Приложение №2

к Регламенту работы с документацией

по договорам с контрагентами

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

**запрашиваемых у контрагентов для заключения договоров**

**1. Для индивидуальных предпринимателей (ИП):**

1.1. Копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с последними изменениями, полученной в ФНС не ранее чем за 30 дней до даты её предоставления в Фонд, либо копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенной усиленной квалифицированной электронной подписью ФНС;

1.2. Копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя (а при его отсутствии - копия листа записей, полученного в бумажном или электронном виде при регистрации индивидуального предпринимателя);

1.3. Копия свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (для ИП, зарегистрированных до 01.07.2017);

1.4. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя ИП на заключение договора и подписание первичных документов (доверенность) в случае, если договор и другие документы подписывает не ИП;

1.5. Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН/КПП, расчетный счет, БИК, корреспондентский счет), иные реквизиты индивидуального предпринимателя (юридический и фактический адреса, ИНН, ОГРН, контактные данные и др.);

1.6. Документы, подтверждающие факт ведения хозяйственной деятельности (договор аренды помещения, свидетельство/выписка о гос. регистрации собственности помещения, платежные документы по выплате заработной платы и т.п.).

1.7. Информационное письмо (в свободной форме) о наличии заключенных договоров гражданско-правового характера с квалифицированными специалистами и документы об их квалификации установленного образца;

1.8. Информационное письмо (в свободной форме)/бухгалтерская справка о наличии штатных сотрудников с указанием должности и стажа работы на соответствующей должности;

1.9. Копии наград, рекомендательных и благодарственных писем, выданных: ОГВ РФ, ОМС РФ; государственными и муниципальными учреждениями; российскими организациями, официально уполномоченными на проведение муниципальных, региональных или федеральных конкурсов; организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП (при наличии);

1.10. Справка из ИФНС об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (действительна в течение 5 рабочих дней с даты получения).

* **Документы в п. 1.1-1.6, 1.10 являются обязательными. Документы в п. 1.8-2.9 запрашиваются по факту выбора Контрагента на основании конкурсной процедуры отбора.**

**2. Для юридических лиц (ЮЛ):**

2.1. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с последними изменениями, полученной в ФНС не ранее чем за 30 дней до даты её предоставления в Фонд, либо копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенной усиленной квалифицированной электронной подписью ФНС;

2.2. Копия свидетельства о регистрации юридического лица (а при его отсутствии - копия листа записей, полученного в бумажном или электронном виде при регистрации, ЮЛ);

2.3. Копия свидетельства о постановке ЮЛ на учет в налоговом органе (для ЮЛ, зарегистрированных до 01.07.2017);

2.4. Копия Устава или копия страниц Устава, содержащих сведения о местонахождении, ЮЛ, полномочиях и способах, сроках выбора/назначения единоличного исполнительного органа;

2.5. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя ЮЛ на заключение договора и подписание первичных документов (например, приказ и протокол о назначении директора, доверенность или др.);

2.6. Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН/КПП, расчетный счет, БИК, корреспондентский счет); иные реквизиты ЮЛ (юридический и фактический адреса, ИНН, КПП ОГРН, ОКАТО, контактные данные и др.);

2.7. Документы, подтверждающие факт ведения хозяйственной деятельности (договор аренды помещения, свидетельство/выписка о гос. регистрации собственности помещения, платежные документы по выплате заработной платы и т.п.).

2.8. Информационное письмо (в свободной форме) о наличии заключенных договоров гражданско-правового характера с квалифицированными специалистами и документы об их квалификации установленного образца;

2.9. Информационное письмо (в свободной форме)/бухгалтерская справка о наличии штатных сотрудников с указанием должности и стажа работы на соответствующей должности;

2.10. Копии наград, рекомендательных и благодарственных писем, выданных: ОГВ РФ, ОМС РФ; государственными и муниципальными учреждениями; российскими организациями, официально уполномоченными на проведение муниципальных, региональных или федеральных конкурсов; организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП (при наличии);

2.11. Справка из ИФНС об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов (действительна в течение 5 рабочих дней с даты получения).

**Копии предоставляемых документов должны быть заверены уполномоченным представителем контрагента (подпись, расшифровка подписи, дата и печать - при её наличии).**

* **Документы в п. 2.1-2.7, 2.11 являются обязательными. Документы в п. 2.8-2.10 запрашиваются по факту выбора Контрагента на основании конкурсной процедуры отбора.**