

Общество с ограниченной ответственностью «_____»

ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____

Юридический адрес: _____

Телефон: _____, e-mail: _____

Доверенность № ____ от «__» _____ 20__ года

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. _____

«__» _____ две тысячи двадцать ____ года (дата выдачи прописью)

Общество с ограниченной ответственностью «_____» (далее — Общество / Организация), ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____, юридический адрес: _____, в лице Генерального директора (директора / президента / руководителя) _____ (Ф.И.О. полностью), действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает:

Вариант А. Доверенность выдаётся физическому лицу

гражданина(-ку) Российской Федерации _____ (Ф.И.О. полностью), паспорт серии ____ № _____, выдан «__» _____ 20__ года _____ (наименование органа), код подразделения __-__, зарегистрированного(-ую) по адресу: _____ (далее — Представитель),

Вариант Б. Доверенность выдаётся юридическому лицу

Общество с ограниченной ответственностью «_____» (далее — Представитель), ОГРН _____, ИНН _____, юридический адрес: _____, в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании Устава,

Объём полномочий

Представлять интересы Общества во всех государственных, муниципальных и иных органах, организациях, учреждениях, у нотариусов, перед должностными и физическими лицами, в том числе:

1. получать и подавать любые документы, справки, выписки, заявления, корреспонденцию (включая почтовую, фельдъегерскую и заказную); подписывать товаросопроводительные документы — товарные накладные, акты приёма-передачи, акты оказанных услуг;
2. представлять интересы Общества в Управлении Росреестра, ФНС, СФР, Минюсте, Роскомнадзоре, ФАС, Роспотребнадзоре, Роструде и иных контрольных и надзорных органах, при проведении проверок;
3. представлять интересы в банках по вопросам открытия и закрытия расчётных счетов, получения банковских выписок и справок, заключения договоров на расчётно-кассовое и дистанционное банковское обслуживание;

4. вести переговоры с контрагентами Общества, подписывать договоры, дополнительные соглашения, претензии, акты сверки и иные документы в пределах полномочий и в соответствии с положениями Устава и внутренних регламентов;
5. представлять интересы Общества в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в третейских судах и в исполнительном производстве с правами, предусмотренными ст. 54 ГПК РФ и ст. 62 АПК РФ, включая подписание иска, отказ от иска, заключение мирового соглашения, передачу спора в третейский суд, обжалование судебных актов (если прямо указано);
6. получать и оплачивать в банках, кассах, у нотариусов государственные пошлины, тарифы и сборы за совершение юридически значимых действий в интересах Общества.

Срок действия

Доверенность выдана сроком на ____ (_____) год / лет с правом передоверия / без права передоверия (нужное оставить). Если срок не указан, по п. 1 ст. 186 ГК РФ доверенность действует в течение одного года со дня её совершения.

Порядок удостоверения

В соответствии с п. 4 ст. 185.1 ГК РФ доверенность от имени юридического лица выдаётся за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами. Печать организации проставляется при её наличии. Нотариальное удостоверение настоящей доверенности не требуется, за исключением случаев, прямо установленных законом.

Образец подписи представителя

Подпись _____ (Ф.И.О. Представителя) _____ (образец подписи) удостоверяю.

Подпись и реквизиты доверителя

Генеральный директор

ООО «_____» _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)