

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
запрашиваемых у контрагента предприятия перед заключением договора

Если контрагентом является юридическое лицо, необходимо предоставить:

- Выписку из ЕГРЮЛ (не позднее 30 дней от даты выдачи);
- Выкопировку из Устава (первые 3 страницы вместе с титульным листом и страница с указанием должности лица, имеющего право на подписание договора и срока его полномочий), заверенную печатью;
- Копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- Копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- Копию протокола (решения) о назначении лица генеральным директором/директором, заверенную печатью контрагента (не путать с Приказом!);
- Карточку предприятия с указанием банковских реквизитов;
- Доверенность, выданную представителю контрагента, на подписание договора (при необходимости);

Если контрагентом является индивидуальный предприниматель, необходимо предоставить:

- Копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, либо Лист записи ЕГРИП (для ИП, зарегистрированных после 1 января 2017 года);
- Копию свидетельства о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя, заверенную круглой печатью контрагента;
- Доверенность, выданную представителю контрагента на подписание договора (при необходимости);
- Выкопировку из паспорта;
- Карточку предприятия (с указанием банковских реквизитов) с образцом подписи и оттиском печати.