

Перечень документов, предоставляемых Заказчиком при приеме заказа на Бланки строгой отчетности

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. Надлежащим образом оформленная доверенность (при необходимости).
7. Ксерокопия 2 и 3 страниц паспорта лица, на имя которого выдана доверенность.
8. Заверенная Заказчиком*** копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (протокол, решение)**** и главного бухгалтера (приказ) Заказчика.
9. Подписанный Заказчиком образец заказываемого бланка.

* В отдельных случаях начальник производственного отдела имеет право самостоятельно принимать решение, какие именно документы из приведенного на данной странице перечня обязан предоставлять Заказчик для определения правомерности приема конкретного заказа.

** При заказе на сумму до 10 000 рублей вместо нотариальных копий документов могут быть предоставлены копии, заверенные Заказчиком.

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

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