                                                                  Перечень документов,   
                                        прилагаемых исполнителем к согласуемому проекту договора   
  
**1. При заключении договора с юридическим лицом:**1.1. Договор (проект договора), а также все перечисленные в качестве приложений к тексту договора документы;  
1.2. Пояснительную записку, в которой отражаются сведения, касающиеся порядка выбора контрагента, наличия деловой переписки, личных встреч с представителями контрагента и другое;  
1.4. Переписку с контрагентом (его представителем), осуществляемой менеджером посредством корпоративной электронной почты, а также прейскуранты, коммерческие предложения, рекламную продукцию контрагента и другую информацию о нем из СМИ, сети «Интернет»;   
1.5 Карточку контрагента или анкету делового партнера, содержащие сведения в соответствии с утвержденной формой анкеты делового партнера (Приложение № 4)  
1.8. Устав и учредительный договор (при наличии);  
1.9. Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или лист записи о создании юридического лица;  
1.10. Выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее, чем за один месяц до предоставления проекта договора на согласование;  
1.11. Свидетельство о постановке на налоговый учет;  
1.12. Отчетность контрагента на последнюю отчетную дату с отметкой о предоставлении в налоговый орган: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, налоговой декларации по налогу на прибыль, декларации по НДС за квартал, предшествующий совершению сделки (уведомление ИФНС в случае применения специальных режимов налогообложения), сведений о среднесписочной численности работников;  
1.13. Лицензии (сертификаты, разрешения), свидетельство о членстве в СРО или иные разрешительные документы на осуществляемую по договору деятельность (в случае, если наличие данных документов требуется действующим законодательством);  
1.14. Документ о назначении (выборах) единоличного исполнительного органа юридического лица или иного органа, имеющего право в соответствии с учредительными документами представлять юридическое лицо без доверенности, паспортные данные этих лиц; либо доверенность, подтверждающую полномочия представителя контрагента на ведение переговоров, подписание (заключение) договора, приложений к нему, совершение других необходимых действий;   
1.15. Документы, подтверждающие наличие необходимых ресурсов (трудовых, материальных, финансовых и иных) для оказания услуг/выполнения работ, поставки товаров и других договорных обязательств, по заключаемому договору:  
1.15.1. Свидетельства на право собственности на объекты недвижимого имущества, используемые контрагентом под офис, производство, склад либо документы, подтверждающие право пользования таким недвижимым имуществом (договоры аренды с актами приема-передачи и другое);  
1.15.2. Паспорта транспортных средств, договоры аренды транспортных средств, документы, подтверждающие права владения или пользования иной техникой, оборудованием (в случае необходимости их применения для выполнения обязательств по договору);  
1.16. Справка о наличии денежных средств на текущем счете, сведения о кредитных обязательствах.  
  
**2. При заключении договора с индивидуальным предпринимателем:**2.1. Договор (проект договора), а также все перечисленные в качестве приложений к тексту договора документы;  
2.5 Карточку контрагента или анкету делового партнера, содержащие сведения в соответствии с утвержденной формой анкеты делового партнера (Приложение № 3)  
2.8. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или лист записи о приобретении статуса индивидуального предпринимателя, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя;  
2.9. Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее, чем за один месяц до предоставления проекта договора на согласование;  
2.10. Свидетельство о постановке на налоговый учет;  
2.11. В зависимости от применяемой системы налогообложения, отчетность контрагента на последнюю отчетную дату, с отметкой о предоставлении в налоговый орган: декларацию по НДС либо налоговые декларации при применении УСН;  
2.12. Сведения о среднесписочной численности работников, расчет по страховым взносам;  
2.13. Лицензии (сертификаты, разрешения), свидетельство о членстве в СРО или иные разрешительные документы на осуществляемую по договору деятельность (в случае, если наличие данных документов требуется действующим законодательством);  
2.14. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя контрагента на ведение переговоров, подписание (заключение) договора, приложений к нему, совершение других необходимых действий;  
2.15. Документы, подтверждающие наличие необходимых ресурсов для оказания услуг/выполнения работ, поставки товаров и т.п. по заключаемому договору (трудовых, материальных, финансовых и других ресурсов для выполнения обязательств по заключаемому договору):  
2.15.1. Свидетельства на право собственности на объекты недвижимого имущества, используемые контрагентом под офис, производство, склад либо документы, подтверждающие право пользования таким недвижимым имуществом (договоры аренды с актами приема-передачи и другое);  
2.15.2. Паспорта транспортных средств, договоры аренды транспортных средств, документы, подтверждающие права владения или пользования иной техникой, оборудованием (в случае необходимости их применения для выполнения обязательств по договору);  
2.16. Справка о наличии денежных средств на текущем счете, сведения о кредитных обязательствах.

