Кому: [наименование адресата]; адрес: [адрес адресата]

От: [наименование]; ИНН: [ИНН]; адрес: [адрес]

Подписант: [ФИО]; полномочия: [основание полномочий]

Телефон: [телефон]; e-mail: [электронная почта]

Корпоративная доверенность на получение обычных деловых документов

[наименование], ОГРН [ОГРН], через руководителя [ФИО], действующего на основании [основание полномочий], по статьям 185, 185.1 ГК РФ уполномочивает [ФИО представителя], паспорт [паспортные данные представителя]:

1. Получить у [наименование контрагента, ИНН, адрес] документы [точные названия, реквизиты, период, количество] по договору [номер договора].

2. Проверить комплектность полученного и расписаться в реестре выдачи за фактически переданные позиции, указав недостающее.

3. Передать полученный комплект доверителю по описи.

Дата выдачи [дата]; действует до [дата окончания], без передоверия.

Полномочия не включают заключение и изменение договоров, подтверждение отсутствия задолженности, отказ от требований или подписание актов приёмки работ.

Расписка представителя подтверждает лишь получение перечисленных документов; основание их предоставления — [конкретное договорное условие или иной подтверждённый документ].

Приложения: [перечень приложений].

[дата] [подпись] [ФИО]

ОБРАЗЕЦ · alebedev.pro

Образец для ознакомления. Редактируемый Word: alebedev.pro/templates