**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРА.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Для юридического лица:** | **Для индивидуального предпринимателя:** |
| 1. Карточка предприятия (организации) на фирменном бланке с печатью и подписью руководителя или доверенного лица, с указанием банковских реквизитов. 2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН/КПП).3. Свидетельство регистрации юридического лица (ОГРН) (**с 2017 года – Лист записи**)4. Устав Общества, заверенный налоговой5. Решение единственного участника/протокол общего собрания о назначении на должность руководителя (**не приказ, а решение или протокол**)*6. Доверенность на подписанта (если договор подписывает не руководитель организации).* | 1. Карточка ИП на фирменном бланке с печатью (при их наличии) и подписью ИП или доверенного лица, с указанием банковских реквизитов. 2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН физ.лица).3. Свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИН). **с 2017 года – Лист записи**.4. Копия паспортных данных индивидуального предпринимателя (первая страница и прописка) |

Если клиент просит указывать в отгрузочных документах иного грузополучателя (обособленное подразделение), то это должно быть прописано в карточке с реквизитами или в отдельном письме-уведомлении. При этом **необходимо запросить от них официальное уведомление налоговой о регистрации обособленного подразделения (ОП), без этого уведомления никаких иных грузополучателей не заводим!**