

## ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

Дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_

Благотворительный фонд/иная некоммерческая организация «\_\_\_\_\_», ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, адрес регистрации \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_ [указать ФИО руководителя], действующего на основании Устава,

настоящей доверенностью уполномочивает

\_\_\_\_\_ [указать ФИО уполномоченного лица, должность], паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

осуществлять от имени Благотворительного фонда/иной некоммерческой организации «\_\_\_\_\_» установку, вскрытие стационарных ящиков для сбора пожертвований и извлечение денежных средств из них по следующим адресам:

- 1) Ящик № \_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_;
- 2) Ящик № \_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_;
- 3) Ящик № \_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_;

для чего доверенному лицу предоставляются следующие полномочия:

- организовать установку ящиков для сбора пожертвований, с правом подписи актов установки ящиков для сбора пожертвований;
- осуществлять контроль за состоянием ящиков для сбора пожертвований;
- вскрывать ящик по сбору пожертвований по месту его нахождения, привлекая к процедуре вскрытия ящики не менее одного свидетеля;
- производить сортировку и подсчет денежных средств, извлеченных из ящика по сбору пожертвований;
- составлять акт вскрытия ящика по утвержденной форме, в двух экземплярах, и подписывать каждый экземпляр акта;
- по окончании процедуры извлечения наличных денег производить опечатывание/опломбирование ящика для сбора пожертвований.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Доверенность действительна до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

Образец подписи уполномоченного лица \_\_\_\_\_ удостоверяю.

Директор (название организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.