

ІНСТРУКЦІЯ про Порядок документального оформлення видачі вантажів в ТОВ «ДЕЛІВЕРІ»

І. Документальне оформлення видачі вантажів

1. Видача вантажів Клієнтам на складах ТОВ «ДЕЛІВЕРІ» (далі – Товариство, підприємство) здійснюється тільки за умови обов'язкового оформлення електронного Акту отримання вантажу (Зразок №1).

1.1. Видача вантажів здійснюється в наступному порядку:

- клієнт-вантажодержувач повинен повідомити працівнику складу, відповідальному за документальне оформлення видачі та/або видачу вантажів (далі – працівник складу), номер квитанції, за якою йому необхідно отримати вантаж, та надати документ, що посвідчує його особу, згідно із Переліком, зазначеним в р. III цієї Інструкції, або пред'явити свій електронний пристрій, критерії якого підтримують використання мобільного додатку «Delivery-Auto» для подальшої ідентифікації, за умови видачі вантажів з оголошеною цінністю до 29 900,00 (двадцяти дев'яти тисяч дев'ятиста) гривень; клієнт повинен надати згоду на обробку даних про фізичну особу (персональних даних) для внесення їх до бази Offline-Client, яка є обов'язковою відповідно до Правил надання транспортно-експедиторських послуг ТОВ «ДЕЛІВЕРІ» та публічного договору надання транспортно-експедиторських послуг.
- у разі, якщо отримання вантажу здійснюється не особисто вантажодержувачем, зазначеним у квитанції, а через уповноважену (довірену) особу вантажодержувача, обов'язково вантажоотримувач надає документ що засвідчує особу, та один із далі перелічених документів: довіреність у паперовому вигляді, яка підтверджує повноваження на отримання вантажу від імені вантажодержувача, або ідентифікація (верифікація) довірених осіб вантажодержувача здійснюється з використанням електронного документу - створеного, переданого, збереженого та перетвореного за допомогою сервісу електронного документообігу, відповідно до законів України «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», у особистому кабінеті клієнта на сайті Експедитора ;
- працівник складу оформляє видачу вантажу в базі Offline-Client і роздруковує Акт отримання вантажу (Зразок № 1), який складається з 3-х частин:
 - в першій частині акту (*відривна частина акту під номером 1*) клієнт - вантажодержувач ставить підпис в графі «підпис одержувача»;
 - друга частина акта (*відривна частина акта під номером 2*) скріплюється печаткою складу і передається на склад для видачі вантажу вантажодержувачу;
 - третя частина акта (*відривна частина акта під номером 3*) видається клієнту як підтвердження отримання ним вантажу;

1.2. якщо при здійсненні організації перевезення **укладається разовий договір страхування вантажу (страховий поліс) і вантажодержувач - фізична особа є платником за разовим договором страхування (страховим полісом)**, працівник складу при оформленні видачі вантажу разом із актом отримання вантажу оформлює разовий договір страхування вантажу та багажу, із здійсненням обов'язкової ідентифікації та верифікації клієнта – Страхувальника, шляхом пред'явлення вантажодержувачем документа, що посвідчує його особу та/або реєстраційного номеру облікової картки платника податків, та вносить в базу Offline-Client наступні додаткові дані вантажодержувача:

- дату народження або реєстраційний номер облікової картки платника податків.

Додаткові дані вантажоодержувача не збираються, якщо вантажоодержувач раніше вже був верифікований та ідентифікований.

- Видача вантажів без пред'явлення документів, що посвідчують особу Вантажоодержувача або мобільного додатку «Delivery-Auto», за умови видачі вантажів з оголошеною цінністю до 5 000,00 (п'яти тисяч) гривень здійснюється в наступному порядку:
- За умови замовлення додаткової послуги – СМС-ідентифікація* з послугою «післяплата готівкою» або без послуги «післяплата готівкою»

Вантажоодержувач – фізична особа, для отримання вантажу повинен повідомити працівнику складу СМС-код, а також назвати номер квитанції, за якою йому необхідно отримати вантаж. Можливість видачі вантажу за СМС-ідентифікацією надається один раз на одну квитанцію.

*СМС-ідентифікація – додаткова платна послуга для клієнтів ТОВ «Делівері», яку замовляє та оплачує Вантажовідправник або Вантажоодержувач та яка полягає в наступному: у квитанції в блоці «Інформація Отримувача» в графі «Телефон отримувача» Вантажовідправник зазначає номер мобільного телефону, на який буде надісланий СМС-код для ідентифікації клієнта-вантажодержувача.

