**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| *МЕСТО выдачи* | *ДАТА выдачи прописью* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированное по адресу:

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на

основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,КПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**доверяет:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Ф.И.О.

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

водительское удостоверение серия\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**представлять интересы Доверителя при совершении действий, связанных с обслуживанием в сервисном центре ООО «Гаус» транспортного средства:**

|  |  |
| --- | --- |
| Марка, Модель |  |
| Гос. номер |  |
| Идентификационный номер (VIN) |  |
| Цвет кузова |  |
| Год выпуска |  |

Паспорт транспортного средства: *серия* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *номер* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *выдано* «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

**В том числе в рамках настоящей доверенности предоставляется право:**

* передавать для выполнения ремонта и технического обслуживания вышеуказанный автомобиль
* при передаче автомобиля для выполнения ремонта и технического обслуживания автомобиля подписывать документы, подтверждающие наружные повреждения, дефекты и комплектность автомобиля, сведения о предоставлении Доверителем запасных частей и расходных материалов, перечень неисправностей, перечень поручаемых работ и согласованный срок их выполнения, ориентировочная стоимость данных работ (Договор-заявка, Акт приема-передачи)
* согласовывать объем и стоимость работ, дополнительных работ
* получать после завершения выполнения ремонтных работ автомобиль и результаты работ
* проверять качество выполненных работ
* получать и подписывать документы, подтверждающие полноту и качество выполненных работ, комплектность и сохранность товарного вида автомобиля (Заказ-наряд и Акт выполненных работ) и иные документы по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей от имени Доверителя во исполнение заключенных Доверителем договоров с ООО «Гаус»
* получать запасные части, расходные материалы и аксессуары после выполнения ремонта и технического обслуживания автомобиля
* участвовать в составлении рекламаций по результатам выполненных работ

Настоящая доверенность выдана в соответствии со статьей 185 ГК РФ без права передоверия и действительна до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | / / |
| Должность уполномоченного лица |  | Подпись |  | Расшифровка |
| МП |  |  |  |  |

**Уважаемые клиенты!**

**В связи с участившимися случаями неправильного оформления доверенностей или их отсутствия, что влечет отказ с нашей стороны в предоставлении услуг/выдачи товара, просим Вас ознакомиться с содержанием данного письма.**

**Законным представителем организации на основании Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» является директор, он имеет право действовать от имени организации без доверенности. В этом случае для подтверждения его полномочий необходимо предоставить следующие документы:**

1. Устав или выписка из него. Устав организации можно предоставлять не полностью, т.к. обычно это довольно объемный документ. Достаточно будет первой страницы, главы «Цель и предмет деятельности общества», главы «Ответственность общества, филиалы и представительства» (если филиал), главы «Исполнительный орган общества и его ответственность», последней страницы. Все листы должны быть скреплены, пронумерованы, заверены синей печатью организации подписью лица, уполномоченного заверять копии документов.
2. Документ, подтверждающий полномочия руководителя организации. Таковым может являться протокол общего собрания участников или акционеров общества либо заседания совета директоров, на котором был избран руководитель; и т.д. (копия заверенная синей печатью организации и подписью лица, уполномоченного заверять копии документов. Если документ содержит более одного листа, все листы должны быть пронумерованы и скреплены).
3. Документ, удостоверяющий личность.

**Таким образом, если работник не является директором этой организации, то представлять ее перед любыми третьими лицами он может только по доверенности (п. 1 ст. 182 ГК РФ). Следовательно, ее предъявление продавцу при получении товара/услуг является обязательным**.

В соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса РФ «доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть предоставлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу».

Доверенность свидетельствует о том, что лицо, предъявляющее ее (поверенный) выступает представителем лица доверителя, и от имени последнего он вправе осуществлять определенные действия. При этом действия считаются совершенными как бы самим доверителем. Никаких правовых последствий для поверенного не возникает. Он выступает “инструментом”, осуществляющим права доверителя. Полномочия по доверенности могут быть переданы поверенным другому лицу, в случае, если такое право предусмотрено для него в доверенности.

