



### **Список документов, запрашиваемых экспертами по оценке деловой репутации**

1. Учредительные документы (все копии должны быть заверены руководителем организации):
  - Свидетельства ОГРН, ИНН, лицензии, сертификаты и прочие документы, подтверждающие право организации на осуществление деятельности;
  - Выписка из ЕГРЮЛ, выданная в установленном законодательством порядке;
  - Приказ о назначении и полномочиях генерального директора;
  - Сертификат системы менеджмента качества;
  - Копия устава и все изменения в уставе организации.
  
2. Кадры (все документы должны быть заверены руководителем отдела кадров или руководителем организации или уполномоченным сотрудником):
  - Все штатные расписания организации за всю историю деятельности, а также приказы об их принятии и изменениях
  - Трудовые книжки либо заверенные копии выписок из трудовых книжек по руководящему составу и ключевых сотрудников организации
  - Дипломы руководящего состава и ключевых сотрудников заявителя
  - Приказы о назначении на должности руководящего состава и ключевых сотрудников заявителя
  - Награды и звания, документы о присвоении ведомственных наград, дипломы и аттестаты о присвоении степени кандидатов и докторов наук
  - Справка по форме «Трудовые ресурсы. Руководители» на руководящий состав и ключевых сотрудников заявителя с информацией о суммарном стаже в годах работы в сфере деятельности заявителя;
  - Справка по форме «Трудовые ресурсы» о суммарном стаже всех сотрудников организации в годах в организации и в сфере деятельности заявителя
  
3. Судебная практика:
  - Справка о наличии судебных решений в отношении организации в случаях, когда организация выступала ответчиком в суде, оформленная по форме «Судебные решения»
  
4. Упоминания в СМИ (справка и копии упоминаний должны быть заверены руководителем организации или руководителем PR-отдела):
  - Справка в свободной форме об упоминаниях о заявителе в СМИ за всю историю существования организации (упоминания о руководителях организации считаются упоминаниями об организации)
  
5. Договоры:
  - Реестры договоров с заказчиками товаров, работ или услуг за рассматриваемые аудитором годы деятельности организации, заверенные руководителем либо заместителем руководителя организации. В случае, если заявитель осуществляет свою деятельность на массовом рынке с количеством договоров свыше 3000 в год, аудитору необходимо получить типовой договор и публичную оферту заявителя

- Копии минимум 10% завершенных договоров поставки (оказания услуг, выполнения работ) за рассматриваемые аудиторами годы деятельности организации с актами приема-передачи товара
- Отзывы клиентов (копии отзывов должны быть заверены руководителем организации)

6. Бухгалтерская отчетность (все копии должны быть заверены главным бухгалтером или руководителем организации):

- Баланс за каждый год проверяемого периода
- Отчет о прибылях и убытках за каждый год проверяемого периода
- Годовая декларация по налогу на прибыль за каждый год проверяемого периода
- Декларация по НДС за каждый квартал всех годов проверяемого периода
- Оборотно-сальдовая ведомость по всем счетам на 31 декабря каждого года проверяемого периода
- Оборотно-сальдовая ведомость счету 01 «Основные средства» на 31 декабря каждого года проверяемого периода
- Анализ счета 68.2 к каждой декларации по НДС по корреспондирующим субсчетам за каждый квартал всех годов проверяемого периода
- Выписка из книги покупок и продаж с итоговой строкой за каждый квартал всех годов проверяемого периода
- Справка об остатках на расчетных счетах на 31 декабря каждого года проверяемого периода
- Уведомление о постановке на учет по месту нахождения обособленных подразделений или недвижимости
- Решения о выплате дивидендов
- Справка о фактически осуществляемых видах экономической деятельности в соответствии с кодами ОКВЭД

7. Дополнительные документы, требуемые стандартом по определенному виду экономической деятельности