

Перечень документов о правоспособности для заключения договора поставки СИМ*:

1. Устав (титульный лист; виды деятельности; полномочия и срок полномочий; последний лист; изменения к уставу, если вносились);
2. Свидетельства: о государственной регистрации юридического лица и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;
3. Решение единоличного исполнительного органа о назначении руководителя / решение о продлении полномочий руководителя;
дополнительно, если подписант «по доверенности»:
 - ✓ доверенность о наделении полномочиями лица, подписывающего договор**;
 - ✓ приказ / выписка из приказа / трудовой книжки о приеме на работу лица, подписывающего договор;
4. Копия банковской карточки с образцами подписей и оттиска печати контрагента / паспортные данные (ФИО, серия, номер, дата выдачи, адрес регистрации) / копия паспорта лица, подписавшего договор (по предварительному согласию);
5. Документ, подтверждающий основание местонахождения по юридическому и фактическому адресу:
 - ✓ выписка из единого реестра прав на недвижимое имущество/копия свидетельства о праве собственности на помещения/копия договора аренды/субаренды/хранения (офиса, производства, склада, имущества по назначению предмета договора)
+ акт приема-передачи к договору аренды/субаренды;
6. Документ по потоку товара, подтверждающий, что контрагент является представителем (импортер, дистрибьютор и т.п.) по поставкам товара;
7. Справку из банка, подтверждающая принадлежность расчетного счета контрагента (с указанием: действующий, не имеет ареста, в картотеке банка №1 и №2 не состоит) / выписка по расчетным счетам из ИФНС;
8. Справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов с отметкой налогового органа либо с отметкой налогового органа посредством обмена данными по коммуникационным каналам связи***;
9. Налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость за последний отчетный период с платежными поручениями и отметкой о сдаче в налоговый орган либо с отметкой налогового органа посредством обмена данными по коммуникационным каналам связи;
10. Бухгалтерскую отчетность за последний отчетный период, в том числе отчет о финансовых результатах, с отметкой о сдаче в налоговый орган либо с отметкой налогового органа посредством обмена данными по коммуникационным каналам связи;
11. Копию подтверждающего документа (уведомление и пр.), если применяются специальные режимы налогообложения (УСН, ЕНВД и др.);
12. Сведения о численности персонала / Форму 6-НДФЛ (Расчет суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и уплаченных налоговым агентом) / отчетность по расчету страховых взносов за расчетный период / выписку из штатного расписания по работникам.
13. Копии приказов/доверенностей на лиц, уполномоченных подписывать товаросопроводительные документы, представлять интересы, вести переговоры от имени контрагента****.

* Копии документов, свидетельствующих о правоспособности, должны быть заверены оригиналом подписи уполномоченного лица, указанием его должности (прикладывается документ, подтверждающий полномочия) с формулировкой «Копия верна», а также скреплены оригиналом оттиска печати организации. Пакет из документов о правоспособности или отдельный документ, имеющий 2 (две) и более страницы должен быть прошит, пронумерован, либо в таком документе заверяется каждая его страница.

** Если уполномоченное лицо не является сотрудником организации, то предоставляется нотариальная доверенность о наделении полномочиями лица, подписывающего договор.

*** Непредставление документа может аргументироваться его подготовкой гос. органами. Для подписания договора документы могут быть предоставлены в копиях, в течении до 30 календарных дней, с последующим предоставлением заверенных оригиналом подписи. Применимо при отсутствии значительных рисков по усмотрению подписанта договора. При отсутствии документов контрагент в системах блокируется.

**** После подписания договора и начала поставок.