

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

### **запрашиваемых у контрагентов при заключении договоров**

1. Копия свидетельства о регистрации юридического лица/частного предпринимателя.
2. Копия свидетельства о постановке на учет юридического лица/частного предпринимателя.
3. Копия Устава юридического лица с изменениями и дополнениями, либо листы Устава титульный, последний лист с печатями ИФНС, листы где содержатся общие сведения об организации, виды ее деятельности, компетенция исполнительного органа организации.
4. Выписка из ЕГРЮЛ
5. Выписка из протокола об избрании руководителя контрагента либо копия такого протокола, (если договор подписывается руководителем) или Оригинал либо дубликат доверенности с образцом подписи представителя (если договор подписывается лицом по доверенности).
6. Копия лицензии (если заключается договор на приобретение у контрагента работ, услуг, товаров, подлежащих лицензированию).
7. Банковские реквизиты компании.
8. Контактные лица по расчетам, коммерческим и техническим вопросам ( с указанием Ф.И.О., должности, телефона и e-mail)

Копии всех перечисленных документов заверяются печатью контрагента и подписью руководителя организации или лица, которое будет подписывать договор по доверенности.

При смене лица, занимающего должность исполнительного органа контрагента должны быть представлены выписка из протокола о его назначении или копия такого протокола.

При реорганизации, ликвидации, смене организационно-правовой формы, переименовании юридического лица контрагента весь комплект документов запрашивается повторно и решается вопрос о необходимости перезаключения договора.

Генеральный директор

