

Перечень документов, предоставляемых Заказчиком при приеме заказа на Простой вексель

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 другого учредительного документа (в зависимости от организационно-правовой формы).
3. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.
5. Если деятельность лицензируется, необходима нотариально заверенная копия лицензии на данный вид деятельности.
6. Заверенная Заказчиком* копия положения о выпуске векселя.
7. Надлежащим образом оформленная доверенность (при необходимости).
8. Ксерокопия 2 и 3 страниц паспорта лица, на имя которого выдана доверенность.
9. Заверенная Заказчиком* копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (протокол, решение)** и главного бухгалтера (приказ) Заказчика.

* Заказчик 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 ____ (число прописью) листов. Должность руководителя, ФИО, подпись, дата, печать».

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