УТВЕРЖДЕНО
приказом
От _____ №_____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи, отмены, регистрации, хранения и ведения реестра доверенностей

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке выдачи, отмены, регистрации, хранения и ведения реестра доверенностей (далее – Положение) определяет порядок и требования к выдаче, отмене, регистрации, хранению и ведению реестра доверенностей в АО «Керченский металлургический завод» (далее – Предприятие).

1.2 Соблюдение порядка выдачи, отмены, регистрации, ведение реестра и хранения доверенностей обеспечивает юридический отдел.

1.3 Требования Положения являются обязательными к выполнению работниками Предприятия.

1.4 Положение не распространяется на доверенности, выдаваемые на получение товарно-материальных ценностей, нотариальные.

1.5 Уполномоченным на выдачу доверенностей является генеральный директор или физическое лицо, исполняющее обязанности генерального директора в соответствии с уставом Предприятия.

1.6 Иные физические лица вправе выдавать доверенности только в порядке передоверия при предоставлении им данного права доверенностью, выданной генеральным директором Предприятия.

1.7 Запрещено передоверять полномочия, полученные по доверенности, выданной в порядке передоверия.

1.8 Если срок действия доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение одного года со дня ее совершения, а доверенность, удостоверенная нотариусом и предназначенная для совершения действий за границей, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия основной доверенности.

1.9 Юридический отдел осуществляет хранение вторых экземпляров выданных доверенностей, документов, явившихся основанием для подготовки проекта доверенности, копий нотариально удостоверенных доверенностей, оригиналов прекращенных доверенностей, уведомлений об

отмене доверенностей с отметками об их вручении, Реестра доверенностей не менее пяти лет после завершения года, в котором конкретная доверенность прекратила свое действие / завершения Реестра доверенностей.

2 Термины и определения

В Положении используются следующие термины и определения:

доверенность: письменное уполномочие, выдаваемое от имени Предприятия физическому лицу для представительства Предприятия перед третьими лицами.

доверенное лицо: физическое лицо, получающее доверенность для представительства Предприятия перед третьим лицом.

3 Основания для выдачи доверенности

3.1 Основанием для подготовки проекта доверенности является:

– поручение генерального директора;

– заявление физического лица на выдачу доверенности с письменным поручением о выдаче доверенности генерального директора на нём:

– согласованная генеральным директором служебная записка на выдачу доверенности работнику;

– принятое генеральным директором решение о совершении сделки подтверждается организационно-распорядительным документом, протоколом совещания, протоколом заседания совета директоров, резолюцией генерального директора по иному документу;

– необходимость предоставить право на ведение дел в судах;

– необходимость предоставить право на представление интересов Предприятия в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

– необходимость временного возложении обязанностей генерального директора в связи необходимостью осуществления полномочий

генерального директора в пределах основной хозяйственной деятельности Предприятия в его отсутствие.

3.2 Служебная записка / заявление генеральному директору о выдаче доверенности должна содержать следующие сведения:

– паспортные данные доверенного лица;

– должность – при запросе выдачи доверенности работником;

– виды сделок или иных юридических действий, на совершение которых уполномочивается доверенное лицо;

– предельная денежная сумма сделки, включая НДС, и её обоснование / лимит денежных сумм и его обоснование для неоднократного совершения сделок или иных юридических действий, на совершение которых уполномочено доверенное лицо;

– наименование (ФИО) физических / юридических лиц, на совершение юридический действий, в отношении которых выдается доверенность или указание на неопределенный круг лиц;

– наличие или отсутствие необходимости на право передоверия доверенности (с обоснованием);

– есть ли необходимость нотариального удостоверения доверенности с обоснованием;

– необходимый срок действия доверенности.

4 Содержание доверенностей

4.1 Доверенность Предприятия должна содержать:

4.1.1 Реквизиты Предприятия: индивидуальный номер налогоплательщика; юридический адрес; основной государственный регистрационный номер налогоплательщика;

4.1.2 Сведения о физическом лице, выдающем доверенность от имени Предприятия:

– должность, фамилия, имя, отчество – при выдаче генеральным директором;

– фамилия, имя, отчество; серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта, орган, выдавший паспорт; должность – при выдаче доверенности работником предприятия в порядке передоверия;

– фамилия, имя, отчество; серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта, орган, выдавший паспорт – при выдаче доверенности физическим лицом, не являющимся работником предприятия в порядке передоверия;

4.1.3 Сведения о доверенном лице: фамилия, имя, отчество; серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта, орган, выдавший паспорт; должность – при выдаче доверенности работнику;

4.1.4 Перечень предоставляемых полномочий;

4.1.5 Дата, номер, место выдачи доверенности;

4.1.6 Срок действия доверенности;

4.1.6 Подпись доверенного лица;

4.1.7 Подпись физического лица, выдавшего доверенность от имени предприятия;

4.1.8 Оттиск печати Предприятия при выдаче доверенности от имени Предприятия, генеральным директором;

4.1.9 Сведения о юридическом/физическом лице, являющимся стороной по договору с Предприятием, предмете договора, предельной сумме по договору и иных существенных условиях договора – при выдаче доверенности на заключение сделки с имуществом Предприятия;

4.1.10 Наименование государственного органа / органа местного самоуправления / организации / учреждения, на представление интересов перед которыми выдаётся доверенность – при необходимости / по требованию.

