Опись документов, предоставляемых в составе заявки

* карточка предприятия (организации);
* копии учредительных документов, удостоверенных подписью руководителя и печатью организации (со всеми изменениями и дополнениями);
* копия свидетельства о постановке на налоговый учет, удостоверенная подписью руководителя и печатью организации;
* Справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, заверенная в ИФНС (срок не более месяца);
* Квартальная отчётность по НДС (если контрагент работает по общей системе налогообложения);
* Протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров) или решение единственного учредителя (участника, акционера) или иной предусмотренный законодательством документ об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа (руководителя) контрагента (срок полномочий согласно устава общества) или о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему (в случае передачи полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему - предоставляется договор с управляющей организацией или управляющим);
* Приказы о назначении директора (генерального директора) и главного бухгалтера;
* Договор аренды или документы подтверждающие право собственности на помещения по юридическому адресу контрагента.
* Документы, позволяющие оценить финансовое положение контрагента и его способность исполнить обязательства (бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату (части I и II) с отметкой налогового органа или копией извещения, формируемого налоговым органом, о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчете), справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и штрафам на последнюю отчетную дату);
* Гарантийное письмо контрагента (Приложение № 3 к Регламенту), содержащее информацию о профессиональной компетенции, финансовых и трудовых ресурсах, наличии оборудования и других материальных средств, о правовых основаниях выполнения работ полностью или частично не контрагентом, а силами третьих лиц (если применимо);
* заверенные контрагентом сведения об опыте хозяйственной деятельности и наличии материально-технических ресурсов, необходимом для исполнения обязательств по договору (с приложением подтверждающих документов);
* заверенные контрагентом актуальные сведения о штатной численности работников.
* если контрагент размещает данные бухгалтерской отчетности в публичных (открытых) источниках, то достаточно предоставления ссылки на такой источник, при условии наличия в них необходимых данных;
* документ, подтверждающий применение специального налогового режима УСН пр. (уведомление, информационное письмо и пр.), в случае его применения контрагентом;
* Адрес интернетсайта контрагента (**при наличии**)
* Справка о контрагенте с резолюцией Дирекции по безопасности Холдинга (**при наличии**).
* Отчёт по форме ЕФС-1«Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (за исключением случая применения специального налогового режима УСН).

**Дополнительно:**

- При необходимости, в т.ч. по запросу Сотрудника ДЗР предоставляются: копия паспорта исполнительного органа/подписанта по доверенности; копия заполненного Согласия на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Регламенту);

* копии лицензии, сертификата; выписки из реестра СРО или специального разрешения (на услуги, работы или продукцию), если деятельность организации или производство и оборот товара подлежат лицензированию либо иному государственному регулированию, а также иные документы, подтверждающие специальную правоспособность контрагента;
* документы о соблюдении контрагентом порядка совершения сделки, установленного законодательством, в случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, иных органов управления либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований;
* копия Решения об учреждении;
* копия Приказа о назначении главного бухгалтера;
* копию договора аренды/свидетельства о государственной регистрации права на площадь, используемую в качестве юридического и фактического адресов;

-письмо контрагента об опыте хозяйственной деятельности, необходимом для исполнения обязательств по договору (с приложением подтверждающих документов, в том числе:

- *ж/д перевозки или предоставление железнодорожного подвижного состава:* правоустанавливающие документы на подвижной состав;

- *автоперевозки*: правоустанавливающие документы на соответствующую технику, наличие квалифицированного персонала и т.п., сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, по форме утвержденной Приказом ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@, или в произвольной форме справку, заверенную контрагентом, о среднесписочной численности работников в текущем году);

- *строительство*: наличие соответствующей техники, квалифицированного персонала и т.п., сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, по форме утвержденной Приказом ФНС России от 29.03.2007 № ММ-3-25/174@, или в произвольной форме справку, заверенную контрагентом, о среднесписочной численности работников в текущем году);

* документы о соблюдении контрагентом порядка совершения сделки, установленного законодательством, в случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, иных органов управления либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований.

***Перечисленный список документов и сведений не является исчерпывающим и, при необходимости, Сотрудник ДЗР может запрашивать дополнительную информацию,******документы и сведения.***