

ЧТО НУЖНО ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПАРТНЕРСКОГО ДОГОВОРА

Список документов

1. Копия устава (последняя редакция).
2. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо Свидетельство о внесении записи в единый реестр юридических лиц зарегистрированных до 2002 г., если юридическое лицо зарегистрировано до 2002 г. (выдается в налоговом органе).
3. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (выдается в налоговом органе).
4. Копия Приказа (Решения) о назначении руководителя на должность.
5. Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (выдается в налоговом органе, действительна в течение месяца с момента выдачи).
6. Оригинал доверенности (в случае подписания договора не директором).
7. Письмо статистики.
8. Копия паспорта руководителя либо уполномоченного лица.

<!> Документы от юридических лиц необходимо заверять печатью организации и подписью уполномоченного лица.<!>

Данные для договора (на отдельном листе):

1. полное наименование организации,
2. должность и ФИО руководителя организации,
3. представитель от организации: ФИО, должность, контактный телефон,
4. юридический адрес,
5. ИНН,
6. КПП,
7. расчетный счет (полное наименование банка или его филиала),
8. корреспондентский счет,
9. БИК,
10. факс,
11. телефон,
12. электронный адрес.