

**Акционерное Общество
«Коммунальные электрические сети
Краснокамского муниципального района»**

П Р И К А З № 322/1

г. Краснокамск

12 июля 2019 г.

Об утверждении Порядка выдачи и учета доверенностей

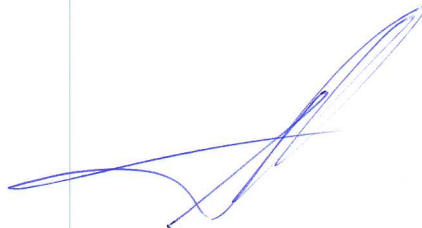
В целях совершенствования порядка выдачи и учета доверенностей

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 12 июля 2019 года Порядок выдачи и учета доверенностей (далее - Порядок).
2. Всем структурным подразделениям АО "КЭС КМР" в своей деятельности руководствоваться требованиями Порядка.
3. Ответственному лицу - экономист - бухгалтеру Вилесовой С.В. в трехдневный срок после выпуска приказа разместить Порядок на сайте общества в разделе «Документы»: «Устав и внутренние документы».
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.В. Иванов



Ознакомлены:

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Порядок выдачи и учета доверенностей

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи и учета доверенностей (далее - Порядок) устанавливает алгоритм выдачи, сроки действия и прекращения действия доверенностей, а также оформление, регистрацию и хранение доверенностей в Акционерном обществе "Коммунальные электрические сети Краснокамского муниципального района" (далее - Общество).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Общества, иными локальными нормативными актами.

1.3. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое генеральным директором Общества (исполняющим обязанности генерального директора), другому лицу или другим лицам для представления интересов Общества перед государственными органами, юридическими и физическими лицами, предоставления права подписи документов (в том числе финансовых), договоров, ведение от имени университета переписки и др.

1.4. В Обществе применяются два вида доверенности:

- разовая;
- специальная.

Разовая доверенность - выдается представителю на совершение одного определенного действия, и после его совершения она прекращает свое действие.

Специальная - дает представителю право на совершение однородных действий в течение определенного периода времени.

1.5. Данный порядок не распространяется на доверенности, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2. Требования к оформлению доверенности

2.1. Доверенность оформляется на официальном бланке Общества.

2.2. Доверенность должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (Доверенность);
- дата выдачи доверенности;
- регистрационный номер доверенности;
- место выдачи доверенности (Пермский край, Пермский район);
- фамилия, имя, отчество, должность, данные документа (устав, приказ и т.д.) на основании которого действует лицо выдающее доверенность;
- фамилия, имя, отчество, должность (если это требуется), данные документа, удостоверяющего личность (паспорт) лица, которому выдана доверенность;
- наименование организации, в которой будет представлять интересы Общества доверенное лицо;
- полномочия лица, предоставленные ему для выполнения поручения;
- срок, на который выдана доверенность;
- вопрос передоверия (в случае особой необходимости);
- подпись доверенного лица (если это требуется по месту предоставления доверенности);
- подпись генерального директора или лица исполняющего обязанности генерального директора;
- печать Общества.

2.3. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются бухгалтерией Общества, по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от

30.10.1997 N 71a, регистрация доверенностей производится в журнале регистрации выданных доверенностей (за исключением на получение ТМЦ). Срок хранения корешков доверенностей и журнала регистрации выданных доверенностей - 5 (пять) лет.

2.4. Доверенность может быть оформлена по установленной форме государственного органа, организации, учреждения, куда представляется доверенность.

3. Порядок подготовки и выдачи доверенностей

3.1. Доверенности в Обществе выдаются представителю на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, с обоснованием необходимости получения доверенности (Приложение №1). К служебной записке прилагается копия первой страницы паспорта доверенного лица.

3.2. Срок подготовки, регистрации доверенности - 1 рабочий день с момента поступления служебной записки с приложением необходимых документов, оформленной в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.3. Подписанная генеральным директором (лицом, исполняющим обязанности генерального директора) и скрепленная печатью доверенность регистрируется в юридическом отделе Общества в установленном порядке.

3.4. Доверенность на представление интересов в органах государственного контроля (надзора) оформляется на основании предоставленного документа (распоряжения) определяющего сроки и предмет проверки.

