1. **Формат всех файлов** - .pdf. Иные форматы к рассмотрению не принимаются. Максимальный размер приложенных файлов не должен превышать 80Mb. Максимальный размер одного файла не должен превышать 6Mb.
2. **Анкета**(файл во вложении). Все пункты Анкеты должны быть заполнены, в том числе п.2.8 (Опыт претендента). Анкета должна быть подписана руководителем и заверена печатью. В файле должна быть только анкета.   
   Допустимо прикрепление приложения в виде Реестра договоров. Реестр должен содержать все обязательные графы, указанные в п.2.8 (Заказчик, вид работ, стоимость, сроки)  
   Название файла должно начинаться со слова «Анкета».
3. **Свидетельство о государственной регистрации**. Данный файл должен содержать свидетельство о гос.регистрации юридического лица.   
   Допустим документ «О внесении записи в ЕГРЮЛ» для компаний, зарегистрированных до 01.07.2002 или документ «Лист записи ЕГРЮЛ» для компаний, зарегистрированных после 01.01.2017. Если у компании менялось название, допустимо вложение предыдущих свидетельств после актуального.  
   Название файла должно начинаться со слова «ОГРН». Наличие двух и более свидетельств в файле должно быть отражено в названии.
4. **Свидетельство о присвоении ИНН**. Данный файл должен содержать свидетельство о присвоении ИНН.   
   Если у компании менялись реквизиты (ИНН/КПП), допустимо вложение предыдущих свидетельств после актуального.  
   Название файла должно начинаться со слова «ИНН». Наличие двух и более свидетельств в файле должно быть отражено в названии.
5. **Устав компании**. Данный файл должен содержать первые три страницы Устава в актуальной редакции.   
   Название файла должно начинаться со слова «Устав».
6. **Учредительные документы**. Данный файл должен содержать архив документов, который состоит из
   * Решения учредителей/протокола общего собрания о создании общества,
   * Учредительного договора,
   * Решения учредителей/протокола общего собрания о назначении генерального директора,
   * Приказа о назначении директора.

**Примечание:** В случае необходимости, допустимо наличие в данном архиве документа, подтверждающего право подписи (доверенность).   
Название файла должно начинаться со слов «Учредительные документы».

1. **Бухгалтерская отчетность**. Данный файл должен содержать первую (Бухгалтерский баланс) и вторую (Отчет о финансовых результатах) формы Бухгалтерской отчетности, а также Извещение о вводе сведений, либо почтовую квитанцию, либо синюю печать на документе, подтверждающую принятие данных налоговым органом.  
   В случае, если годовая отчетность не сдавалась в налоговый орган в связи с недавней организацией юридического лица, необходимо предоставить отчетность за последний отчетный период (квартал, полгода, год) за подписью руководителя.  
   Название файла должно начинаться со слов «Бухгалтерская отчетность за (указанный период)».
2. **Сведения о среднесписочной численности.** Данный файл должен содержать документ по форме КНД 1110018 (Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год), а также Извещение о вводе сведений, либо почтовую квитанцию, либо синюю печать на документе, подтверждающую принятие данных налоговым органом. Сведения должны быть предоставлены по состоянию на 01 января текущего года.   
   В случае создания (реорганизации) организации документ «сведения о среднесписочной численности» подается не позднее **20-го числа**месяца, следующего за месяцем, в котором организация была создана (реорганизована).   
   Название файла должно начинаться со слов «ССЧ за (указанный период)».
3. **Выписка из реестра членов СРО.** Данный файл должен содержать скан выписки из реестра, заверенный подписью и печатью саморегулируемой организации. Выписка должны быть сформирована не более чем за 30 дней до момента ее предоставления. Если Ваша компания состоит в двух и более СРО, необходимо предоставить выписку из каждой саморегулируемой организации. Если деятельность Вашей компании не требует наличия членства СРО, не заполняйте данное поле.   
   Название файла должно начинаться со слов «Выписка СРО». Наличие двух и более документов в файле должно быть отражено в названии.
4. **6 НДФЛ.** Данный файл должен содержать документ по форме КНД 1151099 (Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом), а также Извещение о вводе сведений, либо почтовую квитанцию, либо синюю печать на документе, подтверждающую принятие данных налоговым органом. Сведения должны быть предоставлены по состоянию на последний отчетный период. Название файла должно начинаться со слов «Форма 6 НДФЛ за (указанный период).
5. **Справка о состоянии расчетов по налогам и сборам (форма КНД 1160080)** должна быть сформирована не более, чем за 20 дней до момента предоставления и иметь отметку ФНС. Иные справки к рассмотрению приняты не будут. Форма документа по КНД указана в правом верхнем углу. Название файла должно содержать слова «Справка КНД 1160080 за (дата справки)».
6. **Лицензии, Сертификаты, Аттестаты и иные разрешительные документы.** Если Ваш вид деятельности требует наличия разрешительной документации, приложите сканы данных документов в раздел «Дополнительные файлы».   
   Название файла должно отражать содержание документа. Например, «Лицензия МЧС», «Аттестат аккредитации» и т.д. Наличие двух и более документов в файле должно быть отражено в названии.