



ПАМ'ЯТКА ДЛЯ КЛІЄНТІВ

Підписання Договору про надання транспортно-експедиційних послуг з перевезення вантажів автомобільним транспортом по Україні

Щоб підписати Договір, треба виконати такі дії:

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

Заповнення Договору

У преамбулі Договору вкажіть:

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

Обов'язково! У п.11.1 вказати електронну адресу для обміну документами.

У розділі 12 «Місцезнаходження і реквізити сторін» вкажіть 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;
- ✓ ПІБ, посаду особи, що уповноважена підписувати Договір від імені Клієнта.

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

Копії установчих документів, які треба надати:

- ✓ Один з документів залежно від обставин:
 - копію Статуту або витяг зі Статуту з повним переліком повноважень особи, яка підписує Договір;
 - копію Положення про філію - у разі підписання Договору через філію Клієнта;
 - лист про дію на підставі модельного статуту - у разі дії організації на підставі модельного статуту.
- ✓ Якщо Договір від імені Клієнта підписує особа відповідно до доручення (довіреності) - надати копію доручення (довіреності).

Усі документи треба надати в завірених копіях з написом «Згідно з оригіналом» за підписом посадової особи із зазначенням посади, ПІБ особи, дати завірчення та скріпити 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 передання до відповідального підрозділу, запишіть номер ЕН. **Відправником за ЕН має бути саме Замовник за Договором. Також слід зазначити номер телефону представника.**

Перевірити статус реєстрації Договору можна за номером телефону Клієнтської підтримки на сайті novaposhta.ua, повідомивши номер ЕН, за допомогою якого було надіслано пакет документів, і свій код ЄДРПОУ.

НОВА ПОШТА