



Исх. №158

от «06» декабря 2013 года

Требования комплаенс-контроля

Руководителю компании

На стадии заключения договора или проведения переговоров нашим потенциальным поставщикам/покупателям необходимо предоставить следующие документы (документы предоставляются в форме оригиналов, нотариально заверенных или апостилированных копий, копий документов заверенных компанией):

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица - ОГРН (Российская Федерация), выписки из Минюста (Республика Казахстан) – справки из электронного регистра юридических лиц РК, датированные не позднее 90 дней до даты начала переговоров, иной аналогичный документ для резидентов других государств – представляется в нотариально заверенной копии;
2. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ (Российская Федерация), копия свидетельства о постановке на регистрационный учет плательщика НДС (Республика Казахстан), копия свидетельства налогоплательщика РК - РНН (Республика Казахстан) – иной аналогичный документ для резидентов других государств – представляется в нотариально заверенной копии;
3. Устав – представляется в нотариально заверенной копии;
4. Выписка из ЕГРЮЛ (Российская Федерация), датированная не позднее 180 дней до даты начала проведения переговоров – представляется в заверенной копией копии;
5. **Оригинал** выписки из ЕГРЮЛ, датированный не позднее 20 дней до даты подписания/контракта договора;
6. Решение учредителя (участника или акционера)/протокол общего собрания учредителей (участников или акционеров) о назначении руководящего органа (директора) и копия приказа о назначении руководящего органа (директора) – представляются в заверенных копией копиях;
7. Доверенность в случае подписания документов лицом, отличным от руководящего органа – представляется в заверенной копией копии;
8. Налоговые декларации по НДС и налогу на прибыль за последние 2 налоговых (отчетных) периода, копия последней бухгалтерской отчетности – представляются в заверенных копией копиях;
9. Учетная политика – представляется в заверенной копией копии;
10. Документы, подтверждающие источник и законность происхождения товара – представляются в заверенных копией копиях.

Директор



/ Ербатов А.К.