ федеральный информационный ресурс, содержащий общие систематизированные сведения о юридических лицах, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации.

ИНН, ОГРН - проверяются через сайт <https://egrul.nalog.ru/>

Свидетельство о допуске к работам от СРО.

Это документ, выдаваемый саморегулируемой организацией в строительстве (СРО в строительстве), саморегулируемой организацией в проектировании (СРО в проектировании), саморегулируемой организацией в изысканиях (СРО в инженерных изысканиях). Свидетельства о допуске к работам (допуски СРО) бывают следующих видов:

Свидетельство о допуске к строительным работам (строительный допуск) - позволяет осуществлять виды работы в области строительства, капитального ремонта,

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>26</b> из 43

оказывающие влияние на безопасность объектов капитального строительства (свидетельство от СРО в строительстве);

Свидетельство о допуске к проектным работам (проектный допуск) – позволяет осуществлять виды работ в области архитектурно-строительного проектирования, оказывающие влияние на безопасность объектов капитального строительства (свидетельство от СРО проектировании);

Свидетельство о допуске к работам в области инженерных изысканий (изыскательский допуск) - позволяет осуществлять изыскательские виды работ, оказывающие влияние на безопасность объектов капитального строительства (свидетельство от СРО в изысканиях);

Сертификат соответствия требованиям ИСО 9001, 14001, 18001. Сертификаты систем менеджмента:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015) - «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 14001-2016 (ISO 14001:2015) - «Экологический менеджмент»;
- ГОСТ Р ИСО 18001 -2007 (ГОСТ Р 54934-2012/ OHSAS 18001 :2007) - «Охрана труда и производственная безопасность».

Штатные расписания организации за все года, рассматриваемые в процессе сертификации, а также приказы об их утверждении. Штатные расписания - нормативный документ предприятия, определяющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. При сборе документации собираются все штатные расписания с приказами об их утверждении за все года, с начала деятельности организации в хронологическом порядке.

Справка «Руководители организации» с указанием стажа работы в организации и в отрасли руководителей организации. Справка свободной формы на официальном бланке организации с указанием работников руководителей организации и их трудового стажа в организации. Также рассчитывается и вносится средний стаж руководителей организации. Копии дипломов, трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров руководителей организации. Копии документов о прохождении повышения квалификации.

Справка «Трудовые ресурсы» с указанием стажа работы сотрудников в организации. (При отсутствии документов необходима подтверждающая справка о причине невозможности предоставления). Справка свободной формы, на официальном бланке организации, с указанием работников среднего звена, Инженерно Технических Работников (ИТР) и их трудового стажа в организации. Также рассчитывается и вносится средний стаж сотрудников организации.

Копии дипломов, трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров специалистов. Копии документов о прохождении повышения квалификации.

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>27</b> из 43

(При отсутствии документов необходима подтверждающая справка о причине невозможности предоставления). Копии дипломов о присвоении званий кандидатов и докторов наук (если есть).

Копии документов о присвоении звания «Заслуженный архитектор России», «Почетный строитель России», «Почетный строитель РСФСР» или их аналоги (если есть).

Типовой трудовой договор с сотрудником. В случае если заключен коллективный трудовой договор копия коллективного трудового договора.

Реестр выполненных договоров подряда за все рассматриваемые года. (Обращать внимание на заполнение реестра в соответствии с предоставленными договорами). Реестр договоров с заказчиками формируется на официальном бланке организации. Реестр договоров формируется на каждый год отдельно со следующими пунктами:

- № п/п
- Номер договора
- Предмет договора
- Сроки проведения работ
- Сумма договора

Договоры к реестру и закрывающие документы (акты). Копии договоров и актов делаются по месту нахождения заявителя. Все договоры и закрывающие документы (КС-2, КС-3 ,КС-14), должны быть в хронологическом порядке в соответствии с реестром. Обращать особое внимание на страницы договоров с указанием номера договора, даты, предмета, сторон, сроков выполнения, стоимости и последняя страница с указанием реквизитов сторон, подписями и печатями.

