

**Список документов, необходимых для заключения договора**

 **на условиях полной или частичной пост оплаты:**

1. Копия «Устава», в действующей редакции, а также изменения к нему, заверенные печатью и подписью Генерального директора на 1-ой странице и подписью Генерального директора на каждой странице.
2. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (ИНН/КПП), заверенная печатью и подписью Генерального директора.
3. Копия Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ОГРН), заверенная печатью и подписью Генерального директора.
4. Копия Баланса (форма №1) и Отчета о прибылях и убытках (форма №2) за предыдущий год и за последний отчетный период текущего года (полугодие) со штампом налоговой
инспекции о принятии, заверенная печатью и подписью Генерального директора.
5. Копия протокола (решения) о назначении руководителя организации, заверенная печатью и подписью Генерального директора.
6. Копия паспорта Генерального директора (1-3стр.)
7. Документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право заключать договор (доверенность), заверенная печатью и подписью Генерального директора. (в случае если подписывает не Генеральный директор.
8. Реквизиты организации, заверенные печатью и подписью Генерального директора.

****