

Для заключения договора «Об организации перевозок грузов и проведения расчетов за перевозку и предоставления железнодорожных услуг» с филиалом «Приднепровская железная дорога» необходимо предоставить такие документы:

Письмо на имя начальника структурного подразделения «Днепропетровская дирекция железнодорожных перевозок» регионального филиала «Приднепровская железная дорога» ПАО «Укрзалізниця» Борецкому А.С. (в 2-х экземплярах). «Прошу присвоить код грузоотправителя – грузополучателя и код плательщика, для работы по станции Днепропетровск-Лиски»

В письме должно быть обоснование для открытия кодов (перевозка грузов, в каком объеме планируется осуществлять).

- Письмо должно быть завизировано начальником станции Днепропетровск-Лиски (заверенный штампелем станции) на согласие принять на обслуживание данного клиента.

- Получить разрешение начальника коммерческого отдела Дирекции (пр-кт Карла Маркса 108 вход со стороны проспекта, комната № 409);

- Присвоить код грузовладельца-грузополучателя и заполнить Дополнительное соглашение № 1, комната № 404 тел: (056) 793-04-77;

- Присвоить код плательщика по ЕТехПД (первая платформа железнодорожного вокзала, 2-й этаж, комната № 202 тел: (056) 793-54-66; (056) 793-52-27).

Документы, которые необходимо добавить к письму:

1. Предприятиям (юридическим лицам)

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей;

- Копия свидетельства о регистрации плательщика НДС и справку о постановке на учет налогоплательщика (форма № 4-ОПП);

- Извлечение из Устава предприятия: по юридическому статусу предприятия, его местонахождение (первая, вторая и последняя страница с печатями) и разделов: «Виды деятельности», «Органы управления»;

- Копия справки от банковского учреждения, в котором официально открыт счет контрагента, с указанием всех банковских реквизитов (наименование банка, расчетный счет, МФО, код ЕГРПОУ);

- Копия приказа о назначении на должность руководителя предприятия;

- Копия паспорта руководителя;

- При подписании договора не руководителем предприятия - копию доверенности на право заключения такого договора, оформляют в соответствии ст.245, 247 Гражданского кодекса Украины;

- Копия протокола собрания о назначении на должность руководителя предприятия.

2. Предприятиям (не юридическим лицам) филиалам, представительствам и т.д.:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей;

- Копия справки о включении в ЕГРПОУ юридического лица;

- Копия положения по филиалу;

- Копия свидетельства о регистрации плательщика НДС и справку о постановке на учет налогоплательщика (форма № 4-ОПП);

- Извлечение из Устава юридического лица: по юридическому статусу предприятия, его местонахождение (первая, вторая и последняя страница с печатями) и разделов: «Органы управления», копия положения о филиале;

- Копия приказа о назначении на должность руководителя филиала;

- Копия доверенности руководителя филиала;

- Копию справки от банковского учреждения, в котором официально открыт счет контрагента, с указанием всех банковских реквизитов (наименование банка, расчетный счет, МФО, код ЕГРПОУ)

3. Частным предпринимателям:

- Копия паспорта;

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей;

- Копия свидетельства о регистрации плательщика НДС или копия свидетельства об уплате единого налога;

- Копия справки от банковского учреждения о наличии счета.

Все копии документов необходимо заверить печатью предпринимателя. Договор заполняется без сокращений, четко и разборчиво только синими чернилами. Исправления в договоре и перепечатка текста договора не допускается. Договор подписан с помощью факсимильной печати, является недействительным!

Для заключения договоров с отделением:

1. «О предоставлении комплекса работ и услуг на станции Днепропетровск-Лиски Днепропетровского отделения филиала «ЦТС «Лиски» ПАО «Укрзалізниця»
»;

2. «Транспортно-экспедиционного обслуживания грузов»;

3. Купли-продажи ЗПУ.

Клиенту необходимо предоставить юрисконсульту отделения копии следующих документов:

1. Письмо на имя начальника отделения, с указанием какого рода ожидается груз.

2. Заверить мокрой печатью копии следующих документов:

- выписку или извлечение из Единого государственного реестра юридических

лиц и физических лиц-предпринимателей;

- свидетельство о регистрации плательщика налога – 2 копии или извлечение из реестра плательщиков НДС;

- справка из банка, где открыт Ваш текущий счет;

- справка из областного управления статистики;

- приказ о назначении директора, либо протокол собрания;

- доверенность на подписание договора (если есть необходимость);

- извлечение из Устава юридического лица по юридическому статусу предприятия, его местонахождение (первая, вторая и последняя страница с печатями) и разделов: «Органы управления», копия положения о филиале.