Такое определение понятия «Доверенность» позволяет выделить следующие особенности:

Во-первых, доверенность - это документ, составляемый в письменной форме, которая может быть простой или нотариальной. При этом закон, как правило, предъявляет требования лишь к содержанию доверенности, а унифицированная форма документа отсутствует (унифицированные формы доверенностей для отдельных случаев все же утверждены!!!).

Во-вторых, доверенность фиксирует полномочия представителя организации на совершение сделок от имени самой организации, а не от имени руководителя, которые ее подписал.

В-третьих, доверенность служит исключительно для удостоверения полномочий такого представителя перед третьими лицами и адресуется именно им.

В-четвертых, как правило, срок доверенности ограничен.

**Доверенность, выдаваемая юридическим лицом, должна содержать следующие реквизиты:**

1. **наименование вида документа** – «Доверенность»;
2. **регистрационный номер документа** – в том случае, если в Вашей организации принята и используется система нумерации выдаваемых доверенностей;
3. **место совершения доверенности** – как правило, указывается населенный пункт (город и т.п), где выдана доверенность;
4. **ОБЯЗАТЕЛЬНО дата составления доверенности** (прописью);
5. текст доверенности, включающий в себя:

ПРЕАМБУЛУ, в которой указываются:

а)**полное** (дополнительно можно указать и сокращенное) **наименование организации-доверителя**, а также **адрес ее места нахождения**, дата и место государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, **ИНН**, **КПП**;

б) **должность**, **фамилия**, **имя**, **отчество** (полностью без сокращений) **лица**, **подписывающего доверенность от имени организации**, которым может быть либо руководитель организации, либо иное лицо, уполномоченное на это учредительными документами юридического лица, а также **ссылка на учредительный документ как основание полномочий на подписание доверенности**;

ОСНОВНОЙ ТЕКСТ ДОВРЕННОСТИ, содержащий указание на:

а) **должность**, **фамилию**, **имя**, **отчество** (полностью без сокращений) **доверенного лица**, **дату его рождения**, **удостоверяющий личность документ и его реквизиты**, **адрес регистрации по месту жительства**. Наличие паспортных данных доверенного лица напрямую не следует из ГК РФ. Действительно, его полномочия не пострадают, если такие данные не указывать. Но следует учесть, что доверенность выдается, в первую очередь, для того, чтобы третье лицо, которому адресована доверенность, могло убедиться, что перед ним именно представитель организации. Поэтому не стоит пренебрегать указанием в доверенности этих сведений. Это избавит Вашего представителя от необходимости доказывать, что это именно ему выдан документ, а вас от хлопот связанных с тем, чтобы подтвердить этот факт. Также следует учесть еще и тот факт, что зачастую, лицо, которое едет в сервисный центр не имеет с собой паспорта, а лишь водительское удостоверение. Поэтому **мы рекомендуем указать в доверенности** помимо паспортных данных **серию и номер водительского удостоверения**. Одна и та же доверенность может быть выдана доверителем нескольким лицам, но всем им предоставляются права на выполнение одних и тех же действий, то есть нельзя выдать одну доверенность на несколько человек и каждому доверить выполнение различных действий;

б) **объем полномочий**: перечень действий, для совершения которых выдается доверенность; указание на третье лицо, перед которым доверенное лицо будет представлять интересы доверителя; указание на то, какие документы имеет право подписывать доверенное лицо и какие еще действия может выполнять. Мы рекомендуем не злоупотреблять расхожей фразой «и иные полномочия, связанные с доверенностью». Это лишний предлог для разногласий по поводу полномочий представителя. Действительно важные и конкретные полномочия лучше расписать подробно.

