**Доверенность №\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(место выдачи) (дата выдачи)

**Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далее «Общество») в лице Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает следующих граждан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) представителя | Паспортные данные | Должность/Контактные тел. | Образец подписи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

представлять интересы Общества в ходе сдачи и приемки автотранспортных средств, для проведения ремонта и технического обслуживания техники, с правом подписывать документы от имени Общества, в том числе заявки, заказ-наряды, счета-фактуры, товарные и товарно-транспортные накладные, иные первичные учетные документы Общества, а также товарораспорядительные документы Общества, предоставлять для ремонта запасные части (детали), принимать решения относительно порядка выполнения работ, согласовывать перечень и стоимость работ/товаров, осуществлять приемку работ, заказывать и получать необходимые запасные части и товарно-материальные ценности, подавать и принимать необходимые документы, подписывать акты выполненных работ (оказанных услуг) и иные документы, подтверждающие исполнение обязательств, в рамках деятельности Общества, а также совершать иные, связанные с данным поручением, действия.

Доверенность выдана сроком на один год .

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

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

м.п.