**Документы необходимые для заключения договора:**

* + 1. Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя;
    2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
    3. Учредительные документы (устав/положение) для контрагентов – юридических лиц;
    4. Решение/протокол о назначении исполнительного органа (генеральный директор (директор);
    5. Доверенность представителя (если договор подписывает лицо, действующее по доверенности);
    6. Справка о налоговом резиденстве (его аналог) и подтверждение фактического права иностранной организации на получение соответствующего дохода, предусмотренное п.1 ст.312 Налогового Кодекса РФ, для применения положений международных договоров РФ, при заключении договоров с иностранными контрагентами (данные документы предоставляются Исполнителем по запросу бухгалтерии Общества).
    7. Приказ о назначении главного бухгалтера;
    8. Страницы паспорта лица, подписывающего договор от имени контрагента, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения и регистрации гражданина, органе, выдавшем документ, и дате его выдачи;
    9. Свидетельство/лицензия (при заключении договоров на выполнение работ, оказание услуг и т.п., выполнение которых, в соответствии с действующим законодательством, возможно при наличии соответствующего разрешения);
    10. Выписка из ЕГРЮЛ (для индивидуальных предпринимателей – выписка из ЕГРИП), в том числе полученная с официального сайта ФНС России, датированная не позднее 30 дней до даты заключения договора.
    11. Заявление о добросовестности контрагента.
    12. Документальное подтверждение наличия у контрагента необходимых ресурсов, позволяющих контрагенту исполнить обязательства по договору, в том числе, наличие собственных (либо используемых на ином законном основании) производственных мощностей, технологического оборудования, наличие штатного квалифицированного персонала (либо работников, привлеченных по договору), наличие соответствующего опыта в исполнении соответствующих обязательств (свидетельств о праве собственности на объекты недвижимости, трудовые книжки работников и т.п.);

Информация о наличии у контрагента необходимых ресурсов, позволяющих исполнить обязательства по договору, предоставляется в качестве приложений к заявлению о добросовестности контрагента.

* + 1. Бухгалтерскую отчетность контрагента за последние 2 года (в случае регистрации в течение 2 предшествующих лет за последний отчетный период);
    2. Налоговые декларации по НДС за четыре предшествующих налоговых периода (квартала);
    3. Налоговые декларации по налогу на прибыль организации за предшествующие отчетные периоды (первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года) и за последний предшествующий налоговый период (год);
    4. Расчет по страховым взносам за прибыль за предшествующие отчетные периоды (первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года и за последний предшествующий налоговый период (год).

*Перечисленные документы должны быть надлежащим образом заверены (нотариально, либо иметь надпись «Верно», должность уполномоченного на удостоверение копий лица, фамилию, имя и отчество (инициалы), дату заверения, подпись уполномоченного на удостоверение копий документов лица, заверенную оттиском круглой печати (для контрагентов-организаций и индивидуальных предпринимателей) на каждом листе каждого документа, либо должны быть прошиты и пронумерованы, проклеены и содержать на последней странице информацию о количестве прошитых листов, надпись «Верно», должность уполномоченного на удостоверение копий лица, фамилию, имя и отчество (инициалы), дату заверения, подпись уполномоченного на удостоверение копий документов лица, заверенную оттиском круглой печати при ее наличии (для контрагентов организаций или индивидуальных предпринимателей). Право заверения копий документов должно быть подтверждено доверенностью с соответствующими полномочиями. Физические лица заверяют документы собственноручной подписью.*