

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
запрашиваемых у контрагента предприятия перед заключением договора

Если контрагентом является юридическое лицо, необходимо предоставить:

- Копию выписки из ЕГРЮЛ (НЕ ПОЗДНЕЕ 30 дней от даты выдачи, в конце заверенную налоговым органом).
- Копию Устава контрагента (первые 3 страницы вместе с титульным листом и страница с указанием срока полномочий лица, имеющего право на подписание договора), заверенные официальной печатью контрагента;
- Копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, заверенную официальной печатью контрагента (ОГРН).
- Копию свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенную официальной печатью контрагента (ИНН).
- Копию протокола (решения) о назначении лица генеральным директором/директором, заверенную официальной печатью контрагента. (не путать с ПРИКАЗОМ!)
- Оригинал или копию доверенности, выданной представителю контрагента, на подписание договора, заверенную официальной печатью контрагента;
- Копию лицензии, если для осуществления деятельности контрагента по договору такая лицензия требуется.
- Копию паспорта руководителя или копию банковской карточки;
- Карточку учета основных сведений контрагента. с реквизитами.

Если контрагентом является индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, необходимо предоставить:

- Копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, заверенную круглой печатью контрагента (ОГРНИП).
- Копию свидетельства о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя, заверенную круглой печатью контрагента (ИНН).
- Оригинал или копию доверенности, выданной представителю контрагента на подписание договора, заверенную круглой печатью контрагента.
- Копию лицензии, если для осуществления деятельности контрагента по договору такая лицензия требуется.
- Копию выписки из ЕГРИП (не позднее 30 дней от даты выдачи).
- Копию паспорта.
- Карточку учета основных сведений контрагента с реквизитами.