Данная информация должна соответствовать актам. Таким образом, можно обнаружить нарушение сроков сдачи объектов, несоответствие цены договора с предоставленными актами .

Все несоответствия договора должны отражаться в дополнительных соглашениях, если же они отсутствуют, необходимо предоставление от заявителя справки с разъяснениями, а также отразить это в промежуточном отчете.

Закрывающие документы:

- КС- 3 (Справка о стоимости выполненных работ и затрат);
- КС-2 (Акт о приемке работ);
- КС-14 - документ первичного учета, служащий для освидетельствования факта приемки строительного объекта производственного, гражданского или жилищного назначения с целью его дальнейшей эксплуатации и зачисления в состав основных фондов.

Составление акта осуществляется на основе результатов проведенных обследований, проверок, контрольных измерений и испытаний, а также документов организации-исполнителя работ, которые подтверждают факт соответствия

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>28</b> из 43

принимаемого объекта строительства проектной документации, предусмотренной договором подряда.

Справка о публикациях в СМИ об организации с перечислением упоминаний в СМИ и источников. Справка формируется в свободной форме об упоминаниях, о заявителе в СМИ за всю историю существования организации формируется в свободной форме. В справке должны быть копии данных упоминаний. Справка и копии упоминаний должны быть заверены руководителем PR-отдела либо руководителем организации.

Проверка СМИ осуществляется с помощью запроса через интернет ресурсы. Справка оформляется на официальном бланке организации. Указываются упоминания в первичных печатных изданиях и интернет ресурсах:

- Название источника
- Название статьи
- Интернет ссылка или номер печатного СМИ.

Справка о наличии судебных решений, по которым организация выступала ответчиком (только вступившие в силу решения). Справка свободной формы на официальном бланке организации. Достоверность судебных дел и решений можно проверить на сайте: [kad.arbitr.ru](http://kad.arbitr.ru). Так же прикрепляются решения суда.

Отзывы заказчиков.

Документы, дополнительно необходимые в соответствии с определенными стандартами.

Справка о стоимости программного обеспечения, используемого организацией и договоры к справке (относительно национального стандарта ГОСТ 66.1.01-2015).

Справка о проведении экспертиз проектной документации, проведенных в отношении проектной документации, разработанной организацией. Копии самих заключений (относительно национального стандарта ГОСТ 66.1.01-2015).

Справка о проведении экспертиз инженерной документации, проведенных в отношении инженерной документации, разработанной организацией. Копии самих заключений (относительно национального стандарта ГОСТ 66.1.02-2015).

Справка «Чрезвычайные происшествия» (относительно национального стандарта гост р 66.1.03-2016).

Копия журнала ЧП и справки по форме Н-1 (относительно национального стандарта ГОСТ Р 66.1.03-2016).

Фотографии материально-технической базы.

Фотографирование объектов и оборудования:

- при проведении выездной проверки эксперту необходимо произвести фотографирование производственных, складских и прочих помещений, мест осуществления основной деятельности организации. Выезд обеспечивает заявитель. При фотографировании эксперту необходимо отобразить общий план объекта.

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>29</b> из 43

Фотографии распечатывают и вкладывают в личное дело (допускается черно-белая печать).

