

Паспортні данні записані вірно

## ДОВІРЕНІСТЬ № \_\_\_\_\_

### НА ОДЕРЖАННЯ ВАНТАЖІВ

м. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Я, \_\_\_\_\_

/ЛПБ фізичної особи/

\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_

що мешкає за адресою \_\_\_\_\_,

надалі – Довіритель, цією довіреністю уповноважую:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ тел.	Паспорт
1			Серія _____ № _____ виданий _____ РВ _____ « _____ » « _____ » _____ 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 - Акти отримання вантажу, Акти приймання вантажу по кількості та якості.

Ця довіреність діє до \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Довіритель \_\_\_\_\_

/Підпис /

/ЛПБ/

#### 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.