

# Документы для заключения договора

---

## Заключение договора доверенным лицом

Если вы являетесь представителем организации и желаете заключить **новый договор на оказание услуг сотовой связи**, вам потребуется предоставить пакет документов:

- **Паспорт**, либо документ, удостоверяющий личность;
- **Доверенность от организации** на право подписи Абонентского договора, выданная и подписанная генеральным директором или уполномоченным лицом. Доверенность должна содержать полную информацию о юридическом лице: наименование, юридический адрес, ФИО представителя,

данные предъявляемого им документа, удостоверяющего личность, перечень действий, которые юридическое лицо доверяет совершить своему представителю, печать;

- **Копия Приказа\*** о назначении **Генерального директора**, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица;
- **Копия Свидетельства о государственной регистрации** юридического лица; • **Копия Свидетельства о постановке на учет** юридического лица в налоговом органе.

\* Если предоставляется приказ, в котором директор сам себя назначает директором, требуется выписка из протокола общего собрания об избрании данного лица директором, либо если у организации единственный участник, то предоставляется решение этого участника об избрании данного лица директором.

## Заключение договора генеральным директором

Если вы генеральный директор организации и желаете заключить **договор на оказание услуг сотовой связи**, вам потребуется предоставить документы:

- **Паспорт**;
- **Заявление от генерального директора**, установленного в ПАО «ВымпелКом» образца, оформленное при заключении договора;
- Оригинал **Приказа о назначении Генерального директора** или его копию, заверенную печатью и подписью уполномоченного лица, имеющего право подписывать документы;
- **Копия Свидетельства о государственной регистрации** юридического лица; • **Копия Свидетельства о постановке на учет** юридического лица в налоговом органе.

При получении SIM-карты выдается **Абонентский Договор на оказание услуг сотовой связи**.

# Получение материальных ценностей

---

## Получение оборудования доверенным лицом

Если вы **представитель** организации и собираетесь получить оборудование от имени юридического лица, при получении вам нужно предъявить:

- **Паспорт**, либо документ, удостоверяющий личность;
- **Доверенность на право получения оборудования** по форме М-2, должна быть заверена печатью и подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами;
- **Оригинал Приказа о назначении Генерального директора** или его копию, заверенную печатью и подписью уполномоченного лица, имеющего право подписывать документы.

## Получение оборудования генеральным директором

**Генеральный директор** получает материальные ценности, имея при себе:

- **Паспорт**;
- Оригинал **Приказа\* о назначении Генерального директора** или его копию, заверенную печатью и подписью уполномоченного лица, имеющего право подписывать документы.

\* Если предоставляется приказ, в котором директор сам себя назначает директором, требуется выписка из протокола общего собрания об избрании данного лица директором, либо если у организации единственный участник, то предоставляется решение этого участника об избрании данного лица директором.

**При получении ТМЦ выдается:**

- Счет;
- Счет-фактура;
- Накладная;

- Накладная ТОРГ-12.