**Сопроводительные документы**

**при заключении договоров с Поставщиками услуг**

**Для юридических лиц:**

* Служебная записка Инициатора заключения договора;
* Устав (можно первый лист, лист с указанием адреса и вида деятельности предприятия, лист с указанием полномочий и срока полномочий руководителя, последний лист (с печатью нотариуса и(или) штампом ИФНС);
* Протокол (Решение, Приказ, Распоряжение) о назначении руководителя (если срок полномочий истек – решение о продлении его полномочий);
* Положение о филиале (если договор заключается филиалом предприятия);
* Доверенность на право заключения договора;
* Свидетельство о присвоении ОГРН;
* Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (присвоении ИНН/КПП);
* Выписка из ЕГРЮЛ (срок действия 1 месяц с момента выдачи)
* Лицензия (Сертификаты, т.п.) на право осуществления указанной в договоре деятельности, если эта деятельность подлежит лицензированию;
* Свидетельство о применении упрощенной системы налогообложения (если расчеты без применения НДС);
* Карта Контрагента (с банковскими реквизитами).

**Для индивидуальных предпринимателей:**

* Служебная записка Инициатора заключения договора
* Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (присвоении ИНН);
* Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
* Выписка из ЕГРИП (срок действия 1 месяц с момента выдачи);
* Лицензия (Сертификаты, т.п.) на право осуществления указанной в договоре деятельности, если эта деятельность подлежит лицензированию;
* Свидетельство о применении упрощенной системы налогообложения (если расчеты без применения НДС);
* Копия паспорта (главная стр., прописка).
* Банкоские реквизиты

*Учредительные документы Контрагента должны быть надлежаще заверены с проставлением подписи заверяющего, расшифровкой подписи и должности заверяющего лица, даты заверения, печати предприятия (каждый лист, либо «Прошито, пронумеровано, скреплено печатью…, листов»).*