Список документов для Финансовой части проверки

1. Карточка с реквизитами компании;
2. Сведения о проведении аудиторской проверки (если проводилась);
3. Копии учредительных документов: устав, выписка из ЕГРЮЛ, свидетельства ИНН, ОГРН;
4. Баланс и Форма №2 за каждый год проверяемого периода (последние три года);
5. Отчет о финансовых результатах за каждый год (последние три года);
6. Декларация по налогу на прибыль за каждый год (годовые) (последние три года) (если есть уточненные, то только уточненные);
7. Декларация по НДС за каждый квартал каждого года (последние три года) (если есть уточненные, то только уточненные);
8. Оборотно-сальдовая ведомость по всем счетам (общую) на 31.12 каждого года (последние три года);
9. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 «Основные средства» на 31.12 каждого года;
10. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 07 и 08 на 31.12 каждого года (последние три года) за год, если есть остатки по этим счетам на конец каждого года;
11. Опись арендованных основных средств (в том числе, в лизинге) на 31.12.2017;
12. Анализ счета 68.2 по корреспондирующим субсчетам за каждый квартал каждого года (к каждой декларации по НДС) (последние три года);
13. Выписка из книги покупок и продаж с итоговой строкой, т.е. копию последней страницы. За каждый квартал (последние три года);
14. Справка об остатках на расчетных счетах на 31.12 каждого года (последние три года);
15. Уведомление о постановке на учет по месту нахождения обособленных подразделений или недвижимости;
16. Решения о выплате дивидендов, если есть.

**ВАЖНО:** Каждый документ (баланс, Форма №2, декларации, Выписка ЕГРЮЛ, Устав, свидетельства и проч. должны быть заверены «Копия верна»; бухгалтерские регистры - подписаны главным бухгалтером).

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>30</b> из 43

**Приложение К**

**ПРОТОКОЛ  
заключительного совещания**

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**Председатель:** руководитель группы проверки – председатель комиссии  
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» Пайтян А.В.

от \_\_\_\_\_.

**Секретарь:** \_\_\_\_\_.

**Повестка дня**

1. Представление наблюдений по результатам проверки.
2. Согласование срока предоставления плана корректирующих мероприятий.
1. Слушали председателя.

\_\_\_\_\_ представил наблюдения по результатам аудита, передал руководству организации  
Акт по результатам аудита № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

В ходе проверки аудиторами предложены устные рекомендации, касающиеся отдельных  
вопросов повышения индекса деловой репутации организации.

Особое мнение по результатам проверки со стороны \_\_\_\_\_ отсутствует.

2. Решение:

– подписать Акт по результатам аудита № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. без замечаний и  
разногласий.

**Председатель:**

Руководитель группы проверки  
ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» \_\_\_\_\_

**От \_\_\_\_\_:**

Генеральный директор \_\_\_\_\_

**Секретарь:** \_\_\_\_\_

**Получил:**

1. Акт по результатам аудита № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. Протокол вступительного совещания на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
3. Протокол заключительного совещания на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_ февраля 2018 г. \_\_\_\_\_

ФИО

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>31</b> из 43

## Методика расчета Индекса Деловой Репутации

**1.1** Оценку опыта и деловой репутации осуществляют экспертными (качественными) методами.

1.2 Экспертный метод по оценке опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности применяют в целях:

- определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью обеспечения
- государственных и муниципальных нужд;
- выбора поставщика продукции, исполнителя услуг (работ) в качестве генерального подрядчика, подрядчика, субподрядчика, исполнителя работ, поставщика товаров;
- получения руководством организации объективной оценки опыта и деловой репутации организации.

1.3 Экспертный метод оценки предусматривает использование факторной модели.

1.4. При проведении оценки опыта и деловой репутации третьей стороной следует использовать формы документов (заявка, анкета, сертификат соответствия, приложения к сертификату соответствия, разрешение на применение знака соответствия) и знак соответствия, установленные документами систем добровольной сертификации, в которых органы по сертификации уполномочены проводить сертификацию. Процесс оценки организации может быть приостановлен или прекращен. Эксперты вправе запросить у заявителя дополнительную информацию, помимо указанной в анкете. Для проверки достоверности исходных данных эксперты должны выезжать на место (в офис компании, на производственную базу, на место фактического оказания услуг или проведения работ) в согласованные сторонами сроки.

**2. Оценка деловой репутации по факторной модели** проводится с применением установленных коэффициентов весомости. Методика оценки деловой репутации по факторной модели с применением коэффициентов весомости представлена в приложении.

