



ПАМ'ЯТКА ДЛЯ КЛІЄНТІВ

Укладання Договору про надання послуг з організації перевезення відправлень

Для укладення типового Договору про надання послуг з організації перевезення відправлень, шляхом оформлення Заяви про приєднання до нього (надалі - Заява про приєднання), необхідно виконати такі дії:

1. Ознайомитись з редакцією Договору про надання послуг з організації перевезення відправлень
2. Заповнити Заяву про приєднання у двох примірниках
3. Підготувати копії установчих документів
4. Відправити заяви та копії документів

Заповнення Заяви про приєднання

У реквізитах Заяви про приєднання заповніть таку інформацію:

- назву (найменування) підприємства, установи, організації чи фізичної особи-підприємця
- юридичну та фактичну адресу (за наявності)
- код ЄДРПОУ юридичної особи чи ідентифікаційний код (для фізичних осіб-підприємців)
- індивідуальний податковий номер (для платників ПДВ)
- номер банківського поточного рахунку
- МФО Банку, в якому відкрито рахунок Клієнта
- контактний номер телефону/факс
- ПІБ, посаду особи, що уповноважена підписувати договір від імені Клієнта
- адресу електронної пошти (e-mail) для обміну електронними документами

Необхідні копії установчих документів

Підготуйте такі документи:

- копію документу про податковий статус (витягу з реєстру платників ПДВ та/або з реєстру платників єдиного податку тощо). В разі відсутності такого документу допускається надання листа за підписом уповноваженої особи із зазначенням системи оподаткування
- один із варіантів залежно від виду установчого документу:
 - копію Статуту або витяг зі Статуту з повним переліком повноважень особи, яка підписує Договір
 - копію Положення про філію - у випадку підписання Договору через філію Клієнта
 - лист про дію на основі модельного статуту - у випадку дії організації на основі модельного статуту
- якщо договір від імені Клієнта підписує особа згідно з дорученням (довіреністю) - надати копію доручення (довіреності)

Усі документи надаються у вигляді завірених копій з написом «Копія вірна» за підписом відповідальної особи із зазначенням посади, ПІБ особи, дати завірчення і скріплюються печаткою юридичної особи (за наявності). У разі потреби ТОВ «НОВА ПОШТА» має право затребувати додаткові документи.

Відправка Заяви про приєднання та копій установчих документів

Передайте заповнений пакет документів (2 примірники Заяви про приєднання до Договору та необхідні копії) до найближчого відділення ТОВ «НОВА ПОШТА» для передачі до відповідального підрозділу, запишіть номер ЕН.

Документи розглядаються впродовж трьох робочих днів з моменту передачі. Зареєстрована Заява про приєднання повертається на те ж саме відділення, з якого його було відправлено на підписання, на 5-6 день.

Статус реєстрації Заяви про приєднання можна дізнатися, зателефонувавши за номером Клієнтської підтримки, опублікованого на сайті novaposhta.ua, та повідомивши номер ЕН, за допомогою якої було надіслано пакет документів та код ЄДРПОУ/ІПН.