**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 размещать документы в папке, вложенной в архив.

При архивации документов необходимо использовать следующие имена архивов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Для резидентов РФ | Резидент РФ, Rezident RF, Rezident\_RF |
| 2 | Для Индивидуальных предпринимателей | ИП или IP |
| 3 | Для Нерезидентов РФ | Нерезидент РФ, Nerezident RF, Nerezident\_RF |
| 4 | Упрощенная аккредитация | Аккредитация упрощенная, Akkreditatciia uproshchennaia, Akkreditatciia\_uproshchennaia |

1. Примеры оформления скан-копий документов:

**ДЛЯ РЕЗИДЕНТОВ РФ:**

**Имя архива:** Резидент РФ или Rezident RF или Rezident\_RF

**Состав архива:**

01\_Анкета-заявка участника.pdf

02\_Перечень аффилированных организаций.pdf

03\_Перечень субподрядных организаций.pdf

04\_Справка о выполненных и заключенных договорах.pdf

05\_Справка о наличии кадровых ресурсов (КНД-1151111).pdf

06\_Справка о наличии производственных мощностей.pdf

07\_Справка о наличии юридически оформленных претензий.pdf

08\_Список агентов, дилеров, представителей.pdf

10\_Форма согласия на обработку ПД (Формы 3, 4).pdf

11\_Сведения о цепочке собственников.pdf

16\_Устав.pdf

17\_Выписка ЕГРЮЛ.pdf

18\_Протокол о назначении директора.pdf

19\_Лицензия на вид деятельности.pdf

20\_Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.pdf

22\_Свидетельство о государственной регистрации.pdf

23\_Приказ о назначении главного бухгалтера.pdf

27\_Справка по форме КНД-1120101.pdf

28\_Бухгалтерская отчетность.pdf

29\_Аудиторское заключение.pdf

ВНИМАНИЕ!

* Документы с кодами 01-08, 10, 11, 16-18, 20, 22, 23, 27, 28 – обязательны к представлению!
* Документы с кодами 19, 29 – к представлению не обязательны.
* Имя архива, коды и названия документов должны соответствовать вышеуказанным.
* Создание папок, подпунктов или дополнительных позиций не допускается!

**ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ:**

**Имя архива**: ИП или IP

**Состав архива:**

01\_Анкета-заявка участника.pdf

02\_Перечень аффилированных организаций.pdf

03\_Перечень субподрядных организаций.pdf

04\_Справка о выполненных и заключенных договорах.pdf

05\_Справка о наличии кадровых ресурсов (КНД-1151111).pdf

06\_Справка о наличии производственных мощностей.pdf

07\_Справка о наличии юридически оформленных претензий.pdf

08\_Список агентов, дилеров, представителей.pdf

11\_Сведения о цепочке собственников.pdf

13\_Копия паспорта ИП и Форма согласия на обработку ПД (Форма 4).pdf

24\_Свидетельство о государственной регистрации ИП.pdf

25\_Уведомление о постановке на учет в налоговом органе.pdf

26\_Выписка ЕГРИП.pdf

27\_Справка по форме КНД-1120101.pdf

28\_Бухгалтерская отчетность.pdf

29\_Аудиторское заключение.pdf

ВНИМАНИЕ!

* Документы с кодами 01, 04-07, 11, 13, 24-28– обязательны к представлению!
* Документы с кодами 02, 03, 08, 29 – к представлению не обязательны.
* Имя архива, коды и названия документов должны соответствовать вышеуказанным.
* Создание папок, подпунктов или дополнительных позиций не допускается!

**ДЛЯ НЕРЕЗИДЕНТОВ РФ:**

**Имя архива**: Нерезидент РФ или Nerezident RF или Nerezident\_RF

**Состав архива:**

30\_Анкета-заявка участника.pdf

31\_Информация о регистрации контрагента.pdf

32\_Справка из обслуживающего банка.pdf

33\_Документы, подтверждающие полномочия руководителя.pdf

34\_Финансовая отчетность.pdf

35\_Учредительные документы.pdf

36\_Подтверждение налогового президентства.pdf

37\_Информация о регистрации в налоговых органах.pdf

38\_Лицензия на вид деятельности.pdf

ВНИМАНИЕ!

* Все указанные документы обязательны к представлению!
* Имя архива, коды и названия документов должны соответствовать вышеуказанным.
* Создание папок, подпунктов или дополнительных позиций не допускается!

**УПРОЩЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ:**

**Имя архива:** Аккредитация упрощенная или Akkreditatciia uproshchennaia или Akkreditatciia\_uproshchennaia

**Состав архива:**

01\_Анкета-заявка участника.pdf

11\_Сведения о цепочке собственников.pdf

17\_Выписка ЕГРЮЛ.pdf (для ИП - выписка ЕГРИП)

18\_Протокол о назначении директора.pdf (для ИП - свидетельство о гос. регистрации ИП)

ВНИМАНИЕ!

* Все указанные документы обязательны к представлению!
* Имя архива, коды и названия документов должны соответствовать вышеуказанным.
* Создание папок, подпунктов или дополнительных позиций не допускается!