2.1. По результатам оценки экспертная группа оформляет заключение с указанием результата оценки индекса деловой репутации. На основании экспертного заключения орган по сертификации выдает сертификат соответствия.

### 3. Факторная модель

В факторной модели оценка деловой репутации организации выражается индексом  $R_f$ , который определяют по выражению

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>32</b> из 43

$$R_{\Phi} = (x_1d_1 + x_2d_2 + x_3d_3 \dots + x_4d_4)x_5, (2)$$

где  $d_1 \dots d_n$  - коэффициенты весомости факторов, определяемые экспертным путем таким образом, чтобы в идеальном случае  $R_{\Phi} = 1$ , т.е. при  $x_1 = x_2 = x_3 = x_4 = x_5 = 1$  и  $d_1 + d_2 + d_3 + d_4 = 1$ ;

$x_1$  - фактор "История", характеризующий продолжительность присутствия (нахождения) субъекта предпринимательской деятельности на рынке по своему профилю экономической деятельности и объем выполненных им работ, оказанных услуг, количество произведенной продукции (товаров).

$x_2$  - фактор "Средства", зависящий от обеспеченности субъекта предпринимательской деятельности материальными ресурсами, необходимыми для производства и поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг;

$x_3$  - фактор "Кадры", характеризующий наличие у субъекта предпринимательской деятельности квалифицированных специалистов и руководителей;

$x_4$  - фактор "Имидж", характеризующий восприятие субъекта предпринимательской деятельности клиентами и обществом в целом.

В свою очередь факторы  $x_1 - x_4$  определяются через субфакторы, которые могут быть рассчитаны с использованием информации, представляемой заявителем.

При этом орган по сертификации проводит оценку достоверности сведений самостоятельно и определяет коэффициент  $x_5$  "Достоверность".

3.2 Фактор "История" определяют по выражению:

$$x_1 = x_{11}d_{11} + x_{12}d_{12} + \sum_{\alpha} x_{1\alpha}d_{1\alpha}, (3)$$

где  $d_{11}, d_{12}, d_{1\alpha}$  - коэффициенты весомости:

$$d_{11} + d_{12} + \sum_{\alpha} d_{1\alpha} = 1;$$

$x_{11}$  - субфактор "Количество лет на рынке".

Примечание - Субфактор "Количество лет на рынке" характеризует количество лет работы субъекта предпринимательской деятельности на рынке;

$x_{12}$  - субфактор "Рост организации";

Примечание - "Рост организации" определяет ритмичность выполнения работ, оказания услуг, поставки продукции по заявленным при сертификации видам деятельности субъекта, характеризуемую коэффициентом вариации объемов выполнения работ, поставки товаров, оказания услуг за все годы деятельности субъекта предпринимательской деятельности.

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>33</b> из 43

$x_{1\alpha}$  - набор субфакторов, включаемых в стандарты для оценки деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности по группировкам видов экономической деятельности, определенных в соответствии с процедурой, представленной в разделе 4.

$\alpha = 3, 4, \dots, n$ .

3.3 Фактор "Средства" определяют по выражению:

$$x_2 = x_{21}d_{21} + x_{22}d_{22} + \sum_{\alpha} x_{2\alpha}d_{2\alpha}, \quad (4)$$

где  $d_{21}, d_{22}, d_{2\alpha}$  - коэффициенты весомости;

$x_{21}$  - субфактор "Основные средства", учитывающий наличие основных средств на балансе субъекта предпринимательской деятельности;

$x_{22}$  - субфактор "Финансовая автономия", характеризующий финансовую независимость субъекта предпринимательской деятельности, определяемую отношением суммарного собственного капитала к заемным средствам;

$x_{2\alpha}$  - набор субфакторов, включаемых в стандарты для оценки деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности по группировкам видов экономической деятельности, определенных в соответствии с процедурой, представленной в разделе 4.

$\alpha = 3, 4, \dots, n$ .

