

Список документов для заключения договора

1. Карточка с основными реквизитами Контрагента (прилагается)
2. Копия устава в действующей редакции со всеми изменениями (при наличии таковых) с отметкой о регистрации в налоговом органе. Допускается предоставление заверенной Контрагентом выписки из устава или заверенных им страниц устава, содержащих информацию о местонахождении, учредителях, порядке избрания и полномочиям исполнительного органа Контрагента
3. Решение уполномоченного органа юридического лица о согласовании/одобрении сделки, требующееся в силу действующего законодательства, учредительных документов или локальных нормативных актов Контрагента (сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, крупные сделки и т.д.), либо письменное подтверждение о том, что совершаемая сделка не требует таких согласований/одобрений.
4. Копия доверенности на право подписания Договора в случае, если документы подписываются не руководителем юридического лица.
5. Выписка из ЕГРЮЛ (либо ее копия), выданная налоговым органом не позднее, чем за 90 (девяносто) дней до даты предоставления в Общество
6. Копии лицензий (сертификатов) на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию (сертификации), либо свидетельства СРО о допуске к определенным видам работ (если их наличие требуется в соответствии с условиями Договора)
7. Копия документа о нахождении на специальном налоговом режиме в случае, если юридическое лицо является получателем средств Общества и не находится на общем режиме налогообложения
8. Информация о цепочке собственников, включая конечных бенефициаров, с подтверждением соответствующими документами
9. Договора аренды помещений/ГНС/АЗС
10. Протокол/решение об избрании/ назначении генерального директора.

Все документы должны быть заверены подписью и печатью организации и направлены на адрес электронной почты: o.nikitina@gazpromlpg.ru, а затем почтой по адресу:

117647, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 125.

- а) каждый документ выкладывается отдельно от других (т.е. в один файл не вкладываются два и более документа);
- б) один документ не разбивается на несколько файлов (например, Устав лист 1, Устав лист 2 и т.д.);
- в) каждый файл должен иметь название, соответствующее вложенному документу (например, Устав, свидетельство о регистрации и т.д.).

По всем вопросам Вы можете обращаться:

Никитина Ольга Владимировна

телефон: +7(495)7777797 (доб. 1249)

e-mail: o.nikitina@gazpromlpg.ru

На бланке Общества
Генеральному директору
АО «Газпром газэнергосеть»
А.И. Дмитриеву

Исх. № _____

От « _____ » _____ 2012 года

**Письменное подтверждение отсутствия необходимости
согласования/одобрения сделки органом управления**

Настоящим сообщаем, что стоимость активов _____ (ОГРН/регистрационный № _____) *(указывается наименование контрагента и его регистрационный номер)* по состоянию на последнюю отчетную дату («__» _____ 201__ года) составляет _____ рублей *(для иностранных лиц указывается в валюте учета с указанием рублевого эквивалента по курсу ЦБ РФ на дату оформления письма).*

Договор _____ *(указываются реквизиты договора, предмет и сумма)* заключаемый с АО «Газпром газэнергосеть» (ОГРН 102500065232), не требует согласования/одобрения уполномоченного органа _____ *(указывается наименование контрагента)* в соответствии с действующим законодательством _____ *(указывается наименование государства)*, учредительными документами и локальными нормативными актами (внутренними документами) _____ *(указывается наименование контрагента).*

_____ *(указывается наименование должности руководителя)* _____ *(Ф.И.О. руководителя)*

Главный бухгалтер _____ *(Ф.И.О. Главного бухгалтера)*

