

ПОСРЕДНИКОМ при приеме заказа на защищенную полиграфическую продукцию, не отнесенную к категории ценных бумаг

1. Гарантийное письмо-заявка, подписанное руководителем и главным бухгалтером Заказчика. Гарантийное письмо-заявка обязательно регистрируется у секретаря дирекции с присвоением входящего номера.
2. Нотариально заверенные копии устава либо других учредительных документов Заказчика и Посредника (в зависимости от организационно-правовой формы).
3. Нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица Заказчика и Посредника.
4. Нотариально заверенные копии свидетельств о постановке на учет юридического лица в налоговом органе Заказчика и Посредника.
5. Заверенная Заказчиком и Посредником* копия договора между Заказчиком и Посредником.
6. Если деятельность лицензируется, необходима нотариально заверенная копия лицензии, выданной Заказчику и/или Посреднику на данный вид деятельности.
7. Надлежащим образом оформленная доверенность (при необходимости).
8. Ксерокопия 2 и 3 страниц паспорта лица, на имя которого выдана доверенность.
9. Подписанный Заказчиком образец заказываемого бланка.
10. Заверенные Заказчиком (Посредником)* копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (протокол, решение)** и главного бухгалтера (приказ) Заказчика (Посредника).

* Заказчик (Посредник) заверяет копии документов следующим образом:

«Копия верна. Должность руководителя, ФИО, подпись, дата, печать».

Многостраничный документ сшивается. Листы документа нумеруются, на оборотной стороне последнего листа на месте сшива проставляется удостоверительная надпись: «Копия верна. Всего прошито и пронумеровано ____ (количество прописью) листов. Должность руководителя, ФИО, подпись, дата, печать».

** При заказе на сумму 1 000 000 рублей и более предоставляется нотариальная копия документа.