ПАМЯТКА КЛИЕНТА

(Для муниципальных унитарных предприятий)

1. Устав, изменения к Уставу (при наличии).

2. Приказ (постановление) о назначении руководителя, указанного в выписке из ЕГРЮЛ.

3. В случае, если подписание сделки со стороны контрагента будет осуществляться не единоличным исполнительным органом, либо иным лицом, имеющим право действовать без доверенности – необходимо представить **доверенность** на это лицо с указанием в доверенности соответствующих полномочий.

4. Банковские реквизиты.

5. Трудовой договор, заключенный между предприятием и руководителем, либо выписка из него, содержащая информацию о сроке действия трудового договора, правах и обязанностях руководителя.

**Копии документов, за исключением указанных в п.п. 1, 4, представленные юридическим лицом, должны быть заверены подписью руководителя организации или уполномоченного лица организации и печатью с указанием надписи «Копия верна», ФИО и должности, даты заверения. В случае заверения документов уполномоченным лицом организации представляется также доверенность, предоставляющая право заверения документов.**

**Документы, указанные в п.п. 1, 4, предоставляются в оригинале.**

**Юридическое лицо – клиент вправе предоставить вышеуказанные документы, заверенные нотариально, а Устав и изменения к нему - заверенные также органами ФНС РФ.**

ПАМЯТКА КЛИЕНТА

(Для акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью)

1. Устав, изменения к Уставу (при наличии).

2. Решение органа управления Общества об избрании/назначении единоличного исполнительного органа (единоличный исполнительный орган избирается/назначается органом управления Общества, определенным в Уставе – это или общее собрание акционеров/участников (единственный акционер/участник) или совет директоров (наблюдательный совет)).

3. Протокол общего собрания акционеров/участников об избрании членов совета директоров/наблюдательного совета (если Уставом Общества предусмотрено образование данного органа и в компетенцию данного органа входит избрание/назначение единоличного исполнительного органа).

4. Протокол заседания совета директоров/наблюдательного совета об избрании председателя совета директоров/наблюдательного совета (если требуется представление протокола общего собрания акционеров/участников об избрании членов совета директоров/наблюдательного совета по основаниям, изложенным в п.3).

5. Приказ о назначении руководителя.

6. Трудовой договор, заключенный между Обществом и руководителем, либо выписка из него, содержащая информацию о сроке действия трудового договора, правах и обязанностях руководителя Общества.

7. В случае если подписание сделки со стороны Общества будет осуществляться не единоличным исполнительным органом, либо иным лицом, имеющим право действовать без доверенности – необходимо представить **доверенность** на это лицо с указанием в доверенности соответствующих полномочий

8. Банковские реквизиты.

**Копии документов, за исключением указанных в п.п. 1, 8, представленные юридическим лицом, должны быть заверены подписью руководителя организации или уполномоченного лица организации и печатью с указанием надписи «Копия верна», ФИО и должности, даты заверения. В случае заверения документов уполномоченным лицом организации представляется также доверенность, предоставляющая право заверения документов.**

**Документы, указанные в п.п. 1, 8, предоставляются в оригинале.**

**Юридическое лицо – клиент вправе предоставить вышеуказанные документы, заверенные нотариально, а Устав и изменения к нему - заверенные также органами ФНС РФ.**

**ПАМЯТКА КЛИЕНТА**

**(для ТСЖ и ЖСК, ГСК и СНТ)**

1. Устав, изменения к Уставу (при наличии).

2. Решения органов управления Клиента об избрании единоличного исполнительного органа, коллегиальных исполнительных органов (наблюдательный совет, правление – если предусмотрено Уставом) (единоличный исполнительный орган, коллегиальные органы управления избираются органами, определенными в Уставе – это или общее собрание членов или правление (наблюдательный совет)).

3. Приказ о назначении руководителя.

4. Трудовой договор, заключенный между Клиентом и руководителем, либо выписка из него, содержащая информацию о сроке действия трудового договора, правах и обязанностях руководителя.

5. В случае, если подписание сделки со стороны Клиента будет осуществляться не единоличным исполнительным органом, либо иным лицом, имеющим право действовать без доверенности – необходимо представить **доверенность** на это лицо с указанием в доверенности соответствующих полномочий

6. Банковские реквизиты.

**Копии документов, за исключением указанных в п.п. 1, 6, представленные юридическим лицом, должны быть заверены подписью руководителя организации или уполномоченного лица организации и печатью с указанием надписи «Копия верна», ФИО и должности, даты заверения. В случае заверения документов уполномоченным лицом организации представляется также доверенность, предоставляющая право заверения документов.**

**Документы, указанные в п.п. 1, 6, предоставляются в оригинале.**

**Юридическое лицо – клиент вправе предоставить вышеуказанные документы, заверенные нотариально, а Устав и изменения к нему - заверенные также органами ФНС РФ.**