

Перечень документов, предоставляемых Покупателями Поставщику для заключения договоров поставки

1. Юридические лица:

1.1. Копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

Организации, зарегистрированные до 01 июля 2002 года, представляют копию свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года.

1.2. Копия свидетельства о присвоении ИНН, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

1.3. Копия действующей редакции устава, на последнем листе которого стоит печать налогового органа, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

1.4. Копии изменений и дополнений к действующей редакции Устава организации, заверенные подписью руководителя и печатью организации.

1.5. Копии свидетельств о государственной регистрации изменений и дополнений к действующей редакции Устава организации, заверенные подписью руководителя и печатью организации.

1.6. Копия Протокола (решения) общего собрания акционеров (участников) о назначении руководителя на должность, заверенная печатью организации и подписью руководителя. Срок действия полномочий директора должен быть действительным на дату заключения договора.

1.7. Если устав и протокол не содержат указание на срок полномочий руководителя организации, то дополнительно представляется **выписка** из трудового договора с руководителем, подтверждающая срок его (руководителя) полномочий.

1.8. Банковские реквизиты Клиента (Покупателя), заверенные подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью организации.

1.9. Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати по форме Приложения № 1 к Инструкции Банка России от 14.09.2006г. № 28-И, заверенная подписью руководителя и печатью организации. Образцы подписей лиц, указанных в карточке, могут быть заверены как банком, так и нотариусом.

1.10. Если от лица Клиента (Покупателя) договор будет подписывать не руководитель организации, у Клиента (Покупателя) запрашивается копия доверенности на лицо, уполномоченное Клиентом (Покупателем) подписывать от его имени договоры. Доверенность должна содержать образец подписи доверенного лица (обязательно). Копия доверенности должна быть заверена подписью руководителя организации и скреплена круглой печатью организации.

1.11. Копия приказа о назначении на должность главного бухгалтера либо приказ о возложении руководителем на себя обязанности по ведению бухгалтерского учета, если в штате организации отсутствует главный бухгалтер, заверенные подписью руководителя и печатью организации.

1.12. Копия паспорта руководителя организации – 2,3,5,6 (содержащие сведения о дате выдаче и органе, выдавшем паспорт, фотографию с подписью владельца, место регистрации), заверенные подписью руководителя и печатью организации.

1.13. Копия выписки из ЕГРЮЛ, выданная не ранее, чем за 1 месяц до момента заключения договора, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

Уважаемые Покупатели! Обращаем Ваше внимание на то, что при заверении Вами копий указанных в настоящем списке документов, заверительные надписи должны содержать фразу «Копия верна», наименование должности руководителя организации, его подпись и расшифровку подписи.

Если копия документа содержит 2 и более листов, то заверяется каждый лист документа, либо все листы копии сшиваются, на шпиге проставляется надпись:

«Копия верна.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью ___ (____) листов.

Директор (Генеральный директор) _____ (_____)»
(подпись) (расшифровка)

Подпись руководителя скрепляется печатью организации.

2. Индивидуальные предприниматели:

2.1. Копия паспорта предпринимателя – 2, 3, 5, 6 (содержащие сведения о дате выдачи и органе, выдавшем паспорт, фотографию с подписью владельца, место регистрации), заверенная подписью и печатью предпринимателя (если имеется печать).

2.2. Копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная подписью и печатью предпринимателя (если имеется печать).

2.3. Копия свидетельства о присвоении ИНН, заверенная подписью и печатью предпринимателя (если имеется печать).

2.4. (При наличии) Банковские реквизиты индивидуального предпринимателя - Клиента (Покупателя), заверенные подписью и печатью предпринимателя.

2.5. Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати по форме Приложения № 1 к Инструкции Банка России от 14.09.2006г. № 28-И, заверенная подписью предпринимателя и печатью (если имеется печать). Образцы подписей лиц, указанных в карточке, могут быть заверены как банком, так и нотариусом.

2.6. Если от лица индивидуального предпринимателя - Клиента (Покупателя) договор будет подписывать не предприниматель, Клиент (Покупатель) представляет копию доверенности на лицо, уполномоченное Клиентом (Покупателем) подписывать от его имени договоры. Доверенность должна быть нотариально удостоверена.

Уважаемые Покупатели! Обращаем Ваше внимание на то, что при заверении Вами копий указанных в настоящем списке документов, заверительные надписи должны содержать фразу «Копия верна», подпись предпринимателя и расшифровку подписи.

Обращаем Ваше внимание на то, что по запросу юристов Поставщика могут быть затребованы дополнительные документы.