*на Бланке организации (для юридических лиц)*

**Форма 13.1**

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*[место выдачи] [дата выдачи]*

*(город) (число, месяц, год прописью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(далее – Доверитель)*, место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_, ИНН \_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уполномочивает *гр.* ***[фамилия, имя, отчество поверенного, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес поверенного – физического лица]*** быть уполномоченным представителем Доверителя в ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК» *(далее – Банк)* с правом осуществления следующих действий:

– заключать[[1]](#footnote-1), изменять и расторгать с Банком соглашение о предоставлении услуг на финансовых рынках *(далее – Соглашение)*;

– заключать, изменять и расторгать с Банком договор об обмене электронными документами в ИТС QUIK путем присоединения к Правилам обслуживания клиентов ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК» с использованием ИТС QUIK *(далее – Правила)*;

– заключать, изменять и расторгать с Банком договор на депозитарное обслуживание *(далее – Депозитарный договор)*,

а также совершать все необходимые для этого юридические действия, в том числе, но не ограничиваясь:

– подписывать и подавать в Банк анкеты (их аналоги) клиента и связанных с ним лиц, заявление о присоединении к Правилам, а также иные заявления, предусмотренные Правилами и Соглашением;

– подписывать и подавать акты приема-передачи, приложения, справки, заявления, заявки, уведомления, подтверждения, письма и иные документы, связанные с оформлением, заключением, изменением, исполнением и расторжением вышеуказанных Соглашения, Правил и Депозитарного договора;

– подписывать и подавать в Банк любые виды поручений и любым способом в соответствии с заключенным Соглашением, включая, но не ограничиваясь:

- поручение на вывод денежных средств;

- поручение на перераспределение денежных средств;

- поручение на совершение сделок с ценными бумагами;

- поручение на отмену ранее поданного поручения на совершение сделок с ценными бумагами;

– подписывать и подавать следующие документы в рамках депозитарного обслуживания Банка:

- документы, связанные с открытием, ведением и закрытием счетов депо в Депозитарии Банка;

- поручения на проведение депозитарных операций по счетам депо, открытым в Депозитарии Банка;

- подписывать поручение на назначение / отмену полномочий оператора торгового счета депо клиента и торговых разделов счета депо клиента;

– совершать все действия, необходимые для приостановления, ограничения или возобновления действия открытого ключа QUIK клиента;

– запрашивать и получать от Банка любую необходимую информацию и документы по брокерским счетам и счетам депо, открытым в Депозитарии, в том числе отчеты по сделкам и операциям с ценными бумагами;

– получать счета, выписки, отчеты, ответы на запросы, уведомления по брокерским счетам и счетам депо, информационные письма и иные документы, связанные с проведением брокерских и депозитарных операций;

– оплачивать счета и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения;

– выполнять любые иные действия, необходимые для исполнения Соглашения.

*Доверитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Настоящая Доверенность выдана сроком на** **три года, с запретом на передоверие полномочий по настоящей Доверенности другим лицам.**

1. [↑](#footnote-ref-1)