3.5. Общество может выдавать доверенности на представление интересов Общества работнику иной организации, которая по поручению и от имени Общества выполняет определенные действия.

3.6. Доверенность выдается в юридическом отделе непосредственно лицу, на которого подготовлена доверенность под подпись в журнале учета доверенностей (далее - Журнал).

3.7. Все доверенности в Обществе выдаются без права передоверия. Право передоверия возможно в исключительных случаях по решению генерального директора (лица исполняющего обязанности генерального директора).

4. Прекращение доверенности

4.1. Действие доверенности прекращается вследствие:

1) истечения срока действия доверенности;

2) отмены доверенности лицом, выдавшим ее, при этом отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность;

3) отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий;

4) прекращения юридического лица, которому выдана доверенность, в том числе в результате его реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу;

5) смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим по решению суда;

6) введения в отношении представляемого или представителя такой процедуры банкротства, при которой соответствующее лицо утрачивает право самостоятельно выдавать доверенности.

4.2. Дополнительные основания прекращения доверенности:

1) признания доверенности недействительной в судебном порядке;

2) увольнение представителя (работника);

3) полной реализации полномочий, на совершение которых выдана доверенность.

5. Отзыв доверенности

5.1. Доверенность, выданная работнику Общества на представление интересов Общества, может быть в любое время отозвана генеральным директором (лицом, исполняющим обязанности

генерального директора).

5.2. Лицо, у которого отзывается доверенность, уведомляется об отзыве доверенности письмом с уведомлением, после чего письменно извещаются все заинтересованные лица.

5.3. В случае необходимости отзыва доверенности юридический отдел организует оформление приказа об отзыве доверенности по резолюции генерального директора (лица, исполняющего обязанности генерального директора).

5.4. Представитель по отозванной доверенности сообщает через своего руководителя (или сам) в письменной форме обо всех контрагентах, с которыми были заключены и не исполнены на момент отзыва договоры (соглашения и иные письменные документы) и третьих лицах, для представительства перед которыми была представлена доверенность. Копия письменного уведомления передается в юридический отдел в течение 2 (двух) рабочих дней для хранения.

5.5. В случае отзыва доверенности, оригинал доверенности передается в юридический отдел руководителем структурного подразделения или лицом (Представителем) в отношении которого была отозвана доверенность в течении 3-х рабочих дней.

6. Порядок ведения журнала учета доверенностей

6.1. Обязанность по внесению информации в журнал учета доверенностей (приложение № 2) возлагается на юридический отдел Общества.

6.2. В Журнал вносится следующая информация:

- дата и регистрационный номер доверенности;
- фамилия, имя, отчество, должность доверенного лица;
- наименование государственного органа, организации, учреждения, куда представляется доверенность;
- перечень полномочий доверенного лица;
- срок действия доверенности;
- наименование инициатора выдачи доверенности (руководителя структурного подразделения);
- подпись лица, получившего (возвратившего) доверенность с указанием даты.

6.3. Журнал должен быть предварительно прошит и скреплен печатью Общества. Все листы журнала должны быть пронумерованы.

6.4. Подчистки, приписки и исправления в Журнале не допускаются.

6.5. Срок хранения Журнала - пять лет.

7. Хранение доверенностей

7.1. В юридическом отделе хранятся копии выданных доверенностей и оригиналы отозванных доверенностей.

7.2. Срок хранения доверенностей, выданных генеральным директором Общества на представление интересов Общества - постоянно. Срок хранения остальных доверенностей составляет 5 (пять) лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу и прекращает свое действие с момента издания приказа генерального директора.

7.2. Изменения и дополнения в Порядок производятся на основании приказа генерального директора.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ: ГЕНЕРАЛЬНОМУ ДИРЕКТОРУ ИВАНОВУ А.В.
ОТ: РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.
ДАТА: ДАТА
ПРОЕКТ: АО "КЭС КМР"
ТЕМА: О ВЫДАЧЕ ДОВЕРЕННОСТИ

Вн. № от

Уважаемый Артур Валерьевич!

В рамках исполнения должностных обязанностей для (указывается куда и основание), прошу выдать доверенность на представителя (ФИО, срок).

Приложение:

- копия первой страницы паспорта.

Руководитель стр. подразделения (представитель)

ФИО