

## Перечень уставных документов для таможенного оформления ДТ:

1. Копия Устава (последняя редакция) (и, если производились изменения к нему - свидетельства об их регистрации, свидетельства из ИМНС (форма № 50003) о внесении записи в ЕГРЮЛ изменений, заверенные нотариально).  
**+ копия в формате WORD**
2. Копия Учредительного договора (и изменений к нему со свидетельством об их регистрации) (или, если Учредительный договор не предусмотрен - копия Решения о создании, заверенная печатью организации).  
**+ копия в формате WORD**
3. Копия протоколов общего собрания учредителей, содержащие решение собрания об изменении размера уставного капитала (если производилось).  
**+ копия в формате WORD**
4. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
5. Копия Свидетельства о постановке юридического лица в налоговом органе, в котором имеются следующие сведения: идентификационный номер и КПП налогоплательщика, дата постановки на учет, наименование государственной налоговой инспекции.
7. Копии Справки из уполномоченных банков об открытии банковских счетов (валютных и рублевых) участника ВЭД на фирменных бланках, содержащие следующие сведения о банке: название банка, код ОКПО банка, ИНН банка, юридический адрес банка, БИК банк, корреспондентский счет банка. **Не более месячной давности**
8. Копия Свидетельства о перерегистрации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц» от 08.08.2001 №129-ФЗ (для субъектов ВЭД, зарегистрированных до 01.07.2002 г.) (форма Р № 570001) по месту государственной регистрации субъекта ВЭД.
9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
10. Копия Решения учредителей о назначении руководителя и приказ о назначении бухгалтера.  
**В формате WORD**
11. Копии документов (паспортов), удостоверяющих личность лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность субъекта ВЭД (как правило, руководитель и главный бухгалтер) (с пропиской). Если руководитель выполняет функции гл. бухгалтера - приказ об этом. **ПАСПОРТ**
12. Копии Документов, подтверждающих местонахождение организации (по фактическому и юридическому адресам!), а также номера контактных телефонов: если собственность - копия свидетельства о собственности, если аренда - копия договора аренды (проверить срок действия!) и копия свидетельства о собственности арендодателя.
13. Приказ, паспортные данные, трудовой договор на сотрудника, если ЭЦП оформляется на сотрудника компании, а не генерального директора.