**Приложение № 4**

Руководствуясь требованиями налогового законодательства РФ, а также в соответствии с финансовой политикой нашей Компании, для проведения мероприятий в рамках должной осмотрительности, в том числе для предотвращения финансовых и налоговых рисков, от контрагента необходимо подтверждение фактического осуществления финансово-хозяйственной деятельности, наличия трудовых и производственных мощностей, средств и опыта для надлежащего выполнения взятых на себя обязательств, исполнению налоговых обязательств и финансовой устойчивости.

В связи с вышеизложенным, а также в соответствии с документированной процедурой проверки нашей Компании, Вам необходимо предоставить для проверки отделом безопасности следующие документы и сведения в электронном виде:

**1.** Информационная карточка Организации с указанием юридического и фактического адресов, контактных сведений (адрес электронной почты, телефоны, адрес интернет-сайта), сведения о руководстве, банковские реквизиты и иная существенная информация;

**2.** Устав, свидетельства ОГРН и ИНН;

**3.** Бухгалтерская отчётность (ф.1 и ф.2) за прошедший отчётный год и промежуточную за полугодие (при ведении контрагентом таковой);

**4.** Налоговая отчётность (НДС и прибыль) за последний отчётный период, справка о наличии положительного и отрицательного сальдо на ЕНС, применяемая система налогообложения;

**5.** Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо по ЕНС на дату заключения

**6.** Протокол об избрании/переизбрании генерального директора (доверенность на уполномоченное лицо) и приказ о вступлении в должность генерального директора;

**7.** Банковская карточка с образцами печати Организации и подписи генерального директора;

**8.** Копии паспортов генерального директора и главного бухгалтера (либо их паспортные данные в напечатанном виде);

**9.** Выписки СРО, лицензии, свидетельства или сертификаты на ТМЦ (при наличии);

**10.** Сведения о наличии производственных мощностей: собственная и/или арендованная техника (ПТС или СОР), оборудование, инструменты и т. п. (копии правоустанавливающих документов или договоров аренды);

**11.** Сведения о трудовых ресурсах: отчёт «Персонифицированные сведения о физических лицах» с закрытыми (обезличенными) колонками СНИЛС/ИНН за истекший месяц и штатное расписание;

**12.** Правоустанавливающие документы или действующие договоры аренды на офисное помещение по месту регистрации (+ фотографии офиса), а также при наличии производственных баз, складов, площадок или территорий, с приложением подтверждающих фотографий с привязкой к адресам их местонахождения;

**13.** Сведения об опыте работы, а именно резюме и референс-листы, благодарственные письма и т.п., включая сведения о выполненных договорах, участии в строительстве объектов, выполнении поставок или оказании услуг вне рамок сотрудничества с нашей Организацией;

**14.** Информация о привлекаемых к работам/услугам субподрядных и сторонних организациях.

**15.** Письмо о согласии на подписание «Особых условий к договору».

*Обращаем Ваше внимание, что вышеуказанный список не является исчерпывающим и контрагент может по своему усмотрению предоставить любые иные сведения и документы о своей деятельности.*

*Все запрашиваемые документы и сведения являются открытыми и не относятся к коммерческой тайне, а обмен ими является обычной практикой в деловом обороте хозяйствующих субъектов.*