

ПАМ'ЯТКА ДЛЯ КОРПОРАТИВНИХ КЛІЄНТІВ

ДЛЯ УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ НЕОБХІДНО НАДАТИ ДО АТ «УКРПОШТА» КОПІЇ ТАКИХ ДОКУМЕНТІВ:

ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ:

1. виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
2. витягу з реєстру платників податку на додану вартість та/або витягу з реєстру платників єдиного податку;
3. довіреності або іншого документа, що підтверджує повноваження особи, яка діє від імені сторони за Договором (підписує Договір), зокрема, для керівників, які діють без довіреності на підставі Статуту — копія протоколу про призначення на посаду або інший підтверджуючий документ про призначення;
4. дозволу, ліцензії іншого дозвільного документа на право здійснення відповідного виду діяльності;
5. статуту або іншого установчого документа (виписки зі статуту чи іншого засновницького документа, проте в будь-якому випадку титульний лист, розділи, що містять таку інформацію: найменування, адреса, мета і види діяльності, юридичний статус, повноваження органів управління, останній аркуш).

ДЛЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ДОДАТКОВО:

1. довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номеру);
2. заповнених 1-6, 11-16 сторінок паспорту фізособи та особи, уповноваженої підписувати договір.

Копії документів, які надаються, повинні бути засвідчені печаткою і підписом посадової особи (відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа, а напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, ПІБ, дати засвідчення копії)

(Відповідно до вимог Положення про договірну роботу в АТ «Укрпошта»)

**За детальною інформацією звертайтеся до контакт-центру Укрпошти:
0 800 300 545**