3.4 Фактор "Кадры" определяют по выражению

$$x_3 = x_{31}d_{31} + x_{32}d_{32} + x_{33}d_{33} + \sum_{\alpha} x_{3\alpha}d_{3\alpha}, \quad (5)$$

где  $d_{31}, d_{32}, d_{33}, d_{3\alpha}$  - коэффициенты весомости:

$$d_{31} + d_{32} + d_{33} + \sum_{\alpha} d_{3\alpha} = 1;$$

$x_{31}$  - субфактор "Руководители организации", характеризующий уровень образования, стаж работы в организации и практический опыт по заявленным при сертификации видам деятельности организации топ-менеджеров (руководителей организации);

$x_{32}$  - субфактор "Среднее звено", характеризующий уровень специального образования, стаж работы в организации специалистов среднего звена;

$x_{33}$  - субфактор "Награды и звания", учитывающий наличие у сотрудников ученых степеней, званий и (или) почетных званий;

$x_{3\alpha}$  - набор субфакторов, включаемых в стандарты для оценки деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности по группировкам видов экономической

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>34</b> из 43

деятельности, определенных в соответствии с процедурой, представленной в разделе 4.

$$\alpha = 4, \dots, n.$$

3.5 Фактор "Имидж" определяют по выражению

$$x_4 = x_{41}d_{41} + x_{42}d_{42} + x_{43}d_{43} + x_{44}d_{44} + \sum_{\alpha} x_{4\alpha}d_{4\alpha}, \quad (6)$$

где  $d_{41}, d_{42}, d_{43}, d_{44}, d_{4\alpha}$  - коэффициенты весомости:

$$d_{41} + d_{42} + d_{43} + d_{44} + \sum_{\alpha} d_{4\alpha} = 1;$$

$x_{41}$  - субфактор "Цитируемость", определяющий частоту упоминания организации в печатных изданиях, электронных средствах информации и других СМИ;

$x_{42}$  - субфактор "Претензионная работа", характеризующий работу организации по устранению недостатков в производстве (поставках) продукции, оказания услуг, выполнения работ;

$x_{43}$  - субфактор "Сертифицированная система менеджмента", характеризующий наличие сертификатов на системы менеджмента, выданных аккредитованным в установленном порядке органом по сертификации (процессов, систем менеджмента, услуг, персонала);

$x_{44}$  - субфактор "Отзывы клиентов", учитывающий наличие благоприятных отзывов и благодарностей от клиентов организации;

$x_{4\alpha}$  - набор субфакторов, включаемых в стандарты для оценки деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности по группировкам видов экономической деятельности, определенных в соответствии с процедурой, представленной в разделе 4.

$$\alpha = 5, 6, \dots, n.$$

3.6 Коэффициент "Достоверность"  $x_5$  учитывает полноту и достоверность сведений - исходных данных, представляемых заявителем.

При значении коэффициента "Достоверность"  $x_5$  ниже 0,7 оценка деловой репутации прекращается, поскольку влияние субфакторов становится незначительным. Возможна повторная оценка деловой репутации после предоставления более достоверной информации.

Оценка по коэффициенту "Достоверность"  $x_5$  устанавливается органом по сертификации для заявителя на основании проверки достоверности данных, первоначально представленных заявителем.

В случае, если обнаружена недостоверность сведений заявителя, не связанная с наличием умысла, орган по сертификации вправе установить значение коэффициента в пределах от 0,9 до 1.

В случае, если обнаружена недостоверность сведений заявителя, связанная с умыслом, направленным на завышение итоговой оценки заявителя, орган по сертификации вправе установить значение коэффициента в пределах от 0,7 до 0,9 либо отказать в выдаче сертификата соответствия.

3.7. Методика оценки деловой репутации субъекта предпринимательской деятельности представлена в приложении 1.

4. Субфакторы  $x$  и коэффициенты весомости  $d$  модели экспертной оценки устанавливаются в зависимости от конкретного вида экономической деятельности организации.