1.3. Під час огляду вантажу при його отриманні Вантажоодержувачу забороняється підключати побутову техніку до електромереж; заливати паливно-мастильні матеріали та/або інші рідини у вантаж, що обладнаний двигунами внутрішнього згорання, для перевірки їх працездатності.

2. Видача вантажів Клієнтам при адресній доставці здійснюється наступним чином:

2.1. Працівник складу при доставці вантажу клієнту зобов'язаний:

- роздрукувати сформований у базі Offline-Client Акт отримання вантажу при доставці (Зразок № 2);
- якщо при здійсненні організації перевезення **укладається разовий договір страхування вантажу (страховий поліс) і вантажоодержувач - фізична особа є платником за разовим договором страхування (страховим полісом), який раніше не був верифікований та ідентифікований:**
 - роздрукувати сформований у базі Offline-Client Акт отримання вантажу при доставці (Зразок № 2-1);
 - передати водію роздрукований Акт отримання вантажу при доставці для заповнення та підпису клієнтом;
 - після здійснення доставки вантажу отримати у водія повністю заповнений Акт отримання вантажу при доставці (Зразки № 2 або № 2-1);
 - у випадку заповнення Акту отримання вантажу за Зразком №2-1, внести додаткові дані в базу – вкладка «Клієнти».

2.2. При доставці вантажу клієнту – фізичній особі отримувач повинен надати водію наступну інформацію:

- ПІБ особи, яка фактично отримує вантаж (повністю);
- надати документ, що посвідчує особу одержувача (паспорт, посвідчення водія тощо, згідно із Переліком, зазначеним в р. III цієї Інструкції) та реєстраційні данні цього документу (номер, серія (номер запису - для ID картки), дата видачі, орган, який видав документ та/або інші данні);
- поставити особистий підпис в графі «Отримувач».
- за умови страхування вантажу, вантажоодержувач – фізична особа/ФОП, який є платником (його довірена особа) за разовим договором страхування (страховим полісом), повинен надати наступні додаткові дані: дату народження або реєстраційний номер облікової картки платника податків.

Додаткові дані вантажоодержувача не збираються, якщо Вантажоодержувач раніше вже був верифікований та ідентифікований.

Якщо вантажоодержувач, при здійсненні адресної доставки, відмовляється надати додаткові дані: дату народження або реєстраційний номер облікової картки платника податків, водій робить про це відмітку в Акті отримання вантажу при доставці.

В разі, якщо отримання вантажу здійснюється не особисто вантажоодержувачем, зазначеним у квитанції, а через уповноважену (довірену) особу вантажоодержувача, **обов'язково** такою особою додатково надається довіреність, яка підтверджує її повноваження на отримання вантажу від імені вантажоодержувача, і яка також додається до Акту отримання вантажу при доставці. Умова про

надання водію паперової довіреності не вимагається при наявності затвердженої Е-довіреності в ОК клієнта (детально про цифровий сервіс «Е-довіреність» можна дізнатись на сайті Товариства).

За умови замовлення додаткової послуги – СМС-ідентифікація*, Вантажоодержувач для отримання вантажу повинен повідомити водію СМС-код, а також назвати номер квитанції, за якою йому необхідно отримати вантаж.

Можливість видачі вантажу за СМС-ідентифікацією надається один раз на одну квитанцію.

2.3. При доставці вантажу клієнту –юридичній особі або ФОП:

2.3.1. Видача уповноваженій особі (представнику) клієнта без надання довіреності

Уповноважена особа (представник) клієнта зазначає в Акті:

- ПІБ особи, яка отримує вантаж (повністю);
- дату отримання;
- підкреслює пункт «Довірена особа» та зазначає обійману посаду
- назву документа, що посвідчує уповноважену особу одержувача (паспорт, посвідчення водія тощо, згідно із Переліком, зазначеним в р. III цієї Інструкції) та реєстраційні данні цього документу (номер, серія (номер запису - для ID картки), дата видачі, орган, який видав документ та/або інші данні);
- ставить особистий підпис,
- звертається до керівника юридичної особи/ФОП, який повинен поставити в Акті свій підпис та вказати ПІБ, а також має право засвідчити підпис печаткою або штампом юридичної особи/ФОП - одержувача.

Після перевірки документа, що посвідчує уповноважену особу та заповнення відповідних граф одержувачем, водій ставить свій підпис в графі «Перевірив документи отримувача (водій-експедитор)».

