Перечень

документов и сведений, предоставляемых для аккредитации контрагента.

1. **Для юридических лиц:**

- устав (полностью) со всеми внесенными изменениями;

- [свидетельство о регистрации юридического лица](https://www.malyi-biznes.ru/registraciya-ooo/svidetelstvo-ogrn/)/[лист записи ЕГРЮЛ](https://www.malyi-biznes.ru/registraciya-ooo/list-egryul/);

- [свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;](https://www.malyi-biznes.ru/registraciya-ooo/svidetelstvo/)

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) с сайта www.nalog.gov.ru;

- протокол (решение) о создании общества;

- протокол (решение/приказ) об избрании (назначении) исполнительного органа (руководителя) юридического лица;

- доверенность на лицо, действующего от имени исполнительного органа (руководителя) юридического лица на основании доверенности;

- данные руководителя юридического лица (ФИО, дата рождения), c последующим предоставлением на подписание договора – паспорта;

- договор аренды помещения/выписка из ЕГРП на юридический адрес (фактический адрес);

- справка из банка о наличии расчётного счёта;

- при применении специальных режимов налогообложения (УСН, и пр.), предоставить копию подтверждающего документа (уведомление и пр.);

- свидетельства/лицензии/сертификаты необходимые для осуществления деятельности;

- карточка с образцами подписи руководителя, главного бухгалтера и с оттисками печати;

- приказ (распоряжение) о приеме на работу главного бухгалтера юридического лица;

- бухгалтерскую отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах) за последний отчетный период, документ подтверждающий принятие отчетности налоговым органом;

- справка из налоговой инспекции об отсутствии задолженности по налогам и сборам;

- налоговая декларация по налогу на прибыль и НДС за последний отчетный период, документ подтверждающий принятие налоговым органом **(предоставляется по желанию участника (контрагента) и в его интересах);**

- платежное поручение на уплату НДС **(предоставляется по желанию участника (контрагента) и в его интересах);**

- штатное расписание **(без указания заработной платы);**

- презентация, референс лист;

- коммерческое предложение;

-контактные данные руководителя контрагента (телефон, электронная почта).

* 1. **Для филиалов и представительств (дополнительно к документам по головной организации указанных в п. 1):**

- решения о создании филиала;

- положения о филиале;

- уведомления о постановке на учет филиала в налоговом органе;

- приказа о назначении руководителя филиала;

- данные руководителя филиала (ФИО, дата рождения), c последующим предоставлением на подписание договора – паспорта;

- доверенность на руководителя филиала/лицо действующего от имени исполнительного органа (руководителя) филиала;

* 1. **Для обособленных подразделений (дополнительно к документам по головной организации указанных в п. 1):**

- положения об обособленном подразделении/оригинал письма за подписью единоличного исполнительного органа (руководителя) подтверждающее, что положения нет;

- приказ о создании обособленного подразделения;

- уведомления о постановке на учет в налоговом органе обособленного подразделения;

- данные руководителя обособленного подразделения (ФИО, дата рождения), c последующим предоставлением на подписание договора – паспорта;

- приказа о назначении руководителя обособленного подразделения;

- доверенность на руководителя обособленного подразделения/лицо действующего от имени исполнительного органа (руководителя) обособленного подразделения;

1. **Для индивидуальных предпринимателей:**

- свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- [свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;](https://www.malyi-biznes.ru/registraciya-ooo/svidetelstvo/)

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРПИ) с сайта www.nalog.gov.ru;

- данные ИП (ФИО, дата рождения), c последующим предоставлением на подписание договора – паспорта;

- доверенность на лицо, действующего от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности;

- при применении специальных режимов налогообложения (УСН, и пр.), предоставить копию подтверждающего документа (уведомление и пр.);

- бухгалтерскую отчетность за последний отчетный период (декларация УСН, декларация ЕНВД, декларация 3-НДФЛ, декларация по налогу на прибыль и НДС и др.), в зависимости от системы налогообложения, документ подтверждающий принятие отчетности налоговым органом;

-свидетельства/лицензии/сертификаты необходимые для осуществления деятельности;

- презентация, референс лист;

- коммерческое предложение;

-контактные данные ИП (телефон, электронная почта).

1. **Для иностранных контрагентов (нерезидентов):**

- the Articles of Incorporation (with amendments) (документ о создании компании с изменениями (апостиль);

- tax registration documents /TIN – ИНН;

- power of attorney (доверенность на подписание документов (апостиль);

- details of stockholders (percentage holdings, voting rights, etc.) - сведения о собственниках (паспорт/ID card) – копия (скан) апостиль;

- joint venture/partnership agreements (договоры о совместном предприятии);

- organizational Chart (штатная структура управления);

- audited Financial Statements (финансовая документация за последние за 3 (три) года, прошедшая через аудит).

- local/state/federal business/ occupational licenses (лицензии местные/государственные на лицензируемый вид деятельности (если требуется);

- VAT Registration certificate (сертификат плательщика (если контрагент является плательщиком НДС);

- certificate of good standing (апостиль);

- certificate of incorporation (апостиль);

- extract from Trade register (выписка из торгового реестра (датой выдачи, не позднее чем 7 дней до даты предоставления);

- документ, подтверждающий адрес нахождения компании (счет за воду или свет, или интернет и т.д.) – датированный не позднее 1 месяца до даты предоставления;

- презентация, референс лист;

- коммерческое предложение;

-контактные данные руководителя контрагента (телефон, электронная почта).

* 1. Документы, указанные в п. 3 предоставляются с переводом на русский язык. (перевод должен быть заверен нотариально и апостиль (или легализация).