

Перечень документов, запрашиваемых у контрагента.

Контрагент резидент РФ

1. Свидетельство о регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя).
2. Свидетельство о постановке на налоговый учет.
3. Устав.
4. Информационное письмо Госстата с присвоенными кодами статистики.
5. Документы, подтверждающие полномочия представителя контрагента:
 - a. протокол / решение учредителей о назначении/избрании на должность исполнительного органа организации,
 - b. доверенность на совершение действий,
 - c. паспорт представителя.
6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), ЕГРЮЛ (ЕГРИП), сроком действия не более 1 месяца на дату заключения договора.
7. Бухгалтерский баланс (форма 1, форма 2).
8. Сертификаты соответствия на продукцию (при необходимости).
9. В соответствующих случаях, когда это обусловлено видом деятельности:
 - a. лицензии,
 - b. свидетельства и аттестата об аккредитации,
 - c. свидетельство члена саморегулируемой организации,
 - d. свидетельство о допуске на виды работ, влияющих на безопасность,
10. Документы о назначении главного бухгалтера.

Контрагент нерезидент РФ

При подготовке договоров необходимо затребовать у контрагента заверенные им копии следующих документов:

1. Документы, подтверждающие регистрацию контрагента в качестве юридического лица в соответствии с законодательством страны контрагента.
2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени контрагента, предусмотренные законодательством страны контрагента.

В случае если документы оформлены не на русском языке, то они должны быть переведены на русский язык контрагентом с проставлением апостиля.

В случае невозможности получения от контрагента перевода указанных документов, исполнитель договорной работы организует перевод документов.