**Приложение №2 Список документов, предоставляемых контрагентом – поставщиков товаров, работ, услуг**

1. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

2. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3. учредительные документы юридического лица (устав или учредительный договор);

4. документы, подтверждающие назначение и полномочия единоличного исполнительного органа;

5. выписка из ЕГРЮЛ (оригинал или копия, заверенная юридическим лицом) сроком действия не более 30 календарных дней со дня ее выдачи;

6. документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право подписи Договора и документов в рамках Договора (доверенности – при подписании по доверенности, приказы и т.п.);

7. паспорт лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа, а также лица, подписывающего договор (при подписании по доверенности) или справка с полными паспортными данными этого лица (предоставляется, если полные паспортные данные этих лиц не указаны в иных предоставляемых документах, например, в документах, указанных в п..4, 6 настоящего Списка);

8. документ, подтверждающий право на осуществление деятельности, если законодательство РФ предусматривает осуществление соответствующего вида деятельности на основании специального разрешения, членства в саморегулируемой организации (далее - СРО) и т.п. (лицензия, разрешение, свидетельство об аккредитации, области аккредитации, свидетельство о членстве в СРО, допуски СРО и др.);

9. карточка компании со сведениями:

- полное наименование;

- ИНН;

- руководитель (должность, Ф.И.О.);

- главный бухгалтер (Ф.И.О.);

- телефоны для связи, факс, электронная почта (общие контакты компании);

- представитель для связи (должность, Ф.И.О., тел. сотрудника компании, ответственного на договор);

- иные сведения (по усмотрению компании).

10. налоговые декларации по НДС (титульный лист, разделы 1 – 3) за 4 (четыре) налоговых периода (квартала), предшествующих дате заключения Договора, Соглашения и т.п., с отметкой налогового органа о принятии налоговой декларации на бумажном носителе либо с квитанцией о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи или через личный кабинет налогоплательщика;

11. налоговая декларация по налогу на прибыль за налоговый период (календарный год), предшествующий дате заключения Договора, Соглашения и т.п.,, с отметкой налогового органа о принятии налоговой декларации на бумажном носителе либо с квитанцией о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи или через личный кабинет налогоплательщика;

12. налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за налоговый период (календарный год), предшествующий дате заключения Договора, Соглашения и т.п.,, с отметкой налогового органа о принятии налоговой декларации на бумажном носителе либо с квитанцией о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи или через личный кабинет налогоплательщика;

13. справка из налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов) сроком действия не более 30 календарных дней со дня ее выдачи;

14. бухгалтерская (финансовая) отчетность за предшествующий календарный год (форма по КНД 0710099);

15. сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год (форма по КНД 1180011);

16. приказ о назначении главного бухгалтера и (или) договор на оказание услуг по бухгалтерскому учету;

17. свидетельства о праве собственности и (или) выписки из ЕГРП о правах собственности на здания, помещения, используемые под офис (для всех видов договоров), склад (для договоров на поставку ТМЦ), и (или) действующие договоры аренды на указанные здания, помещения.

**Примечания:**

Пункты 10 и 11 настоящего Списка применимы, если контрагент применяет общий режим налогообложения, пункт 12 настоящего Списка применим, если контрагент применяет упрощенную систему налогообложения.

Указанные выше документы должны запрашиваться /предоставляться при заключении Договора, Соглашения и т.п., а также ежегодно в течение срока действия договора не позднее 01 апреля года, следующего за истекшим.

Копии документов, карточка компании, справка о паспортных данных, указанные выше, должны быть предоставлены на бумажных носителях, скреплены печатью и заверены подписью руководителя Поставщика/Продавца/Подрядчика/Исполнителя, а также дополнительно - в виде скан-копий.

Копия каждого из документов, насчитывающих более 1 (одного) листа, должна быть пронумерована, прошита, скреплена печатью и заверена подписью руководителя Поставщика/Продавца/Подрядчика/Исполнителя. При отсутствии прошивки заверяется подписью и печатью каждый лист документа.

Скан-копии документов должны соответствовать следующим требованиям:

- формат: pdf;

- каждый документ должен быть в одном файле, включая многостраничные документы;

- квитанция к налоговой декларации должна быть в одном файле с соответствующей налоговой декларацией;

- файлы должны иметь следующие наименования: для п.1 – «ОГРН», для п.2 – «ИНН», для п.3 – «Устав», для п.4 – «Назначение ЕИО», для п.5 – «ЕГРЮЛ», для п.6 – «Доверенность», для п.7 – «Паспорт», для п.8 – «Лицензии\_Допуски», для п.9 – «Карточка», для п.10 – «НДС\_квартал/год» (должно быть 4 файла с указанием конкретного квартала и года), для п.11 – «Прибыль», для п.12 – «УСН», для п.13 – «Справка по налогам», для п.14 – «Баланс», для п.15 – «Численность», для п.16 – «Главный бухгалтер» или «Договор на бух. учет», для п.17 – «Свидетельства/Выписки ЕГРП» и (или) «Договоры аренды».