

**Перечень документов,
запрашиваемых у контрагента, при заключении договора оказания услуг/выполнения работ
с юридическими лицами**

1. Карточка контрагента;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации в налоговом органе;
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
4. Копия всех страниц устава;
5. Справка об открытом расчетном счете из банка/ налоговой;
6. Копия решения единственного участника/протокол общего собрания участников об избрании генерального директора/ копия договора с управляющей компанией;
7. Копия приказа о вступлении в должность руководителя с образцами подписей;
8. Копия паспорта руководителя и или полномочного лица, подписывающего договор;
9. Доверенность, копия паспорта на сотрудника, который подписывает первичные документы: счета-фактуры, акты об оказании услуг, акт выполненных работ с образцами подписей. Данные документы предоставляются в том случае, если документы подписывает не руководитель;
10. Копия договора аренды или свидетельства о праве собственности на склад грузоотправителя;
11. Копия договора аренды или свидетельства о праве собственности на офис;
12. Копия справки о состоянии расчетов по налогам и сборам, пеням и штрафам, выданной не более чем за 1 месяц до даты проверки или Акт сверки налогоплательщика по налогам, сборам и взносам (форма 23 или 23а);
13. Копия отчета по Расчету страховых взносов с квитанцией за последний отчетный период;
14. Копия декларации по НДС с квитанцией за последний квартал на дату подписания договора. В случае нахождения организации на специальных режимах налогообложения необходимо предоставить декларацию, предусмотренную этим режимом;
15. Справка о наличии собственных транспортных средств с предоставлением копий ПТС (копий свидетельств о регистрации транспортных средств)/ копия договора транспортных услуг с предоставлением доверенности на перевозчика в случае оказания транспортных услуг;
16. Копии документов, подтверждающих наличие основных средств/оборудования позволяющего надлежащим образом выполнить предусмотренные договором работы/услуги;
17. Копия лицензии со всеми приложениями, если исполнитель оказывает услуги, подлежащие лицензированию;
18. Действующая выписка из Реестра членов СРО;
19. Копия справки о среднесписочной численности сотрудников за предыдущий календарный год и на дату подписания договора;
20. Копия уведомления при УСН/ЕНВД.

Настоящим информируем о требованиях к копиям документов, предоставляемых Вами при заключении договоров.

Копии предоставляемых Вами документов в электронном виде должны быть:

1. Представлены в формате PDF, JPG;
2. Выполнены в цветном изображении, иметь достаточное разрешение для прочтения и при необходимости распечатывания;
3. Поименованы в точном соответствии с содержащимся в документе наименованием и датой составления (выдачи);
4. Копия 1 документа, содержащего более 1 страницы (например: Устав) должна быть представлена в виде единого документа;
5. Состав направляемых Вами копий документов должен соответствовать перечню необходимых для заключения документов;
6. **Направление Вами документов с нарушением вышеуказанных требований, является основанием для оставления их без рассмотрения до момента предоставления Вами необходимых документов в полном объеме.**

**ВСЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ КОПИИ ДОКУМЕНТОВ
НАПРАВЛЯЮТСЯ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА С ПРОСТАВЛЕНИЕМ УСИЛЕННОЙ
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ПОДПИСИ.**

**ЕСЛИ СУММА ДОГОВОРА НЕ ПРЕВЫШАЕТ 100 000 (СТО ТЫСЯЧ)
РУБЛЕЙ, ДОКУМЕНТЫ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ В СКАНАХ НА
ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ МЕНЕДЖЕРА КОМПАНИИ.**

**ПОСЛЕ ПРОВЕРКИ КОНТРАГЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
БУМАЖНЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ОБЯЗАТЕЛЬНО.**

**ОНИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАВЕРЕНЫ ПОДПИСЬЮ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА, ПЕЧАТЬЮ (ПРИ ЕЕ НАЛИЧИИ), С
УКАЗАНИЕМ ДАТЫ И ПРОШТАМПОВАНЫ «КОПИЯ ВЕРНА».**