**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**

 **Для юридических лиц:**

**ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

**1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица** *(лист записи ЕГРЮЛ после 01.01.2017 г.)*

**2. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет**

**3. Копия устава** – *(титульная страница, страница с адресом, страница о полномочиях исполнительного органа)*, **а также все дополнения и изменения к нему**

**4. Копия протокола/решения о назначении руководителя ЮЛ**

**5. Копия приказа о вступлении в должность руководителя**

**6. Копия приказа о назначении гл. бухгалтера ЮЛ, или приказ о возложении функций по ведению учета на иное лицо, если в штате не предусмотрен гл. бухгалтер** *(в случае отсутствия в штате главного бухгалтера, копию договора на оказание услуг бухгалтерского обслуживания (сопровождения))*

**7. Копия действующего договора аренды или копия свидетельства о праве собственности на офис, торговые, складские площади**  (*как на юридический адрес, так и на фактический адрес, а также уведомление о постановке на учет обособленного подразделения (филиала) – в случае, если юридический адрес не совпадает с фактическим*)

**8. Копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату до даты заключения договора с отметкой налоговой либо документ, подтверждающий направление по каналам электронной связи, подписи директора на отчетности и печати обязательны**

**9. Отчет об изменениях капитала форма №3 на последнюю отчетную дату до заключения договора.**

**10. Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей** – *выданная не позднее одного месяца до заключения договора.*

**11.** **Банковская карточка, с образцами подписей руководителя, главного бухгалтера, заверенная банком или нотариально.**

**12. Сведения о работниках в виде справки о среднесписочной численности** (*в случае, если средняя списочная численность менее 25 человек – штатную расстановку с указанием Ф.И.О. и должности работника*);

**13.** **Наличие необходимых ресурсов** *(для производителей товаров; услуг; контрагентов, осуществляющих доставку)*:

**1)** **Сведения о наличии транспортных средств** – *если условия договора предполагают поставку (доставку товара силами контрагента) или выполнение услуг, связанных с использованием транспортных средств).*

- **в** **случае нахождения транспортных средств в собственности** – *справку о наличии ТС* *в произвольной форме, заверенные подписью уполномоченного лица.*

- **в** **случае нахождения ТС в аренде** – *действующий договор аренды ТС*.

- **в случае доставки (поставки) силами (средствами) привлекаемой транспортной компании** - *договор транспортной экспедиции, договор оказания транспортных услуг.*

**2)** **Сведения о наличии основных средств (оборудования, механизмов и т.д.), необходимых для производства поставляемых товаров, услуг** *(в произвольной форме, заверенные подписью уполномоченного лица).*

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

**14. Доверенностьс образцами подписей уполномоченного лица** - *если договор или первичные бухгалтерские документы подписываются от имени юридического лица не исполнительным органом.*

**15. Лицензия или свидетельство о членстве в саморегулируемой организации - в случаях, предусмотренных законодательством.**