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>35</b> из 43

## МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ СУБЪЕКТА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ КОЭФФИЦИЕНТОВ ВЕСОМОСТИ

Применяемые для целей оценки значения коэффициентов весомости факторов  $d_1$ ,  $d_2$ ,  $d_3$ ,  $d_4$  указаны в таблице 1.1.

Таблица 1.1

Коэффициент весомости	$d_1$	$d_2$	$d_3$	$d_4$
Числовое значение	0,125	0,375	0,15	0,35

Весомость факторов может быть изменена в стандарте для конкретных группировок видов экономической деятельности применительно к виду деятельности организации по результатам маркетингового исследования. Весомость субфакторов также определяется по результатам маркетингового исследования.

Значения субфакторов выбирают, как указано в п.п. 2 - 13 настоящего приложения.

Конкретные значения субфакторов определяют по результатам маркетингового исследования с учетом следующего распределения (таблица 1.2):

Таблица 1.2

Значения субфакторов для вида экономической деятельности (диапазон в % от среднего значения по отрасли)	о -30	Д	О	О	О	О	О			
		т -30 до - 20	т -20 до - -10	т -10 до +10	т +10 до +20	т +20				
Значение оценок субфакторов	0	2	36	6	5	8	6	84	00	1

2 Субфактор  $x_{11}$  "Количество лет на рынке" рассчитывается в годах, начиная с первого года деятельности организации по основному виду деятельности организации.

Примечание - Первым годом деятельности организации по основному виду деятельности признается заключение первого договора поставки товара, оказания услуг или выполнения работ по этому виду деятельности организации.

<b>ОС</b> <b>ООО «ИСО</b> <b>КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ</b> <b>Порядок проведения работ по</b> <b>сертификации оценки опыта и</b> <b>деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>36</b> из 43

3 Субфактор "Рост организации"  $x_{12}$  определяют в зависимости от коэффициента вариации  $\mu$  объемов выручки за  $N$  лет.

$$\mu = \frac{\sqrt{\frac{1}{N} \sum_{i=1}^N (Z_i - \bar{Z})^2}}{\bar{Z}},$$

$$\text{где } \bar{Z} = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^N Z_i;$$

$Z_i$  - объем выручки за  $i$ -год.

4 Субфактор "Основные средства"  $x_{21}$  определяют в зависимости от суммарной стоимости основных средств организации-заявителя в тыс. руб.

5 Субфактор "Финансовая автономия"  $x_{22}$  определяют в зависимости от величины  $K^1$ :

$$K^1 = \frac{\text{собственный капитал}}{\text{заемные средства}},$$

6 Субфактор "Руководители организации"  $x_{31}$  определяют по выражению:

$$x_{31} = 0,5(x_{31}^1 + x_{31}^2),$$

где  $x_{31}^1$  характеризует уровень образования руководителей высшего звена;

$$x_{31}^1 = \sum_{i=1}^N x_{31}^{1i};$$

$N$  - количество руководителей высшего звена;

если  $i$ -й руководитель имеет высшее образование,

если образование среднее специальное,

если специальное образование отсутствует.

$x_{31}^2$  характеризует стаж работы в компании в годах в зависимости от среднего стажа руководителей;

$$x_{31}^2 = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^N y_{p_i};$$

$y_{p_i}$  - стаж работы  $i$ -го руководителя в компании в годах.

7 Субфактор  $x_{32}$  "Среднее звено" определяют по выражению

$$x_{32} = 0,5(x_{32}^1 + x_{32}^2),$$

где  $x_{32}^1$  определяется в зависимости от среднего стажа сотрудников  $y$  в области основной деятельности организации.

$$x_{32}^1 = \frac{1}{L} \sum_{i=1}^L y_{oi}^1,$$

где  $L$  - общее число сотрудников организации без учета руководителей;

$y_{oi}^1$  - стаж  $i$ -го сотрудника в области основной деятельности организации в годах.

