

## ГЕНЕРАЛЬНАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ

г. \_\_\_\_\_  
(место выдачи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(фирменное наименование клиента (грузополучателя) с указанием на организационно-правовую форму)

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_,

юридический адрес \_\_\_\_\_,

(далее – Доверитель) в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_, доверяет

\_\_\_\_\_  
(фирменное наименование (поверенного лица) с указанием на организационно-правовую форму)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, КПП, ОГРН (ОГРНИП), юридический адрес)

представлять интересы Доверителя в \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_, для чего предоставляется право, действуя от имени  
Доверителя:

1. Получать товарно-материальные ценности в \_\_\_\_\_ по договору поставки товара № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, направленные в адрес Доверителя.
2. Подписывать и получать документы, подтверждающие передачу ТМЦ поверенному лицу.
3. Совершать иные действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Доверенность действительна до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

М.П.\*

*\*Если письмо направляется по электронному документообороту (ЭДО), заверять его печатью и подписью не требуется. Документ, подписанный электронной подписью в ЭДО, уже имеет юридическую силу.*

*Если письмо направляется в печатном виде, то необходимо поставить печать и подпись. Печать не является обязательным требованием только в тех случаях, когда Уставом юридического лица установлено, что у данного юридического лица отсутствует печать. В данном случае к доверенности прилагается нотариально заверенная копия Устава, либо нотариально заверенная копия выписки из Устава.*

*Если индивидуальный предприниматель работает без печати, то к данной доверенности приложить оригинал уведомления о порядке оформления документов (со ссылкой на ФЗ № 129 от 08.08.2001г).*