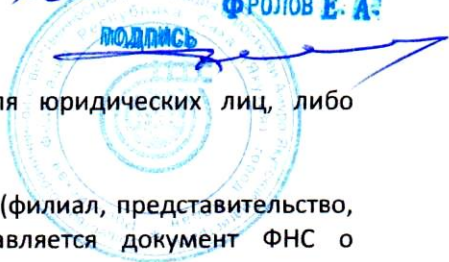


ДОКУМЕНТЫ ПО ДОЛЖНОЙ ОСМОТРИТЕЛЬНОСТИ:

v. 1.1

ИТВЕРЖДЕНО
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ДИРЕКТОР
ООО «АССОЦИАЦИЯ
СТРОИТЕЛЕЙ НА ИМ»
ФРОЛОВ Е. А.
ПОДПИСЬ



1. Базовый комплект:

- 1.1 Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) для юридических лиц, либо Свидетельство ОГРНИП (для предпринимателей)
- 1.2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
*Если договор заключается обособленным подразделением (филиал, представительство, обособленное подразделение) – дополнительно представляется документ ФНС о постановке на учет обособленного подразделения.
- 1.3. Протокол общего собрания/Решение единственного участника/Протокол заседания Совета директоров об избрании/продлении полномочий единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора, и т.п.)
- 1.4. Устав, последняя действующая редакция – Устав, Устав в новой редакции.
- 1.5. Изменения и/или дополнения в Устав (в случае, если изменения, дополнения оформлялись в виде отдельного документа)
- 1.6. Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах, на последнюю отчетную дату, предшествующую заключению договора
- 1.7. Доказательства передачи Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах в налоговый орган – извещение и квитанция об отправке по электронным каналам предоставления документов, отметка о предоставлении в налоговый орган на балансе, квитанция и опись об отправке почтой.
- 1.8 Доверенность на лицо, подписывающее договор от имени контрагента
- 1.9. В случае, если договор подписывает представитель по доверенности, дополнительно к действующим на дату заключения договора документам по пунктам 1.1-1.8, требуются документы по пунктам 1.1-1.5 по состоянию на дату выдачи доверенности.

2. Дополнительный комплект:

- 2.1. Лицензия – если договор предполагает осуществление лицензируемой деятельности
- 2.2. Свидетельство саморегулируемой организации о допуске к определенному виду деятельности (Свидетельство СРО) – если договор предполагает деятельность, осуществляемую на основании свидетельства СРО
- 2.3. Договор страхования и/или страховой полис – если договор предполагает осуществление деятельности, подлежащей обязательному страхованию
- 2.4. Аккредитация, допуск, сертификат, документы об аттестации и прочее – если договор предполагает деятельность, для выполнения которой требуются обязательные аккредитация, аттестация, сертификация, допуск организации –контрагента и/или ее специалистов к данному виду работ, услуг

3. Дополнительные документы в связи с передачей функция исполнительного органа организации-контрагента юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю (управляющей компании)

- 3.1. Доверенность Управляющей организации (ее руководителя)/индивидуального предпринимателя на право заключения договора от имени организации-контрагента
- 3.2. Документы на управляющую организацию/индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктами 1.1-1.5.
- 3.3. Протокол общего собрания/Решение единственного участника/Протокол заседания Совета директоров о передаче функций исполнительного органа организации-контрагента юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю (управляющей компании)
- 3.4. Договор с управляющей компанией

4. Дополнительные документы при заключении договоров строительного подряда и/или с контрагентами, которые могут оказаться неблагонадежными (по согласованию с бухгалтерией)

- 4.1. Декларация по НДС на последнюю отчетную дату
- 4.2. Доказательства передачи Декларации по НДС в налоговый орган – извещение и квитанция об отправке по электронным каналам предоставления документов, отметка о предоставлении в налоговый орган на балансе, квитанция и опись об отправке почтой

4.3. Доказательства оплаты НДС

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ ДОКУМЕНТАМ

- 5.1. Документы по должной осмотрительности предоставляются в заверенных копиях, на бумажном носителе, с подлинными подписями и печатями организации-контрагента. Документы для согласования договора в Директуме допускается предоставлять в виде отсканированного документа или ксерокопий, желательно цветных, при условии предоставления к моменту подписания договора заверенных копий.
- 5.2. Копии документов должны быть качественными, позволяющими визуально при нормальном прочтении воспринимать текст, подписи, печати и прочие реквизиты документа.
- 5.3. Каждый документ представляется в полном объеме, все страницы, включая страницы с подписями и печатями, оборотные страницы, содержащие прошивку документа, отметки о государственной регистрации, и прочие реквизиты документа.
- 5.2. Страницы должны быть расположены последовательно одна за другой, с верной ориентацией «верх-низ».

6. ФОРМАТ ЗАВЕРЕНИЯ КОПИЙ

- 6.1. Копия документа заверяется надписью на каждой странице, содержащей информацию:
«Копия верна.
<Должность><Подпись><Расшифровка подписи>
<Дата>»

Образец:

Копия верна.

Директор А.А. Чилияков А.А. Чилияков

01.08.2017

- 6.2. Если копия состоит из двух и более страниц – допускается прошить копию, расположив страницы последовательно, на прошивке указать «Прошито ___ листов.», далее указать удостоверяющую надпись в соответствии с пунктом 5.1.
- 6.3. Допускается изменять последовательность и расположение указанных реквизитов.
- 6.4. К удостоверяющей надписи проставляется печать организации, при наличии.