

**Перечень
документов необходимых для заключения договоров.**

1. Устав.
2. Свидетельство о постановке на налоговый учет.
3. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, не связанных с внесением изменений в учредительные документы.
4. Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата.
5. Копии документов удостоверяющих личность руководителя;
6. Оригинал протокола, либо нотариально удостоверенная копия или нотариально удостоверенная выписка из протокола уполномоченного органа управления об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа (руководителя).
7. Копия приказа о назначении единоличного исполнительного органа, удостоверенная печатью предприятия (руководителя).
8. Выписка из ЕГРЮЛ, сроком не менее 1 (одного) месяца, с момента предоставления.
9. Копия доверенности уполномоченного лица на подписание договора и приложений к нему .
10. В случае работы Контрагента по упрощенной системе налогообложения – Копия Уведомления предприятия об УСНО.
11. В случае заключения договоров поставки или продажи с объемом 1 000 000 руб. запросить на последнюю отчетную дату Баланс форма №1 и Отчет о прибылях и убытках форма №2.
12. Если ИП:
 - Копия паспорта
 - Копия ИНН