

## Доверенность №

Дата выдачи: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

*Указывается прописью*

Доверенность действительна по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место выдачи: город \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

*ИНН организации*

*Полное или сокращенное наименование организации*

в лице \_\_\_\_\_

*Должность, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) руководителя организации (указываются полностью)*

действующего на основании \_\_\_\_\_

*Документ, подтверждающий полномочия*

настоящим доверяет \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) представителя (указываются полностью)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

*Дата, месяц, год рождения*

Гражданство \_\_\_\_\_ Место рождения (указывается из паспорта) \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

*Наименование органа, выдавшего документ, код подразделения*

зарегистрированному (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_

1. Передавать и получать по счетам нашей организации в Филиале «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк»:

- выписки, справки о состоянии счетов, счета-фактуры;
- платежные поручения, платежные требования, заявления на акцепт;
- документы для совершения документарных операций;
- заявления на выдачу чековых книжек;
- письма с уточнением реквизитов, о розыске, о возврате средств;
- заявления на присоединение к договору на предоставление услуг системы дистанционного банковского обслуживания; договоры банковского счета, дополнительные соглашения;
- документы для совершения валютных операций;
- документы для открытия/закрытия расчетных и иных счетов;
- другие документы (обязательно указать какие):

2. Производить взнос наличными на счета нашей организации и снятие наличных со счетов нашей организации в Филиале «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк».

3. Совершать следующие действия:

- передавать в Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк» (далее – Банк) и получать из Банка любую документацию, связанную с заключением и исполнением действующего договора на предоставление услуг системы дистанционного банковского обслуживания и правил электронного документооборота и дистанционного банковского обслуживания;

- получать ключевой носитель в запечатанной упаковке (коробке) в соответствии с действующим договором на предоставление услуг системы дистанционного банковского обслуживания и правил электронного документооборота;
- передавать в Банк Акты признания открытых ключей (технологических сертификатов);
- подписывать Акты признания открытых ключей (технологических сертификатов);
- подписывать Акт приема-передачи Ключевого носителя, содержащего Транспортный ключ ЭП;
- передавать в Банк и получать из Банка любую документацию, связанную с заключением и исполнением действующего договора по обслуживанию предприятия при выплате сотрудникам заработной платы, социальных пособий, денежных поощрений и других выплат в валюте Российской Федерации с использованием банковских карт;
- передавать в Банк и получать из Банка любую документацию, связанную с заключением и исполнением действующего договора торгового эквайринга/договора на проведение расчетов по операциям, совершенным в сети Интернет с использованием банковских карт;
- передавать в Банк письма и заявки в отношении каких-либо операций по действующему договору по обслуживанию предприятия при выплате сотрудникам заработной платы, социальных пособий, денежных поощрений и других выплат в валюте Российской Федерации с использованием банковских карт;
- получать банковские карты сотрудников предприятия;
- получать ПИН – конверты для сотрудников предприятия;
- подписывать необходимые документы, связанные с приёмом-передачей банковских карт и ПИН – конвертов.

Руководитель организации  
М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\*

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии последнего), должность сотрудника Банка, принявшего доверенность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
\* Отметка Банка о принятии доверенности не заполняется при направлении доверенности по Системе ДБО/Системе ЭДО.