

**Перечень
документов представляемых при вступлении в:
Союз дорожных проектных организаций «РОДОС»
Союз изыскательских организаций «РОДОС»**

№№ п.п.	Наименование документа	Форма документа и краткие пояснения
1.	Опись документов	Форма: <u>1П</u>, <u>1И</u> Оригинал, оформляется всегда для отправки документов о приеме в члены Союза, а также в иных случаях, когда количество прилагаемых к письму документов более 3-х
2.	Заявление о приеме в члены Союза	Форма: <u>2П</u>, <u>2И</u> Оригинал, оформляется на бланке организации
3.	Сопроводительное письмо к документам для принятия решения о приеме в члены Союза	Образец: <u>0П</u>, <u>0И</u> Оригинал, оформляется на бланке организации с обязательным указанием даты и исходящего номера письма
4.	Заявление о внесении изменений в статус и уровень ответственности объектов	Форма: <u>3П</u>, <u>3И</u> Оригинал, направляется при необходимости по инициативе организации. Оформляется на бланке организации с указанием даты и исходящего номера заявления
5.	Заявление на внесение изменений в ранее представленные документы	Форма: <u>4П</u>, <u>4И</u> Оригинал, направляется при необходимости по инициативе организации кроме случаев предусмотренных формой 3. Обязательно указывается дата и исходящий номер заявления
6.	Заявление на получение выписки из реестра Союза	Форма: <u>5П</u>, <u>5И</u> Оригинал, обязательно указывается дата и исходящий номер заявления
7.	Устав, изменения к Уставу (при наличии)	Копия, листы прошиваются, имеют сквозную нумерацию страниц, заверяются оригиналом подписи руководителя и печати организации
8.	Учредительный договор (при наличии)	Копия, листы прошиваются, имеют сквозную нумерацию страниц, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
9.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или ИП	Копия, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
10.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации юридического лица или ИП	Копия, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
11.	Лист записи из ЕГРЮЛ (связанных с внесением записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы)	Документ представляется при его наличии. Копия, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
12.	Выписка из ЕГРЮЛ для юридического лица или из ЕГРИП для ИП актуальная на дату предоставления документов (полученной не ранее, чем за один месяц до дня подачи Заявления)	Оригинал или копия (листы подаются в прошитом виде, имеют сквозную нумерацию, заверяются печатью организации и подписью руководителя)

13.	Решение или протокол о создании организации	Копия, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
14.	Решение уполномоченного органа управления об избрании руководителя	Копия, листы прошиваются, имеют сквозную нумерацию страниц, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
15.	Приказ о вступлении в должность руководителя	Копия, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
16.	Заявление в страховую компанию, платежное поручение, подтверждающее оплату страховой премии (взноса)	Копия, заверенная страховщиком или третий экземпляр оригинала. Представляется в случае индивидуального страхования
17.	Договор (полис) страхования гражданской ответственности (в случае индивидуального страхования)	Копия, заверенная страховщиком или третий экземпляр оригинала
18.	Сведения о наличии системы аттестации: приказ, положение о порядке аттестации	Копия, листы прошиваются, имеют сквозную нумерацию страниц, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
19.	Документы, устанавливающие порядок организации и проведения контроля качества выполняемых работ, а также работников, на которых в установленном порядке возложена обязанность по осуществлению такого контроля (приказ, положение организации о контроле качества, должностные инструкции работников, имеющиеся сертификаты)	Копия, листы прошиваются, имеют сквозную нумерацию страниц, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
20.	Диплом специалиста об образовании по профессии.	Копия, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
21.	Диплом о профессиональной переподготовке (при необходимости)	Копия, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
22.	Удостоверение о повышении квалификации, документы подтверждающие прохождение аттестации	Копия, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
23.	Трудовая книжка (выписка из трудовой книжки) в объеме, необходимом для подтверждения стажа и основного места работы	Копия, листы прошиваются, имеют сквозную нумерацию страниц, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
24.	Трудовые договоры для совместителей	Копия, листы прошиваются, имеют сквозную нумерацию страниц, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
25.	Документы, подтверждающие прохождение аттестации по правилам, установленным Ростехнадзором	Представляется в случае, если в штатное расписание организации включены такие должности. Копия (заверяется печатью организации и подписью руководителя)
26.	Договор аренды помещения, свидетельство права собственности.	Копия, листы прошиваются, имеют сквозную нумерацию страниц, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации
27.	Документы, подтверждающие наличие имущества (в собственности или в аренде), необходимого для выполнения проектных или изыскательских работ	Копия, листы прошиваются, имеют сквозную нумерацию страниц, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации

28.	Сведения, подтверждающие соответствие организации выполнять соответствующие виды работ по ресурсам организации: <ul style="list-style-type: none">• кадровый состав;• оборудование;• программное обеспечение	Оригинал (приложения № 1, 2, 3), заверяются оригиналом подписи руководителя и печати организации
29.	Приказ (доверенность) о передаче полномочий по заверению копий документов (при необходимости)	Копия, заверяется оригиналом подписи руководителя и печати организации