

Учредительные документы:

1. Устав

Является главным учредительным документом юридического лица, в котором определяются ключевые правила функционирования компании:

- правовой статус организации и её цели;
- структура управления и распределение полномочий;
- порядок принятия решений руководящими органами;
- права и обязанности учредителей и участников;
- регламент взаимодействия с государственными органами и партнёрами.

Что включает: название компании, организационно-правовую форму, юридический адрес, размер уставного капитала, порядок управления и полномочия руководителя, права и обязанности участников, порядок распределения прибыли.

Кто подписывает: учредители (или единственный учредитель); нотариальное удостоверение при регистрации.

Где используется: регистрация компании, открытие счёта в банке, участие в тендерах, подтверждение полномочий руководителя.

2. Свидетельство ОГРН

Документ, подтверждающий факт государственной регистрации юридического лица и внесение его в ЕГРЮЛ. Он включает:

- уникальный основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- подтверждение легитимного существования компании;
- возможность официального ведения хозяйственной деятельности.

Что включает: основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дата регистрации, наименование регистрирующего органа.

Кто подписывает: должностное лицо налогового органа, выдавшего свидетельство; заверяется печатью.

Где используется: подтверждение государственной регистрации, предъявляется в банк, госорганы, при заключении контрактов.

3. ИНН

Идентификационный номер налогоплательщика, закрепляемый за организацией налоговыми органами. Он используется для:

- идентификации компании в налоговой системе;
- ведения бухгалтерского и налогового учёта;
- указания во всех договорах и финансовых документах;

- корректного взаимодействия с государственными структурами.

Что включает: идентификационный номер налогоплательщика, дату постановки на налоговый учёт, данные налоговой инспекции.

Кто подписывает: должностное лицо налогового органа, выдающего свидетельство.

Где используется: для всех налоговых операций, при подаче отчётности, в договорах и банковских документах.

4. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Официальный документ, содержащий актуальные сведения о компании или индивидуальном предпринимателе. В ней указываются:

- юридический адрес и контактные данные организации;
- сведения о руководителях и учредителях;
- виды экономической деятельности (ОКВЭД);
- текущий статус организации (действующая, в стадии ликвидации и др.);
- подтверждение актуальности данных для банков, тендеров и контрагентов.

Что включает: сведения о наименовании и организационно-правовой форме, юридическом адресе, учредителях и руководителе, видах деятельности (ОКВЭД), размере уставного капитала, лицензиях, филиалах, актуальном статусе организации.

Кто подписывает: должностное лицо налоговой инспекции (или формируется с ЭЦП в электронном виде).

Где используется: при подтверждении данных компании для банков, партнёров, нотариуса, в госзакупках и тендерах.