

## 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 организации с указанием: банковских реквизитов, Ф.И.О. руководителя и гл. бухгалтера;
7. Образцы подписей сотрудников, имеющих право подписи на документах, разрешающих отпуск продукции (по форме склада);
8. Копия паспорта руководителя;
9. Доверенность на право заключения договоров (в случае подписания договора представителем);
10. Копия выписки из ЕГРЮЛ (последнюю имеющуюся, но не старше 30 дней).

**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, Ф.И.О. руководителя и гл. бухгалтера;
4. Образцы подписей сотрудников, имеющих право подписи на документах, разрешающих отпуск продукции (по форме склада);
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

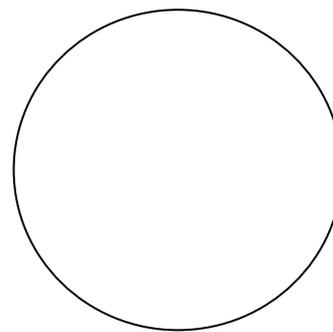
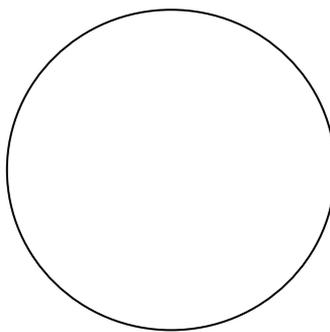
Образцы подписей сотрудников, имеющих право подписи в Доверенностях на получение материальных ценностей и Товарно-транспортных накладных:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Срок действия полномочий
<b>За руководителя</b>			
Руководитель			
Заместитель руководителя			
Представитель по доверенности			
<b>За главного бухгалтера</b>			
Главный бухгалтер			
Заместитель главного бухгалтера			
Представитель по доверенности			

Ответственные лица за сдачу и получение товара:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Срок действия полномочий

Образцы печатей, используемых  
на финансовых документах



Заверяю Директор: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.) (подпись)  
М.П.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата составления документа «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Получено \_\_\_\_\_: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**При изменении статуса сотрудников, имеющих право подписи или получения товара,  
обязательно предоставление нового бланка!**