

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПОСТАВЩИКА

Перечень документов, предоставляемых Поставщиком – юридическим лицам и его обособленным подразделением:

1. Оригиналы документов:

- Анкета юридического лица,
- Анкета физического лица, являющегося представителем Поставщика (единоличный исполнительный орган, доверенное лицо);
- Анкета физического лица, являющегося бенефициарным владельцем Поставщика (бенефициарный владелец - физическое лицо, которое, в конечном счете, прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия Поставщика);
- Анкета физического лица – выгодоприобретателя (при наличии).

Актуальные формы анкет размещены на сайте РНКО (www.единая касса.рф).

2. Заверенные надлежащим образом копии документов:

- Свидетельство о государственной регистрации;
- Доверенность, в случае если договор подписывается по доверенности уполномоченным лицом;
- Устав;
- Решение/протокол о назначении единоличного исполнительного органа;
- Приказ о назначении на должность единоличного исполнительного органа;
- Положение о филиале, в случае заключения договора с филиалом юридического лица;
- Лицензия, в случае лицензирования деятельности Контрагента.

Перечень документов, предоставляемых Поставщиком – индивидуальным предпринимателем.

1. Оригиналы документов:

- Анкета индивидуального предпринимателя и Анкета физических лиц – выгодоприобретателей (при наличии).

Актуальные формы анкет размещены на сайте РНКО (www.Единая касса.рф).

2. Заверенные надлежащим образом копии документов:

- Свидетельство о государственной регистрации;
- Доверенность, в случае если договор подписывается по доверенности уполномоченным лицом;
- Лицензия, в случае лицензирования деятельности Поставщика.

Правила заверения документов.

Документ считается надлежащим образом заверенным, при выполнении одного из ниже перечисленных способов:

- нотариальное заверение копии документа;
- заверение копии документа органом, выдавшим/зарегистрировавшим документ;
- заверение ответственным сотрудником РНКО копии документа, изготовленной РНКО или Контрагентом с оригинала документа, предоставленного Контрагентом. При этом ответственный сотрудник РНКО učinяет на копии документа надпись «Копия верна с оригиналом сверено», указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и дату заверения документа, а также проставляет собственноручную подпись;
- копия документа, изготовленная и заверенная представителем Контрагента. При этом предоставленная копия документа, заверенная Контрагентом должна содержать надпись «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), дату заверения документа, наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись и оттиск печати.