***Для отдела закупки.***

Для начала работы с новым поставщиком необходимо обязательно ***согласовать*** и заключить договор и иметь один экземпляр на руках с печатью и подписью поставщика. К договору должны быть прикреплены уч. Документы согласно списку:

1. Выписка ЕГРЮЛ не позднее 30 дней с даты выдачи.
2. Свидетельство ОГРН (о регистрации юр. лица).
3. Свидетельство ИНН ( о постановке на налоговый учет).
4. Свидетельство о праве собственности или договор аренды помещения по месту нахождения контрагента.
5. Устав.
6. Приказ о назначении ген. директора, главного бухгалтера.
7. Копия паспорта ген. директора.
8. Доверенность на лицо, подписывающего договор или иные документы со стороны поставщика (в случае, если это делает не ген. директор)
9. Бухгалтерский баланс за последний отчетный период, копия декларации по НДС с отметкой ИФНС.
10. Справка об отсутствии задолженности из ИФНС.

Если данных документов поставщик предоставить не может, то необходимо ***согласовывать*** заключение договора отдельно.