**Заключение договора**

**Договора бывают разовые к поставке и основной договор сотрудничества.**

Для начала работы с клиентом, заключается договор. Шаблон договора у нашей компании утвержден и находится в хранилище (барахолка). Для заключения данного договора мы обмениваемся документами с предполагаемым клиентом. Отправляем ему шаблон договора на согласование. Заполняем его в соответствии с предоставленными документами .

**Перечень копий документов , необходимых для заключение договора с любой организацией:**

1 . Свидетельство о государственной регистрации(ОГРН)

2. Свидетельство о постановке на учет в инспекции Федеральной налоговой службы (ИНН)

3. Устав( страница с описанием должности и полномочий исполнительного органа( директор, генеральный директор; страница с описанием видов деятельности).

4. Решение(протокол) об избрании генерального директора или приказ о вступлении в должность. Если договор будет подписывать не генеральный директор, то еще доверенность на представление интересов организации.

5. Банковские реквизиты, контактный телефон.

6. Лицензия.

**Перечень копий документов необходимых для заключения договора с индивидуальным предпринимателем:**

1. Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.
2. Свидетельство о постановке на учет в инспекции Федеральной налоговой службы (ИНН)
3. Банковские реквизиты.
4. Адрес места жительства, контактный телефон.
5. Копия паспорта(страницы с личными данными и регистрацией).
6. Лицензия.

Заполненный договор, подписанный партнером, передается на согласование руководству(Генеральному директору, заместителю генерального директора).

После подписания с нашей стороны договор вступает в силу. Факсимильную копию данного договора можно считать верной.

**Форма разового договора к поставке согласовывается с клиентом индивидуально.**

**Любые дополнительные соглашения выписываются к договору!**

В случае, если мы заключаем договор по шаблону клиента, заполненный экземпляр мы согласовываем сначала с непосредственным руководителем, далее с генеральным директором.

**Оригиналы договоров хранятся в офисе, в соответствующей папке.**