$x_{32}^2$  определяется в зависимости от среднего стажа работы сотрудников  $y$  в данной организации.

$$y = \frac{1}{L} \sum_{i=1}^L y_{oi}^2,$$

где  $L$  - общее число сотрудников организации без учета руководителей;

$y_{oi}^2$  - стаж  $i$ -го сотрудника в годах в данной организации.

8 Субфактор "Награды и звания"  $x_{33}$  определяют по выражению:

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>37</b> из 43

- наличие сотрудников (хотя бы одного), имеющих ученую степень (кандидат наук, доктор наук в области деятельности организации) и/или ведомственные награды и звания по основному виду деятельности организации;

- при наличии одного сотрудника, имеющего либо ученую степень, либо ведомственные награды и звания;

- при отсутствии сотрудников, имеющих ученую степень или звание.

9 Субфактор "Цитируемость" X41 определяют в зависимости от количества позитивных сообщений (упоминаний) об организации в средствах массовой информации за весь срок присутствия организации на рынке.

10 Субфактор "Претензионная работа" X42 определяют в зависимости от доли поступивших в организацию клиентских претензий, устраненных по решению суда у за историю деятельности лица.

$$\gamma = \frac{\text{количество нарушений, устраняемых по решению суда}}{\text{общее количество претензий от клиентов}}$$

11 Субфактор "Сертифицированная система менеджмента" X43 определяют по выражению:

- при наличии сертификатов на систему менеджмента качества, экологии и безопасности труда и охраны здоровья;

- при наличии сертификата только на систему менеджмента качества;

- при отсутствии сертификата на систему менеджмента качества.

12 Субфактор "Отзывы клиентов" X44 определяют в зависимости от количества зафиксированных положительных отзывов клиентов о работе организации.

13 Фактор "Достоверность сведений" X5, представленный организацией для оценки ее деловой репутации, определяют по выражению:

- при отсутствии недостоверных данных;
- при наличии недостоверных данных, не связанных с преднамеренным умыслом;
- при наличии недостоверных, намеренно искаженных данных.

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>38</b> из 43

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СЕГМЕНТОВ РЫНКА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Наименование сегмента рынка	Максимальная      выручка (объем      продаж,      оборот) организации за рассматриваемый отчетный год, тыс. руб.	Индекс организации (присваиваемый      в сертификате соответствия)
1 Малый бизнес 1	60 000	МБ1
2 Малый бизнес 2	170 000	МБ2
3 Малый бизнес 3	400 000	МБ3
4 Средний бизнес 1	600 000	СБ1
5 Средний бизнес 2	800 000	СБ2
6 Средний бизнес 3	1 000 000	СБ3
7 Крупный бизнес 1	7 000 000	КБ1
8 Крупный бизнес 2	26 000 000	КБ2
9 Крупный бизнес 3	Свыше 26 000 000	КБ3

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>39</b> из 43

## Приложение L

### РЕШЕНИЕ

О выдаче (отказе в выдаче) сертификата соответствия

Орган по сертификации ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» рассмотрел отчет о проведении добровольной сертификации по результатам проверки \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на соответствие требованиям ГОСТ Р 66.\_\_\_\_-201\_\_\_\_ и принял решение \_\_\_\_\_

основание для отрицательного решения \_\_\_\_\_

Руководитель ОС \_\_\_\_\_ ФИО

М.П.          Дата \_\_\_\_\_

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>40</b> из 43

## Приложение М

# РАЗРЕШЕНИЕ

на применение знака соответствия  
Системы добровольной сертификации  
«Европейские Стандарты»

Регистрационный номер: № \_\_\_\_\_

ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ» на основании решения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о выдаче сертификата соответствия разрешает применение знака соответствия Системы добровольной сертификации «Европейские Стандарты»

**Обществу с ограниченной ответственностью**

« \_\_\_\_\_ »

(ООО « \_\_\_\_\_ »)

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес:

на основании сертификата соответствия № \_\_\_\_\_

Срок действия сертификата: с \_\_\_\_\_ 2018 г. по \_\_\_\_\_ 2021 г.

