**Доверенность от имени юридического лица** выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом, учредительными и иными документами, и должна содержать:

- место и дату совершения (прописью);

- полное наименование юридического лица, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;

- фамилию, имя, отчество, должность лица, кто подписывает доверенность;

- фамилию, имя, отчество представителя;

- место жительства (адрес) представителя и данные документа, удостоверяющего его личность;

- полномочия представителя;

- подпись руководителя или иного лица, уполномоченного выдавать доверенность от имени юридического лица в соответствии с законом, учредительными и иными документами, с приложением печати (при наличии у юридического лица печати).

Доверенность может содержать иные сведения, в том числе:

- срок, на который выдана доверенность;

- указание на право или запрет передоверия полномочий;

- сведения, индивидуализирующие личность представляемого или представителя.

Доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года со дня ее совершения. Предельный срок, на который может быть выдана доверенность, не установлен. **Доверенность, в которой в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.**

В случае, если доверенность составлена на иностранном языке, она должна быть представлена в Банк с переводом на русский язык, заверенным нотариально (включая перевод печатей, штампов, апостилей и т.д., а сам перевод прикрепляется (прошнурован) вместе с переводимым документом) и при необходимости легализован.

При предъявлении доверенности физическое лицо предъявляет документы, удостоверяющие его личность.

 Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

 Правило о нотариальном удостоверении доверенности, выдаваемой в порядке передоверия, не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц.