

Приложение №02-01-02
к Регламенту взаимодействия с Агентами
АО «СКО ФНПР «Профкурорт»
Версия приложения: 001
Приложение утверждено: 20.10.2016
Приложение введено в действие: 01.11.2016

**КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПРИ АКЦЕПТЕ РЕГЛАМЕНТА
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ – РЕЗИДЕНТАМИ РФ**

№	Документ	Комментарии
1.	Заявление о присоединении к Регламенту. Приложение №02-02-02	Подписанное уполномоченным лицом организации и заверенное печатью организации.
2.	Контактные лица Агента Приложение №02-07	Предоставляется в Профкурорт в том случае, если со стороны Агента контактировать с Профкурортом будут в том числе иные лица, кроме генерального директора (первого лица компании). Необходимо учитывать, что некоторые права требуют предоставления соответствующим образом заверенной доверенности.
3.	Заявка на АСБ Приложение №02-04	В случае отсутствия такой Заявки, Администратором Агента в АСБ Профкурортом назначается подписант Заявления о присоединении к Регламенту.
4.	Анкета Приложение №02-03-02	Подписанное уполномоченным лицом организации и заверенное печатью организации в одном экземпляре
5.	Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН)	Свидетельство о государственной регистрации юр. лица в ЕГРЮЛ по форме Р51001. Копия Или свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юр. лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г. по форме Р570001. Копия.
6.	Свидетельство о постановке на налоговый учет юр. лица	Свидетельство о присвоении ИНН и КПП. Копия
7.	Информационное письмо об учёте в ЕГРПО	Выдается органами Федеральной службы государственной статистики (коды статистики). Копия
8.	Устав (Положение)	Заверенный печатью и подписью уполномоченного лица организации.
9.	Документы, подтверждающие состав органов управления юр. лица (Совет Директоров, Правление и т.п.).	Протокол об избрании: <ul style="list-style-type: none"> • на текущую дату; • на дату избрания единоличного исполнительного органа.
10.	Документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени организации	Руководитель - решение уполномоченного органа о назначении руководителя; приказ о вступлении руководителя в должность; выписка из документа, определяющего перечень обязанностей, срок и порядок избрания руководителя, если это не определено в Уставе; Главный бухгалтер – приказ о назначении; Иные лица, уполномоченные представлять организацию – доверенности.
11.	Доверенность	Для представителя компании – доверенность, выданная и заверенная компанией, либо нотариально Для филиалов и представительств – доверенность от имени юр. лица, выданная руководителю филиала или представительства, содержащая полномочия на проведение транзакций.
12.	Соглашение о присоединении Агента Приложение №02-06-02	Подписанное уполномоченным лицом организации и заверенное печатью организации.
13.	Документы, удостоверяющие личность лиц, уполномоченных представлять организацию (в том числе Генеральный директор, представители по доверенности).	Для граждан РФ – паспорт гражданина РФ: копия стр. 2, 3 (данные об органе, выдавшем паспорт, личные данные владельца) + копия страницы с регистрацией по месту жительства паспорта гражданина РФ; свидетельство о присвоении ИНН (при наличии). Для иностранных граждан и лиц без гражданства <ul style="list-style-type: none"> • паспорт иностранного гражданина;

		<ul style="list-style-type: none"> • миграционная карта; • документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (например, виза).
14.	Положение о филиале или представительстве (если применимо)	Для филиалов и представительств.
15.	Уведомление о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения филиала или представительства (если применимо)	Для филиалов и представительств.

Требования к документам:

- Если не указано иное, все документы требуются в двух экземплярах.
- Все документы принимаются в виде удостоверенных Организацией копий. При этом:
 - Все копии должны иметь надпись: «Копия верна»;
 - Надпись должна быть заверена подписью лица, являющегося единоличным исполнительным органом компании, и печатью;
 - На копии должна быть указана дата заверения.
- Профкурорт вправе потребовать представления подлинников документов для ознакомления.
- Документы, состоящие более чем из одного листа (в том числе Анкета), должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены печатью организации и подписью руководителя.
- В случае необходимости могут быть запрошены дополнительные документы.