**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПОСТАВКИ**

**Для юридических лиц:**

1. Свидетельство о гос. регистрации юридического лица (ОРГН)
2. Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН).
3. Выписка из ЕГРЮЛ (не позднее чем за три месяца).
4. Протокол (решение) о назначении руководителя предприятия.
5. Приказ о назначении директора, главного бухгалтера (с образцами подписей).
6. Доверенность представителя (если от имени юридического лица действует представитель).
7. Устав предприятия (все страницы).
8. Карта учета основных сведений.

Копии предоставляемых документов должны быть заверены подлинным оттиском печати организации контрагента с надписью «копия верна» с указанием должности, ФИО, подписи лица, заверяющего документ, на каждом листе документа. Копии документов на нескольких листах могут быть предоставлены в сшитом виде, в этом случае печать организации, надпись «копия верна» и другая необходимая информация должны быть расположены на сшиве. Заверять копии документов вправе генеральный директор (директор) организации либо лицо, уполномоченное на это доверенностью.