4.2 Доверенность выданная лицу замещающему генерального директора на период отсутствия генерального директора должна содержать следующие ограничения и запреты на совершение сделок от имени Предприятия:

4.2.1 Ограничение по цене каждой сделки, заключаемой на срок до

одного года включительно. При отсутствии письменных указаний генерального директора о размере сделки такое ограничение равно 5 000 000 (пяти миллионам рублей) без НДС.

4.2.2 Запрет на осуществление/заключение:

– сделок, связанных с кредитно-финансовыми операциями, в частности привлечение и выдача кредитов, займов, размещение денежных средств на депозит в банке;

– договоров залога и поручительства, договоров финансовой аренды (лизинга);

– договоров на оказание благотворительной и спонсорской помощи;

– договоров, связанных с безвозмездной передачей имущества или безвозмездным оказанием услуг;

– сделок с иностранными юридическими и физическими лицами и организациями.

4.2.3 Полномочие подписывать документы, оформляемые в процессе исполнения Предприятием обязательств по сделкам, заключенным генеральным директором.

4.3 Доверенность может содержать полномочия на совершение сделки с имуществом Предприятия доверенному лицу только, если уполномоченным получено соответствующее разрешение на заключение такой сделки с имуществом от генерального директора, либо доверенное лицо специально уполномочено на совершение конкретной сделки в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Предприятия.

До принятия решения о совершении конкретной сделки с имуществом Предприятия оформление, выдача доверенности, содержащей право осуществления юридически значимых действий по сделке, подписание договоров, актов и иных документов, не производится и не допускается.

4.4 Доверенность может быть выдана на одного или нескольких

доверенных лиц.

Если доверенность выдана нескольким доверенным лицам каждое из них обладает полномочиями, указываемыми в доверенности.

5 Подготовка и оформление проектов доверенностей, подписание, регистрация доверенностей

5.1 Проект доверенности Предприятия оформляется юридическим отделом в письменной форме в соответствии с действующими требования по оформлению служебных документов Предприятия, на бланке Предприятия.

На бланке Предприятия печатается только первая страница доверенности при оформлении доверенности, содержащей более одной страницы.

Доверенность, составленная более чем на одном листе, сшивается и скрепляется печатью Предприятия.

Допускается составление доверенности на одном листе с двух сторон.

5.2 Проект доверенности готовится в двух экземплярах.

На последнем листе одного экземпляра доверенности на лицевой стороне проставляются отметка об исполнителе и подпись работника юридического отдела.

5.3 Для представления интересов Предприятия в организации, где установлены иные формы оформления доверенностей, доверенность оформляется по форме, предоставленной такой организацией.

5.4 Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, оформляется без использования бланка Предприятия и может оформляться доверителем самостоятельно.

5.5 Если полномочия, содержащиеся в заявлении / служебной записке на оформление доверенности, предусмотрены в доверенности должностного лица Предприятия, содержащей право передоверия, то юридический отдел вправе подготовить проект доверенности, выдаваемой в порядке

передоверия.

6 Порядок согласования, подписания, регистрации и выдачи доверенностей

6.1 Проект доверенности, подготовленный юридическим отделом, передается на согласование инициатору подготовки доверенности и в структурные подразделения Предприятия, к ведению которых отнесены вопросы, содержащиеся в проекте доверенности, необходимость согласования которыми определяется юридическим отделом самостоятельно.

Проект доверенности рассматривается и при отсутствии возражений согласовывается работниками / физическими лицами, получившими проект доверенности на согласование, после чего передается юридическим отделом: в административно-контрольное управление – при подписании генеральным директором или должностному лицу на рассмотрение и подписание – для проектов доверенностей, выдаваемых в порядке передоверия.

После рассмотрения и подписания доверенность передаётся в юридический отдел.

6.2 Юридический отдел осуществляет регистрацию подписанных доверенностей не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления доверенности: присваивает порядковый номер и дату выдачи доверенности, указывает их в доверенности.

Доверенность, содержащая полномочия на совершение сделок, требующих нотариальной формы, на подачу заявлений о государственной регистрации прав или сделок, на распоряжение зарегистрированными в государственных реестрах правами, и в иных установленных законом случаях должна быть нотариально удостоверена.