2.3.2. Видача уповноваженій особі (представнику) клієнта за довіреністю

Уповноважена особа (представник) клієнта зазначає в Акті:

- ПІБ особи, яка отримує вантаж (повністю);
- дату отримання;
- підкреслює пункт «Довірена особа»
- назву документа, що посвідчує уповноважену особу одержувача (паспорт, посвідчення водія тощо, згідно із Переліком, зазначеним в р. III цієї Інструкції) та реєстраційні данні цього документу (номер, серія (номер запису - для ID картки), дата видачі, орган, який видав документ та/або інші данні);
- надає довіреність, яка підтверджує повноваження цієї особи на отримання вантажу від імені вантажоодержувача. Умова про надання водію паперової довіреності не вимагається при наявності затвердженої Е-довіреності в ОК клієнта (детально про цифровий сервіс «Е-довіреність» можна дізнатись на сайті Товариства);
- ставить особистий підпис, а також має право засвідчити підпис печаткою або штампом юридичної особи - одержувача.

Після перевірки довіреності і документа, що посвідчує уповноважену особу, водій ставить підпис в графі «Перевірив документи отримувача (водій-експедитор)».

2.3.3. Видача безпосередньо керівнику клієнта (без надання довіреності)

Керівник організації зазначає в Акті:

- дату отримання
- ПІБ (повністю);
- підкреслює пункт «Керівник організації» та зазначає обійману посаду
- назву документа, що посвідчує особу керівника одержувача (паспорт, посвідчення водія тощо, згідно із Переліком, зазначеним в р. III цієї Інструкції) та реєстраційні данні цього документу (номер, серія (номер запису - для ID картки), дата видачі, орган, який видав документ та/або інші данні);
- ставить підпис в полі «Підпис керівника організації» а також має право засвідчити підпис

печаткою або штампом юридичної особи – одержувача.

Після перевірки документа, що посвідчує особу, водій ставить підпис в графі «Перевірив документи отримувача (водій – експедитор)».

У разі відсутності в організації печатки видача вантажу можлива за умови заповнення повністю ПІБ керівника організації, його підпису та поля ІПН для ФОП або ЕДРПОУ для юридичних осіб.

2.4 Особливі умови видачі вантажу при адресній доставці

Видача вантажів в особливому порядку при адресній доставці може бути здійснена

- без зазначення паспортних даних представників вантажоодержувача
- без печатки підприємства- вантажоодержувача
- без штампа підприємства- вантажоодержувача
- без доручення вантажоодержувача
- видача вантажу тільки по печатці вантажоодержувача

за умови надання Вантажовідправником листа з проханням видавати вантаж отримувачу за особливими умовами (Зразок №4 лист 1) або Вантажоодержувачем (Зразок №4, Лист 2).

II. Реєстрація, оформлення, анулювання довіреностей

1. Видача вантажів Вантажоодержувачу – юридичній особі/ФОП здійснюється уповноваженим представником юридичної особи/ФОП –вантажоодержувача. Уповноваженим представником юридичної особи/ФОП, який діє без довіреності, є її керівник/безпосередньо ФОП, повноваження якого повинні підтверджуватись копією виписки (витягу) із ЄДР (Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань). Видача вантажів іншим представникам юридичної особи/ФОП здійснюється виключно на підставі довіреності(ей), оформлених на уповноважених представників цієї юридичної особи/ФОП.

Довіреність від імені юридичної особи/ФОП може оформлюватись в паперовій або електронній формі (через цифровий сервіс «Е-довіреність» в ОК клієнта) на фірмовому бланку та повинна містити такі обов'язкові відомості:

- *дату видачі довіреності;*
- *повне найменування юридичної особи;*
- *повне ПІБ осіб, уповноважених отримувати вантаж від ТОВ «Делівері» та підписувати документи на отримання таких вантажів; дані їх паспортів;*
- *термін дії довіреності, встановлюється за вибором Вантажоодержувача (при оформленні довіреності в базі даних в графі «термін закінчення дії довіреності» ставиться фактична дата закінчення, зазначена в довіреності клієнтом);*
- *посада, ПІБ, підпис керівника (НЕ факсиміле!). Підпис керівника юридичної особи може бути засвідчений печаткою юридичної особи.*

Уповноважений на одержання вантажів представник юридичної особи надає працівнику складу оригінал довіреності та документ, що посвідчує його особу (перелік яких зазначено в розділі III цієї Інструкції). Умова про надання паперової довіреності не вимагається при наявності затвердженої Е- довіреності в ОК клієнта (детально про цифровий сервіс «Е-довіреність» можна дізнатись на сайті Товариства).

