



"МОБИЛЬНЫЕ РАДИОСИСТЕМЫ" РАДИОКОММУНИКАЦИОННАЯ КОМПАНИЯ

РОССИЯ, Санкт-Петербург, Рижский пр., 26
Для почты: 190103, а/я 133

Тел. (812) 251-88-00, 251-63-69, 118-40-67, 118-40-68
http: www.rccmrs.ru E-mail: info@rccmrs.ru



Утверждено
Приказом
Генерального директора
от «09» января 2013 № 01
Макаров С.И.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЛНОМОЧИИ И ДОВЕРЕННОСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о полномочиях и доверенности (далее – Положение) ЗАО «Радиокоммуникационная Компания «Мобильные радиосистемы» (далее – Организация) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами РФ, содержащими нормы о представительстве.

1.2. Положение определяет правила составления, выдачи доверенности, порядок учёта выданных доверенностей, круг полномочий, предоставляемых по доверенности.

II. Доверенность

2.1. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

2.1.1. Доверенность должна содержать следующие сведения:

- Сведения о представляемом:

а) для физических лиц: фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, указание на орган, выдавший паспорт), место жительства;

б) для юридических лиц: полное официальное наименование, регистрационный номер, местонахождение, телефон, почтовый адрес.

- Сведения о представителе: фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, указание на орган, выдавший паспорт), место жительства.

- Сведения об объеме полномочий, предоставленных по доверенности. В доверенности должен быть чётко и однозначно определён круг полномочий, передаваемых по доверенности.

2.1.2. В доверенности обязательно должна указываться дата её совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

2.2. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

2.3. Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает.

2.4. Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.5. Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью либо вынуждено к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность.

2.5.1. Передавший полномочия другому лицу должен известить об этом выдавшего доверенность и сообщить ему необходимые сведения о лице, которому переданы полномочия. Неисполнение этой обязанности возлагает на передавшего полномочия ответственность за действия лица, которому он передал полномочия, как за свои собственные.

2.5.2. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 185 ГК РФ.

2.6. Действие доверенности прекращается вследствие:

- 1) истечения срока доверенности;
- 2) отмены доверенности лицом, выдавшим ее;
- 3) отказа лица, которому выдана доверенность;
- 4) прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- 5) прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;
- 6) смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- 7) смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

2.6.1. Лицо, выдавшее доверенность, может во всякое время отменить доверенность или передоверие, а лицо, которому доверенность выдана, - отказаться от нее. Соглашение об отказе от этих прав ничтожно.

2.6.2. С прекращением доверенности теряет силу передоверие.

III. Порядок выдачи доверенностей, не связанных с получением товарно-материальных ценностей *

3.1. В случае необходимости составления доверенности, не связанной с получением товарно-материальных ценностей сотрудник Организации обращается в Департамент правового обеспечения Организации. Департамент правового обеспечения составляет доверенность.

3.2. Выданная доверенность заносится в Журнал учёта выданных доверенностей, который хранится в Департаменте правового обеспечения.

3.3. Выданной доверенности присваивается порядковый номер согласно Журналу выданных доверенностей.

3.4. Копия выданной доверенности передаётся на хранение в Департамент правового обеспечения.

IV. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

- 4.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
- 4.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером Организации или лицами, ими на то уполномоченными. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем и главным бухгалтером Организации, оформляется приказом.
- 4.3. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по договору и иным сделкам.
- 4.4. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.
- 4.5. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договорах и т. п.), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей на оборотной стороне доверенности может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указывается наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.
- 4.6. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей регистрируются бухгалтерией Организации в Журнале учёта выданных доверенностей.
- 4.7. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован. На последнем листе Журнала за подписью руководителя Организации, делается запись "В настоящем Журнале пронумеровано ...листов" и заверяется печатью. Количество листов указывается прописью.
- 4.8. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.
- 4.9. Доверенное лицо обязано после получения ценностей представить в бухгалтерию Организации документы о выполнении поручений и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.
- 4.10. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по наряду, счету, накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но, как правило, не более чем на 15 дней.
- 4.11. Главный бухгалтер Организации обеспечивает:
- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
 - б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
 - в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов, в пределах срока действия доверенности, или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

4.12. Отпуск товарно - материальных ценностей Организацией не производится в случаях:

- а) предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- б) предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- в) непредъявления паспорта, указанного в доверенности;
- г) окончания срока, на который выдана доверенность;
- д) получения сообщения получателя об аннулировании доверенности.

4.13. Доверенности, независимо от срока их действия, отбираются Организацией при первом отпуске товарно - материальных ценностей. В случае отпуска товарно - материальных ценностей частями, на каждый частичный отпуск составляется накладная (приемо - сдаточный акт или другой аналогичный документ) с указанием в ней номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего его документа) передается получателю товарно - материальных ценностей, а другой - подкладывается к оставшейся у Организации доверенности и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности, а также для предъявления счета потребителю.

4.14. По окончании отпуска товарно - материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документами на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

4.15. При централизованном завозе и доставке товаров и материалов Организацией отпуск товаров и материалов может осуществляться без доверенности. В этих случаях получатель товаров обязан сообщить Организации образец печати (штампа), которой материально ответственное лицо, получившее завезенный товар, скрепляет на экземпляре сопроводительного документа (накладной, счете и т.п.), остающегося у Организации, свою подпись о получении названных ценностей.

4.16. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей не требуется, если получателем указанных ценностей является руководитель организации, лицо, уполномоченное на то учредительными документами организации, гражданин-предприниматель.

4.17. Контроль за соблюдением Организацией установленного порядка отпуска по доверенности товарно - материальных ценностей возлагается на главного бухгалтера Организации.

V. Полномочия

5.1. Объем полномочий сотрудников Организации определяется согласно выданным доверенностям, приказам, должностным инструкциям, учредительным документам Организации.

5.2. Согласно Уставу Организации полномочием на совершение сделок от имени Организации обладает генеральный директор. Генеральный директор может делегировать это полномочие другому лицу на основании доверенности.

5.3. Сделка, совершенная представителем от имени Организации в силу полномочия, основанного на доверенности, непосредственно создает, изменяет и прекращает права и обязанности Организации.

- 5.4. Полномочие может также явствовать из обстановки, в которой действует представитель.
- 5.5. Не допускается совершение через представителя сделки, которая по своему характеру может быть совершена только лично, а равно других сделок, указанных в законе.
- 5.6. При отсутствии полномочий действовать от имени Организации или при превышении таких полномочий сделка считается заключенной от имени и в интересах совершившего ее лица, если только Организация впоследствии прямо не одобрит данную сделку.

Приложение № 1
к Положению о полномочии и доверенности

Доверенность действительна
по " " _____ 20__ года

(наименование потребителя
и его адрес)

(наименование плательщика
и его адрес)

Счет N _____

в _____
(наименование банка)

ДОВЕРЕННОСТЬ N _____

Дата выдачи " " _____ 20__ г.

Выдана _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ N _____ от " " _____ 20__ г.

выдан _____

на получение от _____

(наименование организации поставщика)

товарно - материальных ценностей по _____

(N и дата наряда, фактуры и т.п.)

(оборотная сторона)

Перечень

товарно - материальных ценностей, подлежащих получению

N N по порядку	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Количество (прописью)

Подпись _____ настоящим удостоверяю.

(образец подписи лица, получившего доверенность)

Руководитель предприятия
(организации, учреждения)

Главный бухгалтер

Место печати