**Примерный список документов необходимый для заключения договора**

**Список уставных документов для организации**

1. Страницы из Устава на которых изложена следующая информация :
	* Наименование организации;
	* Местонахождение организации (адрес);
	* Виды и цели деятельности;
	* Исполнительный орган (директор, ген. директор и т.п.), его полномочия, срок полномочий.
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия).
3. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (копия).
4. Решение о назначении исполнительного органа (директора, ген. директора и т.п.)- **если учредитель один** или выписку из протокола общего собрания учредителей о назначении исполнительного органа - **если учредителей несколько**, а **НЕ ПРИКАЗ.**
5. Доверенность на право подписания, если договор подписывает не исполнительный орган (директор, ген. директор).
6. Копия действующей лицензии, если деятельность подлежит лицензированию.
7. Уведомление об упрощенной системе налогообложения, если организация работает по ней.
8. Выписка из ЕГРЮЛ (при необходимости).

**Дополнительный список уставных документов, если договор заключает филиал**

1. Устав филиала (положение о филиале и.т.п.)
* Наименование филиала;
* Местонахождение филиала (адрес);
* Виды и цели деятельности»
* Исполнительный орган, его полномочия, срок полномочий.
1. Уведомление о постановке на учет в налоговом органе филиала.
2. Доверенность на право подписания, заключения договоров.

**Список документов для Индивидуального предпринимателя**

1. Копия паспорта:
	* Лист паспорта с фотографией и кем выдан;
	* лист паспорта с местом прописки.
2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя