

ДОВЕРЕННОСТЬ

«__» _____ 20__ г.

Город _____

_____ «_____» (далее – Общество),
(фирменное наименование)

расположенное по адресу: _____,

ИНН: _____ КПП _____, ОГРН: _____, в лице _____, действующего на
(должность, ФИО)

основании _____, настоящим уполномочивает:

(ФИО, должность)

вид документа, удостоверяющего личность (серия: _____ № _____), выдан
«__» _____ г., _____, зарегистрированного(-ую) по адресу:

_____ (далее- Доверенное лицо), **представлять интересы**

Общества во взаимоотношениях с юридическим лицом – контрагентом Общества, для целей чего Доверенному лицу предоставляется право:

1. Вести переговоры, переписку, заполнять и подписывать от имени и в интересах Общества все необходимые документы, дополнительные соглашения к ним, иные соглашения во исполнение, изменение или прекращение договоров.

2. Получать доступы, проходить процедуру авторизации, предоставлять аутентификационные данные, получать пароль, первичный пароль, логин для организации доступа и работы в информационные системы юридического лица – контрагента Общества (далее- ИС).

3. Издавать, составлять, подписывать, удостоверить, в том числе в электронной форме:

- акты в электронной форме, в том числе акты сдачи-приемки работ (услуг), акты приема-передачи бланков строгой отчетности, акты – отчеты об исполнении поручений по агентским и иным договорам, ежемесячные акты по итогам каждого отчетного периода, а также претензии, возражения,

- заявление (оферту) о присоединении заявления о блокировке/восстановлении доступа к ИС,

- уведомления, справки, отчеты, подписывать иные необходимые документы по агентским и иным договорам,

- счета на оплату, счета-фактуры, первичные учетные документы, универсальные передаточные акты, акты сверки взаимных расчетов, зачетные письма, заявления на возврат денежных средств,

-заверять копии документов,

- договоры любого вида в электронном виде, заключенные или заключаемые на выполнение работ/ поручений/оказание услуг/агентские договоры, в т.ч. заявления, уведомления, запросы и пр.

4.Запрашивать и получать любые сведения и информацию от имени Общества в рамках исполнения заключенных договоров,

5. Получать и отправлять соответствующую корреспонденцию в адрес юридического лица – контрагента Общества , электронные документы, осуществлять другие юридические и иные действия, необходимые для целей исполнения полномочий по настоящей Доверенности.

Подписание документов и обмен документами от имени Общества в целях исполнения полномочий по настоящей Доверенности может осуществляться Доверенным лицом в электронной форме с применением его квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

Доверенность выдана сроком на один календарный год без права передоверия полномочий другим лицам.

_____/_____/_____/

(должность) (подпись) (ФИО лица, удостоверившего доверенность)