**ОБРАЗЕЦ**

Фирменный бланк организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Пояснения |
| 1 | Полное наименование организации |  |
| 2 | Сокращённое наименование организации |  |
| 3 | ИНН / КПП |  |
| 4 | ОГРН |  |
| 5 | Юридический адрес |  |
| 6 | Адрес фактического местонахождения |  |
| 7 | Почтовый адрес |  |
| 8 | Контактные телефоны:  Факс: | Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9 | Электронная почта | Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10 | Банковские реквизиты:  р/с:  к/с:  БИК:  Наименование банка:  ИНН / КПП банка: |  |
| 11 | Генеральный директор (Ф.И.О. полностью), на основании чего действует (Устав, или др.)  Главный бухгалтер (Ф.И.О. полностью) | Ген. директор:  Гл. бухгалтер: |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

*(печать организации)*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

**Контрагенту необходимо перед заключением договора предоставить следующие документы:**

1. Карточку организации.

2. Свидетельство ИНН.

3. Свидетельство ОГРН.

4. Устав + все изменения к Уставу.

5. Приказ о назначении на должность руководителя.

6. Если документы подписывает уполномоченный представитель руководителя: *доверенность и приказ о назначении на должность*.

7. Лицензия, свидетельства, допуски, членство в СРО.

8. *Справка* об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов или *Справка* о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам из ИФНС.

9. Бухгалтерский баланс за последний отчетный период (копия).

10. Отчет о финансовых результатах за последний отчетный период (копия).

11. Расчет по страховым взносам за последний отчетный период с Извещением о вводе в базу данных ИФНС (копия).

12. Применяемая в организации система налогообложения (ОСНО, ЕНВД, УСНО) – уведомление или письмо с налоговой на какой системе налогообложения.

*При УСНО приложить - копию Информационного письма ИФНС по ф.№ 296.2-7;*

*- при применении ЕНВД – копию Уведомления по ф. № 1-3-Учет;*

*- для ИП по ф. № 2-3-Учет.*

13. Образцы подписей руководителя, главного бухгалтера и лиц, уполномоченных подписывать доп. соглашения, акты, накладные, счета-фактуры *(приложить заверенные организацией образцы подписей) (можно оформить в свободной форме).*

14. Перечень привлекаемых субподрядных организаций.