

Требования к скан-копиям документов (электронным копиям документов)

1. Скан-копии (электронные копии документов) представляются в формате PDF. Страницы, содержащие черно-белые и серые иллюстрации, сканируются в режиме 8-bit Grayscale (256 градаций серого) с разрешением 300 DPI. Страницы, содержащие цветные иллюстрации, сканируются в формате RGB (цветной режим) с разрешением 300 DPI. Настройки яркости и контрастности производятся для достижения наилучшего результата в части четкости и цветности изображения и для оптимальной эффективности распознавания типографского текста. Сканы должны открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows 8/10 без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках. Не допускается в файлах устанавливать опцию запрета печати содержимого, также нельзя делать в них защиту паролем на открытие.

2. Подготовленные скан-копии документов необходимо заархивировать в форматы ZIP, zip, 7Z, 7z. Иные форматы архивов – не принимаются. Документы должны находиться непосредственно в архиве. Не допускается вложение в архив папок или иных архивов.

При архивации документов необходимо использовать следующие имена архивов:

1	Для резидентов РФ	Резидент РФ или Rezident RF или Rezident_RF
2	Для Индивидуальных предпринимателей	ИП или IP
3	Для Нерезидентов РФ	Нерезидент РФ или Nerezident RF или Nerezident_RF
4	Упрощенная аккредитация для юридических лиц	Аккредитация упрощенная или Akkreditatcia uproshchennaia или Akkreditatcia_uproshchennaia
5	Упрощенная аккредитация для ИП	Упрощенная ИП или Uproshchennaia IP или Uproshchennaia_IP

3. Образцы оформления скан-копий документов:

ДЛЯ РЕЗИДЕНТОВ РФ:

Имя архива: Резидент РФ или Rezident RF или Rezident_RF

Формат архива: ZIP, zip, 7Z, 7z.

Состав архива:

- 01_ Анкета-заявка участника
- 02_ Перечень аффилированных организаций
- 03_ Перечень субподрядных организаций
- 04_ Справка о выполненных и заключенных договорах
- 05_ Справка о наличии кадровых ресурсов (КНД-1151111)
- 06_ Справка о наличии производственных мощностей
- 07_ Справка о наличии юридически оформленных претензий
- 08_ Список агентов, дилеров, представителей
- 10_ Форма согласия на обработку ПД (Формы 3, 4)
- 11_ Сведения о цепочке собственников
- 16_ Устав, изменения к уставу
- 17_ Выписка ЕГРЮЛ
- 18_ Протокол или решение о полномочиях директора
- 19_ Лицензия на вид деятельности
- 20_ Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
- 22_ Свидетельство о государственной регистрации
- 23_ Приказ о назначении главного бухгалтера
- 27_ Справка по форме КНД-1120101
- 28_ Бухгалтерская отчетность
- 29_ Аудиторское заключение

ВНИМАНИЕ!

- Документы с кодами 01, 04-07, 10, 11, 16-18, 20, 22, 23, 27, 28 – обязательны к представлению!
- Документы с кодами 02, 03, 08, 19, 29 – к представлению не обязательны.
- Имя, формат архива и коды документов должны соответствовать вышеуказанным.
- Дублирование кодов документов или создание новых кодов не допускается!

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ:

Имя архива: ИП или IP

Формат архива: ZIP, zip, 7Z, 7z.

Состав архива:

- 01_ Анкета-заявка участника
- 02_ Перечень аффилированных организаций
- 03_ Перечень субподрядных организаций
- 04_ Справка о выполненных и заключенных договорах
- 05_ Справка о наличии кадровых ресурсов (КНД-1151111)
- 06_ Справка о наличии производственных мощностей
- 07_ Справка о наличии юридически оформленных претензий
- 08_ Список агентов, дилеров, представителей
- 10_ Форма согласия на обработку ПД (Форма 4)
- 13_ Копия паспорта ИП
- 24_ Свидетельство о государственной регистрации ИП
- 25_ Уведомление о постановке на учет в налоговом органе
- 26_ Выписка ЕГРИП
- 27_ Справка по форме КНД-1120101
- 28_ Бухгалтерская отчетность
- 29_ Аудиторское заключение

ВНИМАНИЕ!

- Документы с кодами 01, 04-07, 10, 13, 24-28– обязательны к представлению!
- Документы с кодами 02, 03, 08, 29 – к представлению не обязательны.
- Имя, формат архива и коды документов должны соответствовать вышеуказанным.
- Дублирование кодов документов или создание новых кодов не допускается!

ДЛЯ НЕРЕЗИДЕНТОВ РФ:

Имя архива: Нерезидент РФ или Nerezident RF или Nerezident_RF

Формат архива: ZIP, zip, 7Z, 7z.

Состав архива:

- 30_ Анкета-заявка участника
- 31_ Информация о регистрации контрагента
- 32_ Справка из обслуживающего банка
- 33_ Документы, подтверждающие полномочия руководителя
- 34_ Финансовая отчетность
- 35_ Учредительные документы
- 36_ Подтверждение налогового президентства
- 37_ Информация о регистрации в налоговых органах
- 38_ Лицензия на вид деятельности

ВНИМАНИЕ!

- Все указанные документы обязательны к представлению!
- Имя, формат архива и коды документов должны соответствовать вышеуказанным.
- Дублирование кодов документов или создание новых кодов не допускается!

УПРОЩЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА:

Имя архива: Аккредитация упрощенная или Akkreditatciia uproshchennaia или Akkreditatciia_uproshchennaia

Формат архива: ZIP, zip, 7Z, 7z.

Состав архива:

- 01_ Анкета-заявка участника
- 11_ Сведения о цепочке собственников
- 17_ Выписка ЕГРЮЛ
- 18_ Протокол или решение о полномочиях директора

ВНИМАНИЕ!

- Все указанные документы обязательны к представлению!
- Имя, формат архива и коды документов должны соответствовать вышеуказанным.
- Дублирование кодов документов или создание новых кодов не допускается!

УПРОЩЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ ИП:

Имя архива: Упрощенная ИП или Uproshchennaia IP или Uproshchennaia_IP

Формат архива: ZIP, zip, 7Z, 7z.

Состав архива:

01_ Анкета-заявка участника

13_ Копия паспорта ИП

24_ Свидетельство о государственной регистрации ИП

26_ Выписка ЕГРИП

ВНИМАНИЕ!

- Все указанные документы обязательны к представлению!
- Имя, формат архива и коды документов должны соответствовать вышеуказанным.
- Дублирование кодов документов или создание новых кодов не допускается!