



**УРАЛЬСКИЙ  
МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ  
ЗАВОД**

Общество с ограниченной ответственностью  
«Уральский металлургический завод»  
620010, Россия, г. Екатеринбург, пер. Хибиногорский, 33.  
Тел.: +7(343) 221-70-54, тел./факс: +7(343) 221-76-10;  
E-mail: SALES.UMZ@EKB.RU; WWW.URALMZ.RU



**ОБЪЕДИНЕННЫЕ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ЗАВОДЫ**

ИНН 6674153011 КПП 667901001;  
р/сч 40702810100261001058 в ф-ле Банка ГПБ [АО] в г. Екатеринбурге,  
БИК 046577411, к/с 30101810365770000411

Исх.№19/1 от 19 мая 2017г.

Руководителю организации

*Касательно запроса документов*

С целью соблюдения действующего законодательства РФ и проявления должной осмотрительности в отношении выбора контрагентов при заключении договоров, получения товаров, работ, услуг и снижения налоговых рисков, **просим предоставить следующие сканированные копии документов, заверенные оригинальной печатью компании и подписью руководителя.**

1. Устав, учредительный договор/решение о создании общества (с изменениями);
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения;
3. Выписку из ЕГРЮЛ не позднее 1 месяца с момента подачи документов;
4. Решения (приказы) о назначении (избрании) органа управления (директор, бухгалтер) и доверенности на иных лиц, имеющих право подписи документов;
5. Копию паспорта руководителя и лиц действующих по доверенности (вторая страница и страница с действующей регистрацией) с надписью на копии **«Копия для ООО УМЗ»**;
6. Карточку предприятия со всеми реквизитами и образцами подписей директора и главного бухгалтера;
7. Справку о среднесписочной численности работающих в организации по состоянию на начало отчетного периода;
8. Копию бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс+ отчет о финансовых результатах) за истекший отчетный период (с извещением о приеме и вводе налогового органа);
9. Копию декларации по НДС за последний отчетный квартал, включая раздел 8 и 9 (с извещением о приеме и вводе налогового органа);
10. Копию декларации по налогу на прибыль за предшествующий год (с извещением о приеме и вводе налогового органа);
11. Справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов и процентов (**Код по КНД 1120101**);
12. Копии документов, подтверждающие право собственности (аренды) производственных, складских или офисных помещений (копия договора аренды/свидетельства о праве собственности) по месту нахождения контрагента;
13. Копии лицензий, документов о членстве в СРО, свидетельств о допуске к работам, свидетельств на право выполнения работ, сертификатов системы добровольной сертификации (ISO, OHSAS и пр.);
14. Референт-лист по наиболее значимым Заказчикам/Покупателям (наименование контрагентов, контактная информация, виды поставляемой продукции/услуг).

При дальнейшей работе убедительная просьба в **счетах-фактурах и накладных (УПД) ставить оригинальные подписи, т.е. руководитель и главный бухгалтер должны расписываться сами, если подпись ставит иное лицо на основании доверенности или приказа, тогда необходимо предоставлять заверенную надлежащим образом копию такого приказа или доверенности.**