



ПАМ'ЯТКА ДЛЯ КЛІЄНТІВ

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

Для укладення Договору необхідно виконати такі 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
- ✓ ПІБ 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 – суму Договору.

- ✓ У п.11 «Юридичні адреси та реквізити сторін» заповніть таку інформацію:
 - назву (найменування) підприємства, установи, організації
 - юридичну та фактичну адресу (за наявності)
 - код ЄДРПОУ юридичної особи
 - індивідуальний податковий номер (для платників ПДВ)
 - номер банківського поточного рахунку
 - МФО Банку, в якому відкрито рахунок Клієнта
 - контактний номер телефону/факс
 - адресу електронної пошти (e-mail)
 - ПІБ, посаду особи, що уповноважена підписувати Договір від імені Клієнта



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

Необхідні копії установчих документів

Підготуйте такі документи:

- ✓ 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 відповідно до доручення (довіреності) – 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 Договору та копій установчих документів

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

Документи розглядаються впродовж 3 (трьох) робочих днів з моменту передачі. Зареєстрований Договір повертається на те ж саме відділення, з якого його було відправлено на підписання, на 5-6 день.

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, та свій код ЄДРПОУ.



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