

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 или Rezydent RF или Rezydent_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 Akkreditatciia uproshchennaia или Akkreditatciia_uproshchennaia
5	Упрощенная аккредитация для ИП	Упрощенная ИП или Uproshchennaia IP или Uproshchennaia_IP

3. Примеры оформления скан-копий документов:

ДЛЯ РЕЗИДЕНТОВ РФ:

Имя архива: Резидент РФ или Rezydent RF или Rezydent_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 дублирование кодов документов 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
10_ Форма согласия на обработку ПД (Форма 4).pdf
13_ Копия паспорта ИП.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, 10, 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 дублирование кодов документов 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 дублирование кодов документов не допускается!

УПРОЩЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА:

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
18_ Протокол о назначении директора.pdf

ВНИМАНИЕ!

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

УПРОЩЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ ИП:

Имя архива: Упрощенная ИП или Uproshchennaia IP или Uproshchennaia_IP

Состав архива:

01_ Анкета-заявка участника.pdf

24_ Свидетельство о государственной регистрации ИП.pdf

26_ Выписка ЕГРИП.pdf

ВНИМАНИЕ!

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