**ДО ЗАЯВКИ НЕОБХІДНО НАДАТИ ТАКІ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ, ЗАВІРЕНІ підписом уповноваженої особи Покупця та скріплені печаткою із зазначенням посади і дати підпису:**

* ліцензія з додатками, якщо вид господарської діяльності підлягає ліцензуванню;
* довідка про внесення місця зберігання спирту до Єдиного державного реєстру (надається
у разі, якщо кількість спирту в квартал складає більше 100 декалітрів);
* свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, фізичної особи-підприємця або виписки з ЄДРЮОФОП;
* свідоцтво платника податку або витяг з Реєстру платників податків (ПДВ, єдиного податку, с/г податку);

**ДОДАТКОВО для ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, філій (представництв) юридичних осіб та державних підприємств, установ, організацій:**

* витяг з ЄДРЮОФОП, з інформацією про контрагента актуальною станом на дату підписання договору;
* установчі документи (СТАТУТ, інші), які підтверджують право здійснення певного виду господарської діяльності,  встановлюють особу, якій надано право укладати договори, видавати довіреності та визначають її повноваження (компетенцію).

При цьому, засвідчені копії сторінок СТАТУТУ, які повинні бути надані в обов’язковому порядку:

* 1, 2 сторінки;
* сторінки із визначенням видів господарської діяльності;
* ВСІ СТОРІНКИ із визначенням повноважень (компетенції):
* особи, якій надано право укладати договори, видавати довіреності тощо;
* вищого органу управління (Загальних Зборів Учасників, Наглядової Ради тощо)
* дві останні сторінки.

У випадку, якщо реєстрація контрагента здійснювалась після 01.01.2016р. та/або до установчих документів (Статуту) вносились зміни після вказаної дати, можливо надати копію Опису про надання відповідних документів на державну реєстрацію та на якому зазначено код для доступу до результату надання адміністративних послуг або лист від контрагента з зазначенням такого коду.

* довідка (витяг, відомості) з ЄДРПОУ (статистика) (у разі відсутності витягу з ЄДРЮОФОП);
* положення про філію, інший документ;
* документ про призначення на посаду керівника юридичної особи – контрагента (протокол, наказ про обрання (призначення);
* довіреність, видана особі, уповноваженій на підписання договору;
* рішення уповноваженого органу, яким надано дозвіл або погоджено укладання відповідного договору (правочину, контракту) у випадку, якщо установчими документами передбачено обмеження виконавчого органу (наприклад: директора) в укладанні договорів (правочинів, контрактів);
* баланс (Звіт про фінансовий стан) за попередній календарний рік (Форма №1) або довідку про вартість активів товариства за даними останної річної фінансової звітності за підписом керівника та головного бухгалтера/бухгалтера контрагента (для Державних підприємств, акціонерних товариств та товариств, які діють на підставі модельного статуту);
* довідку про вартість **чистих** активів товариства станом на кінець попереднього кварталу, за підписом керівника та головного бухгалтера/ бухгалтера контрагента (для товариств з обмеженою та додатковою відповідальністю);
* рішення про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій (видається Державною податковою інспекцією) (для Державних підприємств).\

**ДОДАТКОВО для фізичних осіб-підприємців (надалі ФОП):**

* витяг з ЄДРЮОФОП, строком видачі не раніше 1-го місяця до дати підписання договору та за умови, що не відбулося будь-яких змін в відомостях, що містяться в Державному реєстрі станом на дату підписання договору;
* документ, що посвідчує особу ФОП, або особи, яка уповноважена підписувати договір від імені ФОП (паспорт або документ, який його замінює, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера або документ, який її замінює).

*Належним чином засвідченою копією документа є копія документа, на якій зроблено контрагентом напис про засвідчення документа, що складається із слів «Згідно з оригіналом» або інші аналогічні написи, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії. Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи контрагента (за наявності для ФОП).*

**Контактні телефони для укладання договорів:** (044) 284-04-92, 393-58-06.

***Пакет документів необхідно направити на:***

* ***Email:*** ***trade@ukrspirt.com***
* ***фактичну адресу ДП «Укрспирт»:*** *03150, м. Київ, вул. Фізкультури, 30 В, оф. 600 (БЦ «Фарінгейт»).*

Після підписання договору, для отримання рахунка-фактури, НЕОБХІДНО **надати заявку** (скласти в довільній формі на бланку підприємства) та надіслати скан копію на e-mail: trade@ukrspirt.com із зазначенням в темі листа «Заявка на виписку рахунка-фактури» або по тел./факсу (044) 284-04-92.