В АО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК»

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место выдачи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Настоящей доверенностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации

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

должность руководителя, Ф.И.О. полностью

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

(Ф.И.О. доверенного лица, место жительства и данные паспорта)

1. передачу и получение документов об открытии и закрытии счетов Организации в Банке, заверенных Банком копий банковских карточек организации, договоров и соглашений (копий, оригиналов), писем об открытых счетах в Банке, справок, писем, корреспонденции, а также иных документов, предназначенных для Организации и связанных с ведением счетов и расчетно-кассовым обслуживанием Организации;
2. предъявление и/или получение расчетных (платежных) документов и иных распоряжений на перевод/зачисление денежных средств, документов для осуществления кассовых операций, аккредитивов, документов по аккредитивам, выписок из расчетных счетов, приложений к выпискам, чековых книжек;

Atención: EVROFINANCE

MOSNARBANK

**PODER**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Lugar de expedición)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Por el presente Poder \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nombre de la compañía

(en adelante - la Compañía) representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

cargo de jefe, nombre completo

quien actúa en base a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

autoriza\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(indicar nombre de apoderado, su residencia y datos de pasaporte)

1) transmisión y recepción de documentos sobre la aperture y el cierre de las cuentas de la Compañía en el Banco, copias de tarjetas bancarias certificadas por el Banco, contratos y acuerdos (copias, originales), cartas de cuentas abiertas en el Banco, referencias, cartas, correspondencia así como otros documentos destinados a la Compañía y relacionados con mantenimiento de cuentas y los servicios de administración de efectivo de la Compañía;

2) presentación y/o recepción de documentos de pago y otras órdenes de transferencia/obtención de fondos, documentos para transacciones en efectivo, cartas de crédito, documentos requeridos en la carta de crédito, extractos de cuentas corrientes, anexos de extractos, chequeras;

1. предъявление денежных чеков (распоряжений о получении наличных денежных средств с банковского счета), объявлений на взнос наличными, заявлений на взнос наличной иностранной валюты, заявлений на выдачу наличной иностранной валюты, внесение наличных денежных средств на счета Организации, получение наличных денежных средств со счетов Организации;
2. получение паролей для входа в Систему «Клиент-Банк» и иных документов в рамках заключенного Договора/Соглашения об использовании электронной системы дистанционного банковского обслуживания.
3. совершение всех действий, связанных с выполнением данного поручения.

Настоящая доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. без права передоверия третьим лицам.

Доверенность составлена на русском и английском языке. В случае противоречий между версиями на русском и английском языке, преимущественную силу имеет версия доверенности на русском языке.

К доверенности применяется право Российской Федерации.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверенного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю.

(подпись)

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

Настоящая доверенность составляется на бланке организации в простой письменной форме за подписью руководителя. Доверенность должна содержать дату выдачи. При отсутствии указания на срок действия доверенности доверенность действительна в течение одного года со дня ее выдачи.

3) presentación de cheques (órdenes de recepción de efectivo de una cuenta bancaria), promesas de contribuciones en efectivo, solicitudes de contribución de efectivo en moneda extranjera, solicitudes de emisión de efectivo en moneda extranjera, depósito en efectivo en cuentas de la Compañía, recepción de efectivo de cuentas de la Compañía;

4) recepción de contraseñas para acceso al Sistema "Сliente-Banco" y otros documentos en el marco del Contrato/Acuerdo sobre utilización de la banca electrónica a distancia;

5) realización de todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de este mandato.

El presente Poder es válido hasta

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. sin derecho a adelantar a terceros.

El Poder se hace en ruso y en inglés. En caso de contradicción entre las versiones en ruso y en inglés, prevalecerá la version en ruso.

La ley aplicable al Poder es la ley de la Federación de Rusia.

Certifico la firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(firma)

de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Nombre del autorizado)

Gerente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(firma) (Nombre)

L.S.

El presente Poder está escrito en el membrete de la Compañía en forma escrita simple con la firma del Jefe. El Poder debe contener la fecha de emisión. En ausencia de indicación de duración del Poder, el Poder es válido durante un año desde la fecha de su expedición.