

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

на право подписи документов

Город _____

« ____ » _____ 20__ года (дата выдачи прописью)

1. Доверитель

_____ (полное наименование организации в соответствии с уставом), ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____, адрес: _____, в _____ лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество полностью), действующего(ей) на основании Устава / доверенности от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

Доверенность от имени юридического лица выдаётся за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ).

2. Представитель

настоящей доверенностью уполномочивает _____ (фамилия, имя, отчество полностью), занимающего(ую) должность _____ (должность; заполняется, если представитель — работник организации), « ____ » _____ 19__ года рождения, паспорт серии ____ № _____, выдан « ____ » _____ 20__ г. _____ (наименование органа, код подразделения), зарегистрированного(ую) по адресу: _____, ИНН _____,

3. Полномочия

подписывать от имени доверителя и представлять третьим лицам следующие документы:

- договоры _____ (указать виды: поставки, оказания услуг, подряда, аренды и т. п.), дополнительные соглашения, приложения, спецификации и протоколы разногласий к ним — на сумму, не превышающую _____ (_____) руб. ____ коп. по каждой сделке; вести преддоговорную переписку, подписывать коммерческие предложения, заявки и гарантийные письма;
- первичные учётные документы: товарные накладные, товарно-транспортные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приёма-передачи, акты сверки взаимных расчётов, универсальные передаточные документы (УПД), счета на оплату — в качестве лица, совершившего сделку (операцию) и (или) ответственного за её оформление (п. 6 и 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ);
- счета-фактуры, корректировочные и исправленные счета-фактуры — за руководителя и (или) за главного бухгалтера организации (п. 6 ст. 169 НК РФ), с указанием после расшифровки подписи номера и даты настоящей доверенности;
- кадровые документы: трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, приказы о приёме на работу, переводе, предоставлении отпуска, прекращении трудового договора, справки и характеристики по месту требования (заполняется, если полномочия работодателя переданы представителю в порядке ч. 6 ст. 20 ТК РФ);
- заверять копии и выписки из документов организации отметкой о заверении копии по п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2025 с проставлением печати организации (при её наличии);

- банковские документы: платёжные поручения, заявления на перевод и на выдачу наличных, чеки, карточку с образцами подписей и оттиска печати, заявления и запросы в кредитную организацию, получать выписки по счетам и приложения к ним;
- использовать печать организации при подписании перечисленных выше документов; получать и передавать документы, расписываться в журналах и реестрах передачи документов, совершать иные действия, необходимые для исполнения настоящего поручения.

4. Срок действия и передоверие

Передоверие возможно, только если оно прямо разрешено настоящей доверенностью либо представитель вынужден к нему силою обстоятельств для охраны интересов доверителя (п. 1 ст. 187 ГК РФ). Срок доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срок настоящей доверенности (п. 4 ст. 187 ГК РФ). Доверенности, выдаваемые в порядке передоверия юридическими лицами, нотариального удостоверения не требуют (п. 3 ст. 187 ГК РФ).

Подпись _____ (фамилия, имя, отчество представителя)
_____ удостоверяю.

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество) (должность) (руководителя)

Печать необязательна: ООО и АО не обязаны её иметь (Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ). Если организация печать использует, сведения об этом должны быть в уставе.