ДОВЕРЕННОСТЬ

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата прописью)

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН |  | ИНН |  | , |

|  |  |
| --- | --- |
| в лице |  |
|  | (наименование должности руководителя) |

действующего на основании Устава, поручает

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., код подразделения \_\_\_\_\_-\_\_\_\_),

- запрашивать информацию из реестра в полном объеме с правом подписи на распоряжениях, требованиях и запросах Эмитента;

- предоставлять документы Регистратору, получать информацию (документы) по предоставленным распоряжениям, требованиям и запросам;

- заверять подлинность копий документов, связанных с деятельностью Общества, а так же все иные копии документов Общества и при этом совершать все иные действия, связанные с выполнение данного поручения;

- предоставлять распоряжения и иные документы, требуемые для внесения записей о размещении, переходе прав на ценные бумаги, с правом подписи данных документов;

- предоставлять поручения Регистратору, связанные с направлением информации номинальному держателю, с правом подписи этих поручений;

- совершать все действия, необходимые для оплаты услуг регистратора, в том числе подписывать связанные с оплатой документы.

Настоящая доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_\_ года.

Подпись доверенного лица …………………………заверяю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ………………………… |  |
| Наименование должности руководителя | подпись | Фамилия, инициалы |

М.П.