# Требования к оформлению доверенностей

# на получение товарно – материальных ценностей

**Общие требования к доверенности:**

* Кем выдана доверенность (организация), полное наименование юридического лица либо ФИО индивидуального предпринимателя (ИНН/ОГРН);
* Подпись руководителя (доверителя) или уполномоченного лица доверителя должна быть собственноручная с расшифровкой ФИО;
* Подпись индивидуального предпринимателя должна быть собственноручной с полной расшифровкой, при отсутствии печати у ИП – предоставляется для обзора копия паспорта ИП с образцом подписи в паспорте, либо письмо от ИП к доверенности о работе без печати;
* Подписи руководителя или уполномоченного лица на доверенности выполняются ручкой контрастными чернилами голубого, синего или фиолетового цвета. Не допускается простановка подписей методом факсимиле (штамп), распечатка отсканированных подписей (в том числе со штампом «копия верна»), простановка подписей иными полиграфическими способами;
* Если доверенность подписана в порядке передоверия (заместителем и иными лицами, уполномоченными руководителем), копия правоустанавливающего документа (приказ, доверенность, устав) на подпись от руководителя организации должна быть предоставлена;
* Оттиск печати должен быть разборчивым, не допускается использование печатей воспроизведенных с помощью струйных принтеров и/или другим типографским способом. Наименование организации, ИНН или ОГРН в печати должны читаться однозначно;
* Доверенность должна предусматривать не только право получать ТМЦ, но и право подписи первичных документов;
* Доверенность без указания права получать товарно – материальные ценности с отсылкой на полномочия «представлять организацию во всех учреждениях», не допускаются;
  + - Доверенность должна содержать ФИО (полностью) доверенного лица и паспортные данные (номер, серия, дата выдачи, наименование учреждения, выдавшего документ) в обязательном порядке;
* Доверенность должна содержать ИНН или ОГРН организации в обязательном порядке;
* Доверенность должна содержать дату выдачи в обязательном порядке, без даты выдачи доверенность недействительна;
* Доверенность должна содержать дату ее окончания срока действия, в случае отсутствия даты окончания – доверенность действительна один год;
* Доверенность должна быть действующей на момент предъявления;
* Если в доверенности не указан конкретный документ, на основании которого доверенное лицо будет получать материальные ценности (счет, расходная накладная), либо нет определенного перечня товара и его количества, то доверенное лицо вправе получить любые ТМЦ для доверителя;
* В доверенности ошибки, исправления, подчистки, помарки не допускаются;

**Прием Поставщиком доверенности не производится в следующих случаях:**

* Предъявления доверенности, выданной с нарушением установленных требований ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
* Предъявления доверенности, имеющей ошибки, поправки и помарки;
* Окончания срока действия, на который выдана доверенность;
* Получения информации об аннулировании/отзыве/отмене доверенности;
* Предъявления доверенности без указания на право получения ТМЦ и подписи доверенным лицом первичных документов;
* Предъявления доверенности с подписью методом факсимиле (штамп) или распечатка отсканированных подписей/печатей;
* Отсутствия паспорта у доверенного лица, указанного в доверенности.