ВАЖЛИВО:

- ✓ За умови виявлення розбіжностей в найменуванні юридичної особи (ПІБ керівника) та відомостей, зазначених в Довіреності в графі «підпис/печатка (не є обов'язковим реквізитом), ПІБ» співробітник повертає довіреність, оформлену у паперовому вигляді, вантажоодержувачеві для правильного оформлення та пояснює, які зміни треба внести. Умови перевірки Е-довіреності визначаються Інструкцією по оформленню електронних довіреностей в ОК клієнта, затвердженою розпорядженням Товариства.

2. Для оформлення довіреності від імені фізичної особи необхідно:

- представнику довірителя (довірителю) з'явитися на склад видачі, при собі мати свій паспорт і паспорт довірителя;
- довірителю занести усі необхідні відомості до бланка Довіреності, відповідно до Зразка №3, в якій вказати свої паспортні дані, осіб, уповноважених отримувати вантажі від його імені і їх паспортні дані, і власноруч підписати Довіреність із зазначенням ПІБ;
- довірителю через представника (або особисто) надати працівникові складу заповнений бланк довіреності пред'явити паспорти для звірки даних і реєстрації Довіреності.
- довірителю після реєстрації довіреності отримати реєстраційний номер довіреності.

У випадку необхідності внесення змін або скасування довіреності фізична особа повинна з'явитися на склад і заповнити новий бланк Довіреності або повідомити про анулювання раніше виданої Довіреності, пред'явити свій паспорт для внесення необхідних змін до бази даних. При цьому, така особа зобов'язана дочекатися внесення змін і отримати підтвердження від спеціаліста по роботі з клієнтами про внесення необхідних змін.

3. Порядок анулювання довіреності клієнтом.

3.1. У випадку необхідності анулювання довіреності клієнт зобов'язаний:

- негайно повідомити працівника складу про анулювання довіреності повністю або про виключення одного (або кількох) осіб з довіреності (листом електронною поштою, з подальшим наданням оригіналу листа особисто або поштою), зазначивши при цьому посаду і прізвище працівника, який передав інформацію про анулювання довіреності;
- після передачі інформації про анулювання довіреності та при отриманні вантажу - надати нову довіреність.
- Умови анулювання Е-довіреності визначаються Інструкцією по оформленню електронних довіреностей в ОК клієнта, затвердженою розпорядженням Товариства.

4. Порядок видачі вантажів третім особам за довіреністю від фізичних осіб – вантажоодержувачів.

Вантажоодержувач - фізична особа може довірити отримання адресованого на його ім'я вантажу іншій особі в наступному порядку:

- одержувач за квитанцією - довіритель видає довіреність на одержання вантажу третьою особою, при цьому фактичний одержувач пред'являє оригінал паспорта довірителя і свій паспорт або документи, що посвідчують особу, зазначені у розділі III цієї Інструкції;
- працівник складу звіряє дані паспортів, внесені в довіреність фізособи з даними оригіналів паспортів довірителя та представника.

Від фізичних осіб приймаються:

- нотаріально посвідчені довіреності
- довіреності від військовослужбовців, від осіб, які перебувають на лікуванні (лікарня, санаторій тощо), від ув'язнених (тимчасово затриманих), завірені підписами керівників цих установ і печатками; а також довіреності, передбачені п.3 Розділу II цієї Інструкції.
- дозволяється видача вантажу чоловікові (дружині) при пред'явленні оригіналів їх паспортів у разі наявності відповідних штампів, у разі відсутності штампів додатково необхідно надати свідоцтво про шлюб.

Довіреність може бути довільної форми, але обов'язково повинна містити такі відомості:

- повне ПІБ довірителя;
- повне ПІБ повіреного вантажоодержувача;
- ПІБ відправника, від якого буде направлятися вантаж *(не обов'язкові при дотриманні інших вимог)*;
- дата видачі довіреності *(не обов'язкова при дотриманні інших вимог і при вказівці*

відповідного номера Квитанції);

- контактний телефон довірителя;
- підпис довірителя.

Якщо отримувач по квитанції - неповнолітня особа віком **до 16 років**, видача вантажу такій особі здійснюється за умови пред'явлення нею ID – паспорту.

У випадку відсутності у неповнолітньої особи - вантажоодержувача документа, що посвідчує його особу, видача вантажів здійснюється одному з його батьків (опікунів, піклувальників) при наданні ним свого паспорта і свідоцтва про народження дитини (для опікунів додатково - копії постанови про призначення опікуна).

