**Для юридических лиц:**

- оригинал выписки из ЕГРЮЛ датой не ранее одного месяца до момента заключения договора или сотрудник ОЗС должен получить выписку из ЕГРЮЛ о контрагенте через интернет-ресурс ФНС;

- копия устава (с учетом всех изменений);

- копия выписки из ЕГРЮЛ и/или копия устава в новой редакции, в случае, когда в течение времени взаимодействия с контрагентом у него были изменены данные, содержащиеся в ЕГРЮЛ и/или в уставе;

- копия свидетельства ИНН;   
- копия свидетельства ОГРН;

- копия свидетельств/уведомления/извещения о постановке на налоговый учет по месту нахождения обособленных подразделений (при наличии);

- копия решения участников о назначении единоличного исполнительного органа (генерального директора, директора и проч.);

- копия паспорта уполномоченного лица с указанием регистрации;

- оригинал доверенности, если договор подписывать будет уполномоченное лицо;   
- копия приказа о вступлении в должность единоличного исполнительного органа;

- копия приказа о приеме главного бухгалтера или о возложении полномочий главного бухгалтера на единоличный исполнительный орган, или копию договора о бухгалтерском сопровождении;

- копия документов на право собственности (на право пользования) офисным и производственными помещениями по юридическому адресу, а также другими помещениями, если они расположены в других местах (указанные копии документов должны быть актуальны как на момент заключения договора, так и в течение времени взаимодействия с контрагентом);

- копия Расчета по страховым взносам – первый лист ( последний Расчет перед заключением договора, а также за все последующие годы в течение периода сотрудничества с данным контрагентом).

- копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах (о прибылях и убытках) за последний отчетный год и за последний отчетный период перед заключением договора, а также за все последующие годы в течение периода сотрудничества с данным контрагентом;

- копии деклараций по налогу на прибыль (или копию декларации при применении упрощенной системы налогообложения) , представленной в ИФНС (за последний отчетный (налоговый) период перед заключением договора, а также за все последующие отчетные (налоговые) периоды в течение сотрудничества с данным контрагентом);

- копии деклараций по НДС (1 лист, раздел 1, раздел 3), представленных в ИФНС (за последний квартал перед заключением договора, а также за все последующие кварталы в течение сотрудничества с данным контрагентом. В случае, если поставщик осуществляет «сезонное» производство представляются копии всех деклараций по НДС за истекшие кварталы текущего календарного года, а также все четыре декларации по НДС за 4 квартала предыдущего календарного года);

- карточка учета основных сведений по контрагенту;

- копии лицензий на ведение деятельности, для которой необходимо получить лицензию;

- копии документов, подтверждающие членство в СРО, если оно необходимо;

- выписку из актуального штатного расписания (без указания окладов и ф.и.о. работников), для подтверждения достаточности трудовых ресурсов.

Все документы должные быть заверены подписью единоличного исполнительного органа и печатью предприятия.