

вх. номер ТОВ «Делівері»

№ _____

Дата « _____ » _____ 20__ р.

ДОВІРЕНІСТЬ № _____

НА ОДЕРЖАННЯ ВАНТАЖІВ

м. _____ «__» _____ 20__ року

Я, _____

/ПІБ фізичної особи/

_____ паспорт: _____, № _____, виданий _____

що мешкаю за адресою _____,

надалі – Довіритель, цією довіреністю уповноважую:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ тел.	Паспорт
1			Серія _____ № _____ виданий _____ _____ _____ «__» «__» _____ р.
2			Серія _____ № _____ виданий _____ _____ _____ «__» «__» _____ р.

одержувати від ТОВ «Делівері» усі вантажі, які надходять на ім'я довірителя, а також підписувати документи, пов'язані з одержанням вантажів (багажу) - Акти отримання вантажу, Акти приймання вантажу по кількості та якості.

Ця довіреність діє до _____ 20__ року

Довіритель _____

/Підпис /

/ПІБ/

Порядок обліку довіреностей в ТОВ «Делівері»

1. В довіреності повинні бути зазначені усі відомості, передбачені Інструкцією про порядок документального оформлення видачі вантажів в ТОВ «Делівері».
2. У випадку анулювання довіреності або зміни переліку представників довірителя, довіритель повинен надати працівникам складу нову довіреність. Для заміни довіреності необхідно повідомити про це працівнику складу ТОВ «Делівері» (по телефону або електронною поштою) та при наступному одержанні вантажу надати нову довіреність.
3. По закінченню строку дії довіреності необхідно оформити нову довіреність. Видача вантажів за довіреністю із закінченим строком дії не здійснюється.
4. Усі оригінали довіреностей зберігаються у ЦО ТОВ «Делівері», на складах видачі вантажів зберігаються копії довіреностей.