III. Документи, необхідні при отриманні вантажу для всіх одержувачів

1. Паспорт громадянина України (в т.ч, ID-картка, е-паспорт).
2. Тимчасове посвідчення громадянина України.
3. Тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України.
4. Посвідка про постійне проживання.
5. Посвідка про тимчасове проживання.
6. Посвідчення біженця, видане в Україні.
7. Посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон.
8. Паспорт громадянина України для виїзду за кордон (в т.ч, ID-картка, е-паспорт).
9. Паспорт іноземного громадянина.
10. Посвідчення водія, видане в Україні (при видачі вантажів з оголошеною цінністю до 5 000,00 гривень також допускається е-посвідчення водія).
11. Пенсійне посвідчення (в т.ч., пенсійне е-посвідчення, яке водночас є банківською картою).
12. Посвідчення офіцера.
13. Військовий квиток.
14. Посвідчення поліцейського.
15. Студентський квиток.
16. Картка мігранта.
17. Посвідчення особи на повернення в Україну.
18. Дипломатичний паспорт України.
19. Службовий паспорт України.
20. Посвідчення члену екіпажу.
21. Посвідчення особи моряка.
22. Проїзний документ біженця.

документального оформлення видачі вантажів

Провів видачу: Пронская Юлия Васильевна

Підпис отримувача

06.04.2020 14:26

АКТ ОТРИМАННЯ ВАНТАЖУ ВІД ТОВ «Делівері»

Замовлення №

Склад отримання	Отримувач	Адреса доставки	Примітка до адреси	Контактний телефон
-----------------	-----------	-----------------	--------------------	--------------------

Дата отримання « » 20 р

Вантаж отримав

Керівник організації/Довірена особа

Документ, що засвідчує особу

Серія № від " " дата видачі р.

Виданий

Коментар логіста

Особливі умови видачі вантажу



Мобільний додаток

Отримано від ТОВ «Делівері» наступний вантаж

№ квитанції	Склад відправлення	Відправник	Конт. телефон відправника	Кіл-ть місць	Док-ти	Вага, кг	Об'єм, м3

Перевіряв документи отримувача (водій-експедитор)

Загальна вартість: 0,00

Примітки

Затримка машини з до

Не заперечую проти обробки персональних моїх даних в базі даних ТОВ Делівері

Зуважень, щодо цілісності, кількості, товарного вигляду вантажу не маю

Отримувач:

Довірена особа

Керівник організації

Акції, що діють

Щосуботи отримай -30% на перевезення вантажу! Шукай своє місто на сайті delivery-auto.com

Спеціальні послуги на доставку та забор вантажу:

1. Забирання вантажу одночасно із доставкою - знижка 50%

2. Економ доставка/забор вантажу (до 100 кг або 0,5 м. куб.) - 100 грн.

3. Збірна доставка - 5 грн. за одну квитанцію

АКТ ОТРИМАННЯ ВАНТАЖУ ВІД ТОВ «Делівері»

Замовлення №

Склад отримання	Отримувач	Адреса доставки	Примітка до адреси	Контактний телефон
-----------------	-----------	-----------------	--------------------	--------------------

Дата отримання « » 20 р

Вантаж отримав

Керівник організації/Довірена особа

Документ, що засвідчує особу

Серія № від " " дата видачі р.

Виданий

Коментар логіста

Особливі умови видачі вантажу



Мобільний додаток

Отримано від ТОВ «Делівері» наступний вантаж

№ квитанції	Склад відправлення	Відправник	Конт. телефон відправника	Кіл-ть місць	Док-ти	Вага, кг	Об'єм, м3

Перевіряв документи отримувача (водій-експедитор)

Загальна вартість: 0,00

Примітки

Затримка машини з до

Не заперечую проти обробки персональних моїх даних в базі даних ТОВ Делівері

Зуважень, щодо цілісності, кількості, товарного вигляду вантажу не маю

Отримувач:

Довірена особа

Керівник організації

Акції, що діють

Щосуботи отримай -30% на перевезення вантажу! Шукай своє місто на сайті delivery-auto.com

Спеціальні послуги на доставку та забор вантажу:

1. Забирання вантажу одночасно із доставкою - знижка 50%

2. Економ доставка/забор вантажу (до 100 кг або 0,5 м. куб.) - 100 грн.

3. Збірна доставка - 5 грн. за одну квитанцію

документального оформлення видачі вантажів

Інка - 5 грн. за одну квитанцію

Паспортні данні записані вірно

Іваненко І.І. 

