

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____

« ____ » _____ 20__ года (дату выдачи впишите прописью)

1. Доверитель

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью), « ____ »
_____ 19__ года рождения, паспорт серии ____ № _____, выдан « ____ » _____ 20__ г.
_____ (наименование органа, код подразделения ____-____), зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

2. Представитель

настоящей доверенностью уполномочиваю _____
(фамилия, имя, отчество полностью), « ____ » _____ 19__ года рождения, паспорт серии ____ № _____, выдан « ____ » _____ 20__ г. _____
(наименование органа, код подразделения ____-____), зарегистрированного(ую) по адресу: _____,

3. Полномочия

совершать от моего имени следующие действия:

- _____ (укажите конкретное действие: получить справку, выписку, документы, заработную плату, посылку и т. п.);
- в _____ (наименование организации: МФЦ, отделение Почты России, касса работодателя, банк и т. п.);
- расписываться за меня и совершать иные действия, связанные с выполнением данного поручения.

Формулируйте полномочия конкретно. Размытые «представлять мои интересы везде» и «любые документы» приёмная нередко не принимает.

4. Срок действия

Настоящая доверенность выдана сроком на _____ (_____), до « ____ » _____ 20__ года включительно, без права передоверия. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение одного года со дня её совершения (п. 1 ст. 186 ГК РФ). Доверенность, в которой не указана дата её совершения, ничтожна.

5. Подпись доверителя

Доверитель: _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Удостоверительная надпись (заполняется, если доверенность на заработную плату, стипендию, пенсию, пособие или корреспонденцию заверяется бесплатно по месту работы, учёбы или в администрации стационара — п. 3 ст. 185.1 ГК РФ):

Подпись _____ (ФИО доверителя), работающего(ей)
(обучающегося(ейся)) в _____ (наименование организации), удостоверяю. _____ (должность, ФИО уполномоченного лица)
_____ (подпись). « ____ » _____ 20__ г. М. П. (при наличии).

Простой письменной формы достаточно для получения документов, зарплаты, посылок и большинства бытовых поручений. Нотариус обязателен только для случаев п. 1 ст. 185.1 ГК РФ (сделки с недвижимостью, регистрация прав, распоряжение долей в ООО), для передоверия (п. 3 ст. 187 ГК РФ) и безотзывной доверенности (ст. 188.1 ГК РФ). Образец — основа, адаптируйте его под свою ситуацию.