**КОНТРАГЕНТАМ**

**1. Предоставляется предварительное письмо для подтверждения статуса добросовестного налогоплательщика со следующим содержанием.**

«О предоставлении документов для
подтверждения статуса
добросовестного
налогоплательщика»

Уважаемый партнёр!

 В целях подтверждения статуса вашей организации как добросовестного налогоплательщика и минимизации рисков получения необоснованной налоговой выгоды по планируемой сделке до даты совершения сделки, просим предоставить заверенные печатью организации и подписью уполномоченного лица копии документов по перечню, содержащемуся в Приложении 1.

Приложение:
1.Список документов, обязательных к предоставлению контрагентом на дату заключения договора на 1л.;

2.Согласие на обработку персональных данных (форма) на 1 л.
3.Гарантийное письмо о том, что организация является добросовестным налогоплательщиком (форма) на 1 л.;

4.Информационное письмо о производственных мощностях предприятия (форма) на 1л.
5.Доверенность на представление интересов предприятия (форма) на 1 л.

**2. Оформляется приложение №1 с предоставлением поставщиком копий поименованных в приложении документов со следующим содержанием:**

**Приложение 1.**

**Список документов, обязательных к предоставлению контрагентом на дату заключения договора:**

• Копия устава (последняя редакция);

• Копия Решения о назначении руководителя и главного бухгалтера контрагента (протокол собрания участников (акционеров), решение единственного учредителя, приказ о назначении);
• Копия паспорта руководителя/Паспортные данные руководителя. Или карточка образцов подписей руководителя при отказе предоставления копии паспорта;

• Согласие на обработку персональных данных **(Приложение 2.)**руководителя;

• Копии документов, подтверждающих адрес местонахождения подрядчика (договор аренды, свидетельство о праве собственности);

• Гарантийное письмо о том, что организация является добросовестным налогоплательщиком **(Приложение 3)**;

• Информационное письмо о производственных мощностях предприятия **(Приложение 4)**. С приложением штатного расписания, договоров ГПХ, договор аренды склада.
• Доверенность на представление интересов предприятия Поставщика (Приложение 5).
• Копии лицензий при осуществлении лицензируемых видов деятельности или членство в СРО;
• Копии доверенностей на лиц, имеющих право подписывать документы от имени контрагента;
• Контактные данные контрагента: адрес местонахождения, телефон, факс, адрес электронной почты, Ф.И.О контактных лиц, в том числе со стороны бухгалтерии.

Примечание: Поименованный выше пакет документов подлежит обновлению 1 раз в год.

• В случае заключения договора ежеквартально после сдачи НД по НДС 9 раздел декларации с отметкой о сдаче/приёме налоговым органом;

• ПРИЛОЖЕНИЯ № 3,4,5 ДЕЙСТВУЮТ В ТЕЧЕНИЕ 1 ГОДА, ПРИ ПРОДЛЕНИИ СОТРУДНЧЕСТВА ИХ НЕОБХОДИМО ПОДПИСАТЬ НА НОВЫЙ ПЕРИОД СОТРУДНИЧЕСТВА.

**3. Оформляется приложение №2 согласие на обработку персональных данных со следующим содержанием:**

 **Приложение 2.**

**Согласие на обработку персональных данных**

 Настоящим выражаем своё безусловное согласие на обработку персональных данных, указанных в договоре и в иных документах, переданных нами для целей заключения и исполнения договора.

 Целями обработки персональных данных являются: обеспечение исполнения договора, выполнение требований действующего законодательства и (или) контролирующих органов, иные законные цели.

**4. Оформляется приложение №3 гарантийное письмо со следующим содержанием:**

**Приложение 3.**

ООО «…….»
ИНН

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**

 ООО «……», (далее Общество), в лице Генерального директора …….., действующего на основании Устава, настоящим подтверждает, что является добросовестным налогоплательщиком, своевременно и в полном объёме исполняет свои обязательства по уплате законно установленных налогов и сборов; гарантирует, что своевременно и в полном объёме предоставляет отчётность в налоговый орган по месту учёта; подтверждает, что данная отчётность является достоверной.
Общество не соответствует признакам, характеризующим его как фирму - «однодневку».
В случае необходимости документального подтверждения в адрес налоговых органов информации/документов при проведении мероприятий камерального и выездного налогового контроля оказывать содействие, предоставлять по запросу документы-основания, доказывающие факт покупки ТМЦ/товаров/работ/услуг своих поставщиков. Своевременно и в полном объёме предоставлять налоговым органам документы/информацию при проведении мероприятий налогового контроля.
В случае, если к компании со стороны контролирующих органов будут предъявлены какие-либо претензии, связанные с деятельностью Поставщика (в том числе по вопросам правильности оформления отчётности и первичной документации), включая налоговые, влекущие неблагоприятные последствия, в том числе в форме отказа в зачёте НДС, в доначислении налогов, обязывании уплаты штрафов и пеней, Поставщик обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предъявления соответствующего требования выплатить штраф в сумме незачётного НДС и до начисленных налогов, а также возместить все иные связанные с этим расходы (в том числе пени и штрафов и т.п.).

**5. Оформляется приложение №4 справка о производственных/торговых/трудовых мощностях поставщика со следующим содержанием:**

 **Приложение 4.**

ООО «…….»
ИНН …….
дата. Тел.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**
**о производственных мощностях предприятия**

 Настоящим доводим до вашего сведения, что ООО «…….» для поставки товаров/выполнения работ, оказания услуг по договору, располагает следующими ресурсами:
• Численность сотрудников на …. год составляет ….. человек.

• У ООО «……» заключен договор аренды/имеется в собственности/иное на офисные/торговые/складские помещения с указанием ИНН Арендодателя при наличии договора аренды;
• Сведения о наличии транспортных ресурсов с указанием перевозчиков/собственного транспорта с указанием ФИО водителей и рег. № транспортных средств.
• Основные производственные фонды, включая оборудование и технику:

После прохождения всей описанной выше процедуры, с поставщиком подписывается договор. При этом необходимо отметить, что в случае длительных договорных отношений и пролонгации договоров приложения № 3 и №4 оформляются каждый год перед началом нового финансового года.

**6. По окончании финансового года и формированию налоговых регистров, являющихся приложением к налоговой отчётности оформляется запрос на представление документов в адрес поставщиков в подтверждение совершенных финансово-хозяйственных сделок за истекший год со следующим содержанием:**

Дата

Запрос на предоставление документов (информации)

В рамках исполнения гарантийных обязательств по приложению № 3 от …... просим Вас предоставить в адрес ООО «.....» за 20\_\_ г. следующие документы:

1. Книгу продаж за 20\_\_ год в отношении нашей организации заверенную подписью руководителя и печатью организации;

2. ОСВ или карточку счета в отношении поставщиков продукции, поставленной в 20\_\_ году в адрес компании;

3. Копии документов подтверждающих международную перевозку поставленных в наш адрес товаров.

4. Копии документов поставщиков покупок на внутреннем рынке.
В случае отказа в представлении требуемых документов сотрудничество на следующий 20\_\_ год будет приостановлено.

**7. После предоставления поставщиком информации за истекший финансовый год, все документы архивируются для прохождения в дальнейшем мероприятий налогового контроля и обеспечения защиты в суде на случай взыскания неотработанного аванса/взыскания денежных средств по иным основаниям.**