**Перечень документов для прохождения аккредитации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Для юридических лиц** | **Для ИП** |
| 1 | Копия Свидетельства о внесении юридического лица в ЕГРЮЛ | ДА |  |
| 2 | Копия Свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  | ДА |
| 3 | Копия Свидетельства о постановке юридического лица или ИП на учет в налоговых органах | ДА | ДА |
| 4 | Копия Устава | ДА |  |
| 5 | Учредительный договор (либо решение) о создании общества (В случае отказа контрагента от предоставления устава, учредительного договора (решения) в полном объеме, запрашивается выписка из указанных документов, представляющая собой ксерокопию отдельных страниц, содержащих следующую информацию: наименование юридического лица, его местонахождение, наименование, полномочия на совершение сделок и сроки действия (назначения) исполнительного органа Общества (генерального директора, директора), установочные (паспортные) данные учредителей, либо выписку из ЕГРЮЛ выданную ИФНС и заверенную ее печатью) | ДА |  |
| 6 | Ксерокопия паспорта руководителя: две страницы, где указаны место выдачи паспорта и Ф.И.О., страница с регистрацией по месту жительства | ДА | ДА |
| 7 | Копии лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности – в случае, еслипредметом договора является выполнение работ/оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством РФ. Если предметом договора является поставка товаров, ограниченных в обороте, необходимы копии требуемых в соответствии с действующим законодательством документов, дающих право реализации указанных товаров | ДА | ДА |
| 8 | Документ, подтверждающий статус лица, подписывающего договор:   * Копию приказа о назначении на должность и соответствующее решение высшего уполномоченного органа общества (протокол собрания участников о назначении директора и т.п.); * Копию доверенности, если договор подписывает лицо, уполномоченное исходящей от организации доверенностью, а также доверенность на лицо, которое непосредственно общается с сотрудником нашей компании (подписание накладных, актов, представление интересов компании перед другими компаниями, ведение переговоров и т.п.), а также копия паспорта лица, на которое оформлена доверенность. В доверенности в обязательном порядке указываются: дата и место выдачи; сведения, идентифицирующие контрагента (ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, банковские реквизиты, должность, фамилия имя отчество лица, выдавшего доверенность, наименование документа, на основании которого он действует); сведения, идентифицирующие поверенного (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, для нотариально заверенных доверенностей обязательно указание гражданства, даты и места рождения, а также адреса регистрации); образец подписи поверенного; удостоверяющая подпись доверителя с приложением соответствующей печати (для нотариально заверенных доверенностей удостоверяющая запись нотариуса). | ДА | ДА |
| 9 | Карточка организации | ДА | ДА |
| 10 | Референт лист, содержащий наименование объектов, заказчиков, наименование и период выполнения работ/оказания услуг, а также информация позволяющая оценить объем выполняемых работ или оказанных услуг (объем, количество, стоимость и т.д.) | ДА | ДА |