



ПАМ'ЯТКА ДЛЯ КЛІЄНТІВ

Укладання Договору про надання послуг з організації перевезення відправлень для бюджетних організацій та установ

Для укладення Договору необхідно виконати наступні дії:

1. Заповнити Договір у двох примірниках;
2. Підготувати копії установчих документів;
3. Відправити Договір та копії документів.

Заповнення Договору

У преамбулу Договору внесіть:

- назву(найменування) підприємства, установи, організації;
- П.І.Б. особи підписанта та її посаду;
- найменування документа, що підтверджує повноваження особи на підписання Договору (статут, засновницький договір, положення, довіреність).

Важливо! У п.5.2.2.вкажіть адресу електронної пошти (e-mail) для обміну електронними документами та заповніть п.5.1.– ціну Договору.

У п.11 «Юридичні адреси та реквізити сторін» заповніть наступну інформацію:

- назву (найменування) підприємства, установи, організації;
- юридичну та фактичну адресу (за наявності);
- код ЄДРПОУ юридичної особи;
- індивідуальний податковий номер;
- номер свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ та/або дату та номер витягу з реєстру платників ПДВ/платників єдиного податку (для платників ПДВ);
- номер банківського поточного рахунку;
- МФО Банку, в якому відкрито рахунок Клієнта;
- контактний номер телефону/факс;
- адресу електронної пошти (e-mail);
- П.І.Б., посаду особи, що уповноважена підписувати Договір від імені Клієнта.

Важливо! Номер Договору та дату підписання Договору заповнювати не потрібно.

Необхідні копії установчих документів

Підготуйте наступні документи:

- копію виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- копію документа про податковий статус (витягу з реєстру платників ПДВ та/або з реєстру платників єдиного податку). У разі відсутності такого документу допускається надання листа за підписом уповноваженої особи із зазначенням

- системи оподаткування;
- копію Статуту або витяг із Статуту з повним переліком повноважень особи, яка підписує Договір;
 - копію Положення про філію - у випадку підписання Договору через філію Клієнта;
 - якщо Договір від імені Клієнта підписує особа відповідно до доручення (довіреності) – надати копію доручення(довіреності).

Важливо! Якщо всі документи доступні для ознайомлення на офіційному сайті Міністерства юстиції України, замість копій документів допускається надання копії Опису документів, наданих державному реєстратору з кодом доступу до документів.

Усі документи надаються в завірених копіях з написом «Копія вірна» за підписом посадової особи із зазначенням посади, П.І. Б. особи, дати завірчення, і скріплюються печаткою юридичної особи (за наявності).

У разі необхідності ТОВ «НОВА ПОШТА» має право затребувати додаткові документи.

Відправка Договору та копій установчих документів

Передайте пакет документів (2 примірники Договору та необхідні копії) до найближчого відділення ТОВ «НОВА ПОШТА» для передання до відповідального підрозділу, запишіть номер ЕН. Відправником за ЕН має бути саме Замовник за Договором, із зазначенням номеру телефону представника.

Документи розглядаються впродовж 3 (трьох) робочих днів з моменту передачі. Зареєстрований Договір повертається до відділення на 5–6 день, про що повідомляється Клієнту за допомогою СМС або телефонного дзвінка.

Статус реєстрації Договору можна дізнатися, зателефонувавши за номером Клієнтської підтримки, опублікованого на сайті novaposhta.ua, та повідомивши номер ЕН, за допомогою якої було надіслано пакет документів.

Важливо! Договір укладається строком до кінця поточного календарного року. Контроль строку дії Договору покладається на Клієнта.