**Иными словами, основной текст доверенности должен быть составлен так, чтобы ни у третьего лица, для представительства перед которым она выдана, ни у самого доверенного лица не оставалось сомнений в том, кем является представляемый, кто представитель, какие конкретно полномочия предоставлены и что доверенность является юридически действительной.**

1. **срок действия доверенности прописью** (если он не указан, то доверенность считается действительной в течение одного года). Просим учесть тот факт, что согласно нашего типового договора на сервисное обслуживание, допускается оформление долгосрочной доверенности (сроком на один календарный год). Таким образом, даже если вы составите доверенность на более длительный срок, мы все равно будем считать ее действительной в течение одного года со дня выдачи;
2. **подпись доверенного лица**. В доверенности может отсутствовать образец подписи доверенного лица. Данная информация не является обязательной, она относится к разряду желательной, т.к. наличие образца личного росчерка уполномоченного лица – это дополнительная степень защиты от дальнейших подлогов и иных вариантов неправомерного использования реально выписанной доверенности.;
3. **подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на то учредительными документами**. Подпись должна быть подлинной. Закон не допускает использования факсимильной подписи на доверенности. Иными словами, этот документ нельзя подписать с помощью средств механического или иного копирования, при помощи электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи;
4. **печать юридического лица**;
5. подпись главного бухгалтера (если доверенность выдана от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей)

Как правило, доверенность оформляется на бланке организации. Однако это не обязательное требование. Тем не менее, использование бланка организации для доверенности является предпочтительным, поскольку, во-первых, подчеркивает деловой стиль документа, а во-вторых, в этом случае нелишним будет указать полные сведения о юридическом лице и на бланке.

В самом крайнем случае, может быть использована телеграмма-доверенность, которая состоит из текста, содержащего полномочия, текста удостоверительной надписи с подписью нотариуса, которая свидетельствуется на телеграфе в порядке, предусмотренном Временным положением о связи РФ. Изложение текста допускается так называемым «телеграфным языком», то есть без знаков препинания и союзов. При передаче телеграммы-доверенности адресату учреждением связи должна быть сделана надпись на самой телеграмме (дата принятия, номер отделения связи, где она принята); она свидетельствуется подписью заведующего учреждения связи или лица, заменяющего его, с приложением оттиска печати и календарного штемпеля учреждения связи.

**Статья 188 ГК РФ определяет следующие случаи прекращения действия доверенности** выданного юридическим лицом:

1) истечения срока доверенности;

2) отмена доверенности лицом, выдавшим ее;

3) отказ лица, которому выдана доверенность, исполнять полномочия;

4) реорганизация, ликвидация юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

5) реорганизация, ликвидация юридического лица, которому выдана доверенность;

6) смерть лица, которому выдана доверенность, признание его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

**Отдельно хотим остановиться на доверенности от имени организации на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)**. Она по совместительству, является первичным документом бухучета. Такие доверенности бухгалтерия выписывает сама. Для этого предусмотрены две унифицированные формы: № М-2 и № М-2а (утв. постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а). Просим не забывать, что товарно-материальные ценности выдаются представителю юридического лица ТОЛЬКО ПРИ НАЛИЧИИ ДОВЕРЕННОСТИ (М-2 или М-2а) и ПАСПОРТА. **Данные унифицированные формы доверенностей предусмотрены для применения именно в качестве оформления полномочий на получение ТМЦ и срок их действия не может превышать один месяц. Убедительно просим не использовать их В КАЧЕСТВЕ ДОВЕРЕННОСТИ НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГ.**

**Для Вашего удобства, мы разработали форму доверенности (см. далее образец), которую вы можете получить в электронном виде, написав письмо на e-mail:** [**227@2727777.ru**](mailto:227@2727777.ru) **с запросом и указанием названия Вашей организации.**

**По всем вопросам, связанным с обслуживанием юридических лиц в нашем сервисном центре, в том числе, заключения договора на сервисное обслуживание и купли-продажи запчастей, оформления доверенностей и любых документов (заказ-нарядов, актов, товарных накладных и т.д), заказа запасных частей, составления смет и т.п. просим обращаться к менеджеру по работе с корпоративными клиентами сервисного центра Колесниковой Елене по телефону (473) 232-08-69 с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 час.**