Регистрация нотариально удостоверенных доверенностей, производится после их нотариального удостоверения путем внесения

соответствующей информации в Реестр доверенностей. Дата доверенности, подлежащей нотариальному удостоверению, проставляется нотариусом.

Юридический отдел ведёт учёт доверенностей с заполнением Реестра доверенностей по форме:

№ дов-ти	Дата выдачи	Срок действия	Кем выдана (ФИО)	Основная/ передоверие	Доверенное лицо (ФИО/ подразделение)	Полномочия (кратко)	Отметка о прекращении доверенности	Примечания

В Реестре доверенностей указываются:

– номер доверенности и дата ее выдачи;

– фамилия, имя, отчество лица, выдавшего доверенность, и его должность (если он является работником Предприятия);

– фамилия, имя, отчество доверенного лица и его должность (если он является работником Предприятия);

– указание, является ли доверенность основной либо выдана в порядке передоверия;

– краткая характеристика полномочий, предоставленных доверенностью;

– срок действия доверенности;

– отметка о прекращении доверенности.

Доверенность, выданная в порядке передоверия, вносится в Реестр доверенностей в порядке очередности. При этом в графе «Основная/передоверие» делается отметка об основной доверенности с указанием порядкового номера строки реестра, под которым указана основная доверенность, а в строке основной доверенности в графе «Основная/передоверие» делается отметка о передоверии полномочий с указанием порядкового номера строки реестра, под которым указана доверенность, выданная в порядке передоверия.

6.3 Юридический отдел обеспечивает вручение зарегистрированной доверенности доверенному лицу после регистрации и внесения в Реестр доверенностей.

7 Прекращение доверенностей и их хранение

7.1 Доверенность прекращается при истечении срока, на который она была выдана, при отмене доверенности, при возникновении иных установленных законодательством Российской Федерации обстоятельствах.

7.2 Отмена доверенности допускается в любое время в течение срока ее действия.

Доверенность, выданная от имени Предприятия генеральным директором Предприятия, может быть отменена генеральным директором Предприятия.

7.3 Доверенность подлежит отмене в кратчайший срок при наступлении обстоятельств, в которых выполнение одного и более указанных в доверенности полномочий становится нецелесообразным и/или при изменении указанных в доверенности сведений.

7.4 Об отмене доверенности доверенное лицо должно быть извещено письменно лицом, выдавшим доверенность и впоследствии отменившим ее.

Основанием для подготовки письменного извещения об отмене доверенности является поручение генерального директора, или руководителя структурного подразделения, в ведении которого находится исполнение поручения, для выполнения которого была выдана отменяемая доверенность.

7.5 При изменении личных данных доверенного лица, указанных в доверенности, либо изменения наименования занимаемой им должности, доверенное лицо обязано незамедлительно письменно информировать об этом юридический отдел с представлением измененных данных и/или копии приказа подтверждающего изменения таких данных.

7.6 Извещение об отмене доверенности содержит указание на день, с которого доверенность отменена, вручается доверенному лицу под подпись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Проект письменного извещения об отмене доверенности подготавливает юридический отдел. Копия извещения представляется в

бухгалтерию. По доверенностям для представления интересов в государственных органах и муниципальных образованиях извещение направляется руководителю структурного подразделения, в ведении которого находится исполнение поручения, для выполнения которого была выдана отменяемая доверенность.

7.7 Опубликование информации об отмене доверенности обеспечивает юридический отдел, размещая необходимую информацию на сайте АО «Керченский металлургический завод».

7.8 Доверенности, в случае их отмены, или окончания срока действия, подлежат сдаче в юридический отдел.

7.9 Работники Предприятия и иные физические лица, представлявшие интересы Предприятия на основании доверенностей, которые отменены или срок действия которых истек, обязаны в трехдневный срок со дня получения извещения об отмене доверенности или при истечении срока действия доверенности вернуть оригинал доверенности в юридический отдел либо физическому лицу, подписавшему соответствующее извещение об отмене, с последующей передачей доверенности таким лицом в юридический отдел.

При получении информации от доверенного лица о невозможности возврата доверенности юридический отдел обязан получить от него письменное заявление, содержащее причины невозможности возврата доверенности.

7.10 При увольнении с занимаемой должности доверенному лицу запрещается совершать сделки и иные действия по доверенности. При увольнении с занимаемой должности работника, имевшего доверенность, оригинал доверенности подлежит сдаче работником в юридический отдел в день ознакомления с приказом об увольнении.

7.11 При получении информации от уволенного работника, о невозможности возврата доверенности, юридический отдел обязан получить от работника его письменное заявление о том, что он уведомлен о

прекращении доверенности, которое должно быть подписано работником и содержать указание на дату и номер доверенности, должностное лицо, ее выдавшее и дату, с которой доверенность прекращена.