

ПАМ'ЯТКА З ОФОРМЛЕННЯ ДОВІРЕНОСТІ

ЯК ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ ОФОРМИТИ ДОВІРЕНІСТЬ НА ІНШУ ОСОБУ?

Ви можете уповноважити іншу особу отримувати адресовані вам поштові відправлення (посилки, листи тощо) та грошові перекази, в тому числі перекази післяплати. Для цього необхідно оформити довіреність.

Яка інформація повинна бути зазначена в довіреності?

У довіреності зазначаються:

- місце і дата складання (підписання);
- дані **довірителя** — особи, яка надає повноваження, та **представника** — особи, якій надаються відповідні повноваження (ПІБ, адреса реєстрації/проживання; дані паспорта (серія та номер, для ID- картки – номер, ким і коли виданий) – дані паспорта за наявності;
- перелік повноважень представника, зокрема **право на отримання поштових відправлень та грошових переказів**;
- строк дії довіреності;
- підпис довірителя;
- дані особи, яка посвідчила довіреність (ПІБ та підпис нотаріуса або посада, ПІБ та підпис посадової особи із зазначенням назви підприємства, установи чи організації);

Для уникнення непорозумінь рекомендується чітко зазначати в довіреності види поштових відправлень та грошових переказів, які має право отримувати представник.

Наприклад:

«Уповноважую [ПІБ представника] отримувати в об'єктах поштового зв'язку АТ «Укрпошта» адресовані мені поштові відправлення, у тому числі листи, рекомендовані поштові відправлення, поштові відправлення з оголошеною цінністю, посилки, а також грошові перекази, в тому числі перекази післяплати».

Як посвідчити довіреність?

Залежно від обставин довіреність може бути посвідчена, зокрема:

- **нотаріусом** — приватним або державним;
- **посадовою особою організації**, в якій довіритель працює, служить навчається, перебуває на стаціонарному лікуванні, або за місцем його проживання;

Як отримати поштові відправлення або грошовий переказ за довіреністю?

Представник під час отримання поштового відправлення або грошового переказу:

- пред'являє **документ, що посвідчує особу**;
- пред'являє **оригінал довіреності**;
- надає копію довіреності (копія залишається у відділенні поштового зв'язку для звітності).

Працівник об'єкта поштового зв'язку перевіряє документ, що посвідчує особу представника, відповідність довіреності встановленим вимогам та наявність у представника відповідних повноважень.

ЯК ЮРИДИЧНІЙ ОСОБІ АБО ФОП ОФОРМИТИ ДОВІРЕНІСТЬ НА ФІЗИЧНУ ОСОБУ?

Юридична особа або фізична особа — підприємець може уповноважити фізичну особу на отримання адресованих їй поштових відправлень та грошових переказів шляхом оформлення відповідної довіреності.

Додатково до перелічених вище вимог у такій довіреності зазначаються:

- найменування юридичної особи або дані ФОП;
- підпис особи, уповноваженої на її видачу.

Використання печатки юридичної особи не є обов'язковим, якщо інше не передбачено законодавством або внутрішніми документами юридичної особи.

Як представнику юридичної особи або ФОП отримати поштове відправлення чи грошовий переказ?

Представник під час отримання поштового відправлення або грошового переказу:

- пред'являє **документ, що посвідчує особу**;
- пред'являє **оригінал довіреності**;
- надає копію довіреності (копія залишається у відділенні поштового зв'язку та щоразу звірятиметься з оригіналом працівником об'єкта поштового зв'язку).

Працівник об'єкта поштового зв'язку перевіряє документ, що посвідчує особу представника, відповідність довіреності встановленим вимогам та наявність у представника відповідних повноважень.