

**СПИСОК**  
**документов, запрашиваемых у контрагентов**  
**при заключении любых гражданско-правовых договоров**

1. Оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с датой выдачи не позднее одного месяца к моменту заключения договора.
2. Нотариальная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (форма Р51001) или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (Р61001).
3. Нотариальные копии свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (форма Р50003).
4. Копия свидетельства (или информационного письма) о постановке на учет в налоговом органе, заверенная печатью и подписью контрагента.
5. Документ (доверенность, приказ и т.п.), подтверждающий полномочия лица, подписывающего договор, заверенный печатью и подписью контрагента.
6. Протокол о назначении генерального директора (для юридических лиц), заверенный печатью и подписью контрагента.
7. Копия 1-ой страницы паспорта генерального директора или лица, уполномоченного подписывать договор, заверенная печатью и подписью контрагента.
8. Копия Устава (последняя редакция) полностью, заверенная печатью и подписью контрагента.
9. Копия справки из Госкомстата о присвоении кодов, заверенная печатью и подписью контрагента.
10. Копия банковской карточки, заверенная печатью и подписью контрагента.

**Минимальная сумма разовой закупки устанавливается в зависимости от особенностей заключаемого Договора.**

**Условия оплаты.**

Наличный расчет - оплата производится одновременно в момент приема продукции.

Безналичный расчет - условия отсрочки платежа устанавливаются условиями заключаемого Договора.

**Отгрузка товара регулируется условиями заключаемого Договора.**