**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА**

1. ИНН (свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе)
2. Устав (выдержка из устава: титульный лист, юридический почтовый адрес, информация об уставном капитале, участниках, последний лист с печатью налогового органа); паспортные данные (для ИП)
3. ОГРН
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на момент заключения договора, полученная не ранее, чем за 1 месяц
5. Приказ о подписях на с/фактуре
6. Копия титульного листа налоговой декларации по НДС с отметкой налогового органа за последний отчетный период
7. **Приказ (решение, протокол) о назначении (избрании) Единоличного исполнительного органа (генеральный директор, директор).**
8. Доверенность либо приказ на лицо, подписывающее договор (если это не первый руководитель)
9. **Реквизиты предприятия (карточка контрагента):**

**- наименование предприятия;**

**- юридический адрес;**

**- фактический адрес;**

**- контактные (в т.ч. сотовые) телефоны, факс;**

**- ОГРН, ИНН, КПП и ОКПО предприятия;**

**- банковские реквизиты предприятия (наименование банка, номер расчетного счета, корсчета, БИК банка);**

**- ф.и.о. (полностью) директора, главного бухгалтера, сотрудника предприятия (уполномоченного вести переговоры по отгрузке продукции с отсрочкой платежа).**

Копии документов должны быть заверены печатью и подписью руководителя данного предприятия.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

**Исп. Оператор по работе с договорами Тучина М.И.**

**тел. 53-75-53, 39-75-51, prtz@chlog.ru**