

## Список документов необходимых для заключения договора

### Для юридических лиц:

1. Копия Устава (все страницы) с отметкой на последней странице;
2. Копия свидетельства постановки на налоговый учет;
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
4. Копия письма из областного комитета статистики (ОКОНХ, ОКПО);
5. Копия протокола собрания учредителей (о назначении директора);
6. Карточка предприятия с указанием: банковских реквизитов, Ф.И.О. руководителя и гл.бухгалтера;
7. Образцы подписей сотрудников, имеющих право подписи на документах, разрешающих отпуск продукции (см. страницу 2);
8. Копия паспорта руководителя;
9. Доверенность на право заключения договоров (в случае подписания договора представителем);
10. Копия выписки из ЕГРЮЛ (последнюю имеющуюся).

**ВАЖНО:** Все предоставляемые документы должны быть заверенными надлежащим образом, а именно иметь: печать, подпись, расшифровку подписи, должность подписанта, дата заверения.

### Для предпринимателей:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации предпринимателя;
2. Копия свидетельства о постановки на налоговый учет;
3. Карточка организации с указанием банковских реквизитов;
4. Образцы подписей сотрудников, имеющих право подписи на документах, разрешающих отпуск продукции (см. страницу 2);
5. Копия паспорта индивидуального предпринимателя;
6. Копия выписки из ЕГРИП (последнюю имеющуюся).

**ВАЖНО:** Все предоставляемые документы должны быть заверенными надлежащим образом, а именно иметь: печать, подпись, расшифровку подписи, должность подписанта, дата заверения.

Бланк заполняется разборчиво  
одной рукой!

Директору

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_

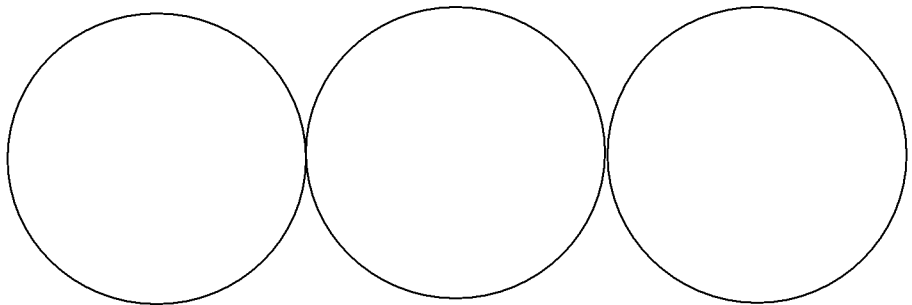
Предлагаем образцы подписей сотрудников, имеющих право подписи на документах, разрешающих отпуск продукции:

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Генеральный директор		
Заместитель генерального директора		
Главный бухгалтер		
Заместитель главного бухгалтера		

Ответственные за получение и сдачу товара:

Сотрудник	Подпись
1.	
2.	
3.	
4.	

Образцы печатей, используемых  
на финансовых документах



Заверяю: \_\_\_\_\_ Генеральный директор

М.П.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата сдачи документа \_\_\_\_\_

Срок действия до 31.12.20\_\_г. (вкл.)