

ПЕРЕЧЕНЬ документов для заключения Агентского договора

1. Копия устава организации.
2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
3. Копия свидетельства о внесении в реестр юридических лиц.
4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
5. Копия выписки из ЕГРЮЛ (заверенная печатью организации), с приложением копий приказов о назначении на должности директора и главного бухгалтера, в случаях внесения изменений.
6. Банковские реквизиты компании.
7. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего договорный документ со стороны контрагента (протокол об избрании единоличного исполнительного органа (если документ подписывает директор и т.п.) либо выписку из ЕГРЮЛ, доверенность (если документ подписывает представитель, действующий на основании доверенности).
8. Документ, подтверждающий местонахождение Компании (договор аренды, субаренды и т.п.).
9. Копия бухгалтерского баланса и формы №2 на последний отчетный период календарного года (с отметкой Государственной налоговой инспекции)
10. Лицензии, свидетельства – для вида выполняемых контрагентом работ/услуг, требующих наличия таких разрешений.
11. Документ, подтверждающий факт того, что контрагент не является плательщиком НДС либо освобожден от обязанности по уплате НДС (если применимо).
12. Карточка учета (шаблон приложен).

Карточка учета

Полное наименование организации	
Сокращенное наименование	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Идентификационный Номер Налогоплательщика ИНН/КПП)	
Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	
ОГРН	
Расчетный счет (название Банка)	
БИК	
Кор. счет	
Телефон-факс:	
Электронная почта:	
Генеральный директор (приложить копию паспорта)	