**3. При заключении договора с контрагентами, являющимися юридическими лицами, созданными на территории иностранного государства (государства, не являющегося участником Содружества Независимых Государств):**3.1. Договор (проект договора), а также все перечисленные в качестве приложений к тексту договора документы;  
3.5 Карточку контрагента или анкету делового партнера, содержащие сведения в соответствии с утвержденной формой анкеты делового партнера (Приложение № 3)  
3.8. Свидетельство о регистрации (Certificate of Incorporation);  
3.9. Выписку из торгового (коммерческого) реестра страны регистрации, выданную не ранее чем за 3 месяца до заключения контракта;  
3.10. Устав и учредительный договор (Memorandum & Articles of Association);  
3.11.Документы, подтверждающие полномочия представителя контрагента на заключение контракта;  
3.12. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (выдается иностранным и международным организациям в связи с открытием ими счетов в банках на территории Российской Федерации при отсутствии иных оснований постановки на учет), выдаваемое в соответствии с Приказом ФНС России от 13.02.2012 N ММВ-7-6/80@ "Об утверждении форм, порядка их заполнения и форматов документов, используемых при учете иностранных организаций в налоговых органах" в случае, если иностранный контрагент поставлен на учет в налоговых органах Российской Федерации;  
3.13. Документы о филиале или представительстве, если исполнение контракта будет производиться через филиал или представительство иностранного юридического лица, имеющих соответствующую аккредитацию на территории Российской Федерации;  
3.14. Документы, свидетельствующие о внесении записи в сводный государственный реестр аккредитованных на территории Российской Федерации представительств иностранных компаний или государственный реестр филиалов иностранных юридических лиц, аккредитованных на территории Российской Федерации (свидетельство об аккредитации и внесении в государственный реестр, список документов, необходимых для аккредитации можно посмотреть на сайте https://service.nalog.ru/rafp/;  
Подлинность указанных документов должна быть удостоверена путем проставления Апостиля, в соответствии с требованиями Гаагской конвенции 1961 года либо путем дипломатической или консульской легализации (для иностранных юридических лиц, являющихся резидентами государств, не присоединившихся к указанной Конвенции). Документы должны быть переведены на русский язык. Допускается предоставление вышеуказанных документов в виде прошитого комплекта документов, содержащего аффидевит компании с нотариальным удостоверением подписи представителя компании с Апостилем, проставленным на подпись нотариуса;  
3.15. Справка о наличии денежных средств на текущем счете, сведения о кредитных обязательствах.

Перечень документов,  
прилагаемых исполнителем к согласуемому проекту дополнительных соглашений,  приложений к договору, спецификаций

**1. При заключении дополнительных соглашений, приложений к договору, спецификаций с юридическим лицом:**1.4. Выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее, чем за один месяц до предоставления проекта дополнительного соглашения, приложения к договору, спецификации на согласование;  
1.5. Документ о назначении (выборах) единоличного исполнительного органа юридического лица или иного органа, имеющего право в соответствии с учредительными документами представлять юридическое лицо без доверенности, либо приказ или иной документ о назначении лица на должность руководителя, либо доверенность, подтверждающая полномочия представителя контрагента на ведение переговоров, подписание (заключение) договора, приложений к нему, совершение других необходимых действий.

2. При заключении дополнительных соглашений, приложений к договору, спецификаций с **индивидуальным предпринимателем**:

2.4. Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не позднее, чем за один месяц до предоставления проекта дополнительного соглашения, приложения к договору, спецификации на согласование;

2.5. Доверенность, подтверждающую полномочия представителя контрагента на ведение переговоров, подписание (заключение) договора, приложений к нему, совершение других необходимых действий;

3. При заключении дополнительных соглашений, приложений к договору, спецификаций с контрагентами, **являющимися юридическими лицами, созданными на территории иностранного государства (государства, не являющегося участником Содружества Независимых Государств)**:

3.4. Выписку из торгового (коммерческого) реестра страны регистрации, выданную не ранее чем за 3 месяца до заключения соглашений, приложений к договору, спецификаций;

3.5. Документы, подтверждающие полномочия представителя контрагента на ведение переговоров, подписание (заключение) соглашений, приложений к договору, спецификаций, совершение других необходимых действий;

Подлинность указанных документов должна быть удостоверена путем проставления Апостиля, в соответствии с требованиями Гаагской конвенции 1961 года либо путем дипломатической или консульской легализации (для иностранных юридических лиц, являющихся резидентами государств, не присоединившихся к указанной Конвенции). Документы должны быть переведены на русский язык. Допускается предоставление вышеуказанных документов в виде прошитого комплекта документов, содержащего аффидевит компании с нотариальным удостоверением подписи представителя компании с Апостилем, проставленным на подпись нотариуса;

АНКЕТА ДЕЛОВОГО ПАРТНЕРА

Заполняется полномочным представителем делового партнера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Сведения** |
| 1 | Полное и сокращенное наименование, включая наименование на иностранном языке (если имеется) |  |
| 2 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 3 | Государственный регистрационный номер (ОГРН) и дата внесения записи о государственной регистрации |  |
| 4 | Серия и номер документа, подтверждающего регистрацию, наименование и адрес регистрирующего органа |  |
| 5 | Адрес местонахождения (фактический) |  |
| 6 | Адрес юридический (данные о внесении изменений за последние три года) |  |
| 7 | Адрес почтовый |  |
| 8 | Вид деятельности (основной) |  |
| 9 | Телефон, факс |  |
| 10 | Адрес электронной почты |  |
| 11 | Сайт контрагента |  |
| 12 | Должность, ф.и.о., телефон руководителя |  |
| 13 | Должность, ф.и.о., телефон главного бухгалтера |  |
| 14 | Должность, ф.и.о., телефон полномочного представителя |  |
| 15 | Документы, подтверждающие полномочия представителя (номер, дата выдачи доверенности) |  |
| 16 | Банковские реквизиты | Расчетный счет:  Наименование банка:  Местонахождение банка:  Корсчет (лицевой):  БИК: |

Должность руководителя подпись расшифровка подписи