В АО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК»

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

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

Место выдачи

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;
3. 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;
4. получение паролей для входа в Систему «Клиент-Банк» и иных документов в рамках заключенного Договора/Соглашения об использовании электронной системы дистанционного банковского обслуживания.
5. совершение всех действий, связанных с выполнением данного поручения.

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю.

(Ф.И.О. доверенного лица) (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.

\* Оттиск печати должен соответствовать заявленному в банковской карточке.