

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «Завод КОНОРД»

Е.Г. Березин

«19» июль 2016 г.

**Перечень документов,
необходимых для проверки Контрагента при заключении Договора подряда.**

При подготовке к заключению Договора подряда (на выполнение работ/оказание услуг) Исполнителю необходимо затребовать у Контрагента заверенные им (печатью и подписью уполномоченного лица) копии следующих документов:

- Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для индивидуального предпринимателя свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица);
- Копия Свидетельства о постановке на учет организации в налоговом органе по месту ее нахождения (для крупнейших налогоплательщиков - Уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица в качестве крупнейшего налогоплательщика, для организаций имеющих обособленные структурные подразделения Уведомление о постановке на учет обособленного структурного подразделения; для индивидуального предпринимателя свидетельство на учет в налоговом органе по месту жительства).
- Копия Устава организации (полностью), а так же действительные дополнения или изменения к нему;
- Информационное письмо Госстата с присвоенными кодами статистики;
- Копия Протокола или Решения о создании юридического лица, о назначении на должность руководителя (документы, подтверждающие полномочия представителя Контрагента): протокол/решение учредителей (совета директоров, акционеров) о назначении/избрании на должность исполнительного органа организации (генерального директора/директора);
- Копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя организации на подписание договора (обязательно копию паспорта представителя) документов, а также полномочий лиц, пользующихся правом подписи от имени руководителя и главного бухгалтера в счетах-фактурах, товарных, транспортных накладных, первичных учетных и иных документах.

| *Примечание: необходимо приложить заверенные копии паспортов указанных лиц.*

- Копия приказа о назначении на должность руководителя, главного бухгалтера;
- Оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуального предпринимателя выписка из ЕГРИП).

| *Примечание: действует в течении 10 календарных дней со дня выдачи.*

- Копия налоговой деклараций по НДС (все листы) за последний налоговый период с отметкой налогового органа о принятии, или копией почтовой квитанции об отправлении и копией описи вложения, а при направлении по ТКС - копия извещения об отправлении и протокола ввода;
- Копия платежно-расчетного документа, подтверждающего уплату контрагентом НДС в бюджет за последний налоговый период;
- Оригинал Справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов код по КНД 1120101, на момент заключения договора, а по работам или услугам также предоставляется на момент подписания акта приемки работ (оказанных услуг).

| *Примечание: Справка действительна в течении 10 календарных дней со дня выдачи.*

- Копия бухгалтерского баланса (форма №1) за последний отчетный период, копия отчета о прибылях и убытках (форма №2) за последний отчетный период, копия извещения, подтверждающего факта приема бухгалтерской отчетности налоговым органом.

- В случае, применения контрагентом упрощенной системы налогообложения – предоставляется копия Уведомления об УСН.
- Документ, подтверждающий право Контрагента находится по юридическому адресу: копия свидетельства о праве собственности на нежилое помещение или копия договора аренды нежилого помещения, действующий на дату заключения договора.
- В соответствующих случаях, когда это обусловлено видом деятельности: Лицензии, подтверждающие право заниматься определенным видом деятельности, свидетельства и аттестата об аккредитации, свидетельство члена саморегулируемой организации (СРО), свидетельство о допуске на виды работ, влияющих на безопасность, соответствующие аттестации работников или оборудования;
- Если договор действует более одного отчетного (налогового) периода, то по окончании каждого отчетного (налогового) периода предоставляется актуальный комплект бухгалтерской и налоговой отчетности;
- Список основных производственных фондов, подписанный руководителем и главным бухгалтером, на дату заключения договора, копии договоров аренды производственных фондов в случае отсутствия их на балансе у Контрагента (актуализировать каждый год или по мере заключения отдельных договоров подряда);
- Выписка из штатного расписания (актуализировать каждый год);
- Перечень лиц, привлекаемых для выполнения подрядных работ (с указанием номера и даты заключения трудового договора, и приложением копий заключенных трудовых договоров, а так же удостоверений выданных на работников);
- В подтверждение наличия производственных и трудовых ресурсов у Контрагента (Подрядчика) запрашивается на стадии заключения договора отчетность в ПФР, ФСС за предыдущий квартал и в дальнейшем при поэтапной сдаче - за каждый следующий квартал, копии платежно-расчетных документов, подтверждающих уплату Контрагентом сборов за предыдущий квартал и в дальнейшем за каждый следующий квартал (при возможных претензиях со стороны ИФНС будет возможность подтвердить реальность сделки).

Примечание ОБЯЗАТЕЛЬНО К ИСПОЛНЕНИЮ: перечисленные в настоящем Приложении документы предоставляются на проверку ежегодно при продлении срока действия договора или заключении нового договора.

В случае, если Контрагент является иногородним, при оформлении и/или согласовании факсимильного проекта договора вышеуказанные документы могут быть переданы по факсу/электронной почте.

Впоследствии при визировании оригинала договора, документы должны быть получены в заверенных Поставщиком копиях, предоставлены вместе с договором и сданы в бухгалтерию Общества.

Н.В. Попова
Начальник юридической службы

Е.Н. Шишкина
Финансовый директор-главный бухгалтер