**ДОВІРЕНІСТЬ № _____
НА ОДЕРЖАННЯ ВАНТАЖІВ**

вх. номер ТОВ «Делівері»

№ _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ р.

м. _____ *Київ* _____ « *01* » _____ *січня* _____ 20 ____ року

Я, _____ *Минаев Сергій Іванович* _____

/ПІБ фізичної особи/

_____ *паспорт:* _____, № 000000, виданий _____

_____ *ГУ МВС України 01.01.2011* _____

що мешкаю за адресою _____

надалі – Довіритель, цією довіреністю уповноважую:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ тел.	Паспорт
1	<i>Денісов Олег Олександрович</i>		Серія <i>НО</i> № <i>538405</i> виданий <i>Ленінським</i> <i>РВ ДГУ УМВС України в Донецькій</i> <i>області</i> « <i>20</i> » « <i>07</i> » <i>1989</i> р.
2	<i>Колесник Ігор Петрович</i>		Серія <i>ММ</i> № <i>437808</i> виданий <i>Калінінським</i> <i>РВО ДГУ УМВС України в Донецькій</i> <i>області</i> « <i>17</i> » « <i>08</i> » <i>2000</i> р.

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

Довіритель


/Підпис /

С.І. Минаев

/ПІБ/

Порядок обліку довіреностей в ТОВ «Делівері»

- В довіреності повинні бути зазначені усі відомості, передбачені Інструкцією про порядок документального оформлення видачі вантажів в ТОВ «Делівері».
- 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. Умови анулювання Е-довіреності визначаються Інструкцією по оформленню електронних довіреностей в ОК клієнта.
- По закінченню строку дії довіреності необхідно оформити нову довіреність. Видача вантажів за довіреністю із закінченим строком дії не здійснюється.
- Усі оригінали довіреностей зберігаються у ЦО ТОВ «Делівері» (крім е-довіреностей), на складах видачі вантажів зберігаються копії довіреностей.

Вих. № _____ від _____

**Генеральному директору ТОВ
«Делівері»
Лакатош О.С.**

Наше підприємство _____ (назву зазначити)
звертається з проханням здійснювати видачу вантажів вантажоодержувачам,
зазначеним у квитанціях на прийом вантажу, в особливому порядку:

- ☐ без зазначення паспортних даних представників вантажоодержувача
- ☐ без печатки підприємства- вантажоодержувача
- ☐ без штампа підприємства- вантажоодержувача
- ☐ без доручення – вантажоодержувача
- ☐ Видавати тільки по печатці – вантажоодержувача

Перелік вантажоодержувачів:

Назва отримувача	Місто отримувача	Адреса отримувача

Вищезазначений особливий порядок з видачі вантажів діє до ____/____/____р.

Керівник _____
П.І.П. (підпис)

Вих. № _____ від _____

Генеральному директору ТОВ «Делівері»
Лакатош О.С.

ТОВ «_____» є одержувачем вантажів, які доставляються ТОВ «Делівері» від різних вантажовідправників на адреси мережі наших відділень (складів), розташованих по всій території України.

В зв'язку із неможливістю оформлення довіреностей на всіх наших представників із зазначенням їх паспортних даних у Актах видачі вантажу, цим листом ТОВ «_____» підтверджує достовірність відомостей (ПІБ, посада, підпис) та дійсність повноважень осіб, які будуть здійснювати прийом вантажів, які надходять на адреси мережі наших відділень (складів), розташованих по всій території України, без пред'явлення будь-яких претензій в майбутньому щодо достовірності таких відомостей та повноважень.

Також надаємо зразки печаток та штампів, якими будуть засвідчуватись підписи уповноважених осіб в Актах видачі вантажу, які надходять на адресу головного офісу компанії (якщо печатки та штампи не використовуються в господарській діяльності, зазначити про це в листі).

Засвідчений нижченаведеною печаткою (штампом) Акт видачі вантажу є достатнім доказом одержання вантажів від ТОВ «Делівері».

Зразки печаток та штампів, якими будуть засвідчуватись підписи уповноважених осіб в Актах видачі вантажу, що надходять на адреси мережі наших відділень (складів), розташованих в інших містах України, будуть надаватись безпосередньо такими відділеннями (складами) і будуть вважатися невід'ємними додатками до цього листа.

Це повідомлення діє протягом усього періоду доставки вантажів на нашу адресу.

Зразки печаток та штампів:

1.

2.

Керівник

(підпис)

ПІБ