*(при прохождении инспекционного контроля)*

Срок прохождения первого инспекционного контроля: не позднее \_\_\_\_\_.2019

Срок прохождения второго инспекционного контроля: не позднее \_\_\_\_\_.2020

Срок действия разрешения: до \_\_\_\_\_ 2021 г.

*(при прохождении инспекционного контроля)*

**Условия применения знака соответствия:** продукция, упаковка продукции, фирменные бланки предприятия, договоры, рекламные и печатные издания, сопроводительная и эксплуатационная документация.

Руководитель  
ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ Дата

М.П.

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>41</b> из 43

**Приложение N**

**ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ  
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ИСО КОНСАЛТИНГ»**

121352, РОССИЯ, г. МОСКВА, ДАВЫДКОВСКАЯ УЛ., д. 3, СТР. 2

**СЕРТИФИКАТ СООТВЕТСТВИЯ**

Выпуск 1. ООДР сертифицирована с \_\_\_\_\_ 2018

№ \_\_\_\_\_

**Выдан:** \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

Адрес \_\_\_\_\_

**НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ УДОСТОВЕРЯЕТ СООТВЕТСТВИЕ**

**Опыта и деловой репутации \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_**

**в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_**

**применительно к видам деятельности согласно кодам**

**ОКВЭД ОК 029-2014 (КДЕС. Ред. 2): \_\_\_\_\_**

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

*Основание: Решение Органа по сертификации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 года*

НАСТОЯЩИЙ СЕРТИФИКАТ ОБЯЗЫВАЕТ ОРГАНИЗАЦИЮ ПОДТВЕРЖДАТЬ СООТВЕТСТВИЕ ОЦЕНКИ ОПЫТА И ДЕЛОВОЙ РЕПУТАЦИИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОЖДЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ИНСПЕКЦИОННОГО КОНТРОЛЯ В ОРГАНЕ ПО СЕРТИФИКАЦИИ «ИСО КОНСАЛТИНГ» ВО ВРЕМЯ ВСЕГО СРОКА ДЕЙСТВИЯ СЕРТИФИКАТА.

*Дата выдачи: \_\_.\_\_.2018*

*Срок действия до: \_\_.\_\_.2021*

*(при прохождении инспекционного контроля)*

*Срок прохождения первого инспекционного контроля: не позднее \_\_.\_\_.2019*

*Срок прохождения второго инспекционного контроля: не позднее \_\_.\_\_.2020*

**Т.В. ГРИЧАНАЯ**

**Н.В. РАДЮХИНА**

Заместитель руководителя Органа \_\_\_\_\_

Эксперт \_\_\_\_\_

<b>ОС ООО «ИСО КОНСАЛТИНГ»</b>	<b>СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Порядок проведения работ по сертификации оценки опыта и деловой репутации</b>	<b>СТО.СМ-02-01-2018</b>
		Лист <b>42</b> из 43

## Приложение О

Приложение  
является неотъемлемой частью  
сертификата № \_\_\_\_\_

### В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ \_\_\_\_\_

**«Оценка опыта и деловой репутации субъектов предпринимательской деятельности.  
Национальная система стандартов. Оценка опыта и деловой репутации лиц, осуществляющих  
архитектурно-строительное проектирование»**

Индекс деловой репутации \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ применительно к видам  
деятельности согласно кодам ОКВЭД ОК 029-2014 (КДЕС. Ред. 2): \_\_\_\_\_

*Дата выдачи:* \_\_. \_\_. 2018

*Срок действия до:* \_\_. \_\_. 2021

**Т.В. ГРИЧАНЯ**

**Н.В. РАДЮХИНА**

Заместитель руководителя Органа \_\_\_\_\_

Эксперт \_\_\_\_\_

