**Чек-лист при ликвидации контрагента**

**(что делать, когда контрагент вам должен)**

* Заказать и получить выписку из ЕГР.
* Заказать и получить из ЕГРНИ:
	+ справку о правах на объекты недвижимого имущества;
	+ справку о принадлежащих лицу правах на объекты движимого имущества.
* Подготовить список требований к контрагенту. Включить в список:
	+ общую информацию о кредиторе (наименование, почтовый адрес, банковские реквизиты);
	+ вводную часть с описанием взаимоотношений между ликвидируемой компанией и кредитором;
	+ информацию, доказывающую факт наличия долга;
	+ требования, которые, по вашему мнению, должны быть удовлетворены;
	+ перечень прилагаемых документов (копии договоров, актов выполненных работ, счетов, претензий, актов сверок и т.д.), включая доверенность, подтверждающую полномочия представителя.
* Отправить список требований (образец) заказным письмом с уведомлением о доставке контрагенту и ликвидатору.
* Связаться с ликвидатором и контрагентом, уточнить информацию о получении требований. Желательно, чтобы получение ликвидатором и контрагентом списка требований оформлялось в письменном виде.
* Уточнить у ликвидатора свое место в очереди на погашение.
* Периодически связываться с ликвидатором для уточнения хода процедуры ликвидации.