



**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ,
АВИАЦИИ И ФЛОТУ РОССИИ»
(ДОСААФ РОССИИ)**

ПРИКАЗ

18 июля 2014 г.

Москва

№ 86

Об утверждении Инструкции о порядке оформления, выдачи, учета и отзыва доверенностей в аппарате Центрального совета, региональных отделений, местных отделений, учреждениях и организациях ДОСААФ России

В целях упорядочения оформления, выдачи, учета и отзыва доверенностей на представление интересов ДОСААФ России, осуществления контроля за деятельностью лиц, которым выданы доверенности в порядке передоверия, а также во исполнение главы 10 Гражданского кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке оформления, выдачи, учета и отзыва доверенностей в аппарате Центрального совета, региональных отделений, местных отделений, учреждениях и организациях ДОСААФ России (далее по тексту – Инструкция).

2. Ввести Инструкцию в действие с 1 июля 2014 г.

3. Руководителям структурных подразделений аппарата Центрального совета, председателям региональных и местных отделений, руководителям учреждений и организаций ДОСААФ России организовать изучение Инструкции и обеспечить строгое соблюдение ее требований в подведомственных организациях.

4. Признать утратившими силу приказ Председателя ДОСААФ России от 18 октября 2011 г. № 153 «О возврате доверенностей, срок действия которых истек», приказ Председателя ДОСААФ России от 23 декабря 2011 г. № 190 «Об установлении контроля по выдаче доверенностей», распоряжение Председателя ДОСААФ России от 12 апреля 2012 г. № 274 «О выдаче доверенностей в порядке передоверия».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Юридического управления Лебедеву Т.П.

Председатель



С.Маев

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом Председателя
ДОСААФ России
от «18» июня 2014 г. № 86

**Инструкция о порядке оформления, выдачи, учета и отзыва
доверенностей в аппарате Центрального совета, региональных
отделениях, местных отделениях, учреждениях и организациях
ДОСААФ России**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция о порядке оформления, выдачи, учета и отзыва доверенностей в аппарате Центрального совета, региональных отделениях, местных отделениях, учреждениях и организациях ДОСААФ России (далее – Инструкция) устанавливает единый порядок подготовки доверенностей и определяет общие требования к их оформлению, регистрации, выдаче, учету и хранению, а также их отзыву.

1.2. Правом совершения юридических действий от имени ДОСААФ России без доверенности обладает Председатель ДОСААФ России.

Председатель ДОСААФ России вправе делегировать свои полномочия по совершению указанных действий на основании доверенности своим заместителям, руководителям подразделений аппарата Центрального совета, а также иным должностным лицам ДОСААФ России.

1.3. Должностное лицо ДОСААФ России или гражданин Российской Федерации, не являющийся должностным лицом ДОСААФ России, наделенное Председателем ДОСААФ России полномочиями на совершение юридически значимых действий от имени ДОСААФ России в установленном законодательством Российской Федерации порядке, именуется представителем ДОСААФ России.

1.4. Представитель ДОСААФ России вправе действовать от имени ДОСААФ России в пределах компетенции, установленной доверенностью.

1.5. Текст выдаваемой доверенности в обязательном порядке должен содержать следующую информацию:

- регистрационный номер и дату совершения доверенности;
- место совершения доверенности;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного на выдачу доверенности лица, его паспортные данные;
- фамилию, имя, отчество представителя, его паспортные данные;
- перечень полномочий представителя;
- срок действия доверенности;
- наличие или отсутствие права передоверия полномочий по доверенности третьим лицам.

В случае выдачи доверенности на совершение конкретного действия в доверенности должно быть указано конкретное юридически значимое действие и лицо (организация), с которой планируется совершение указанного действия на основании выдаваемой доверенности.

1.6. Подчистки, приписки и исправления в доверенности не допускаются.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ АППАРАТА ЦЕНТРАЛЬНОГО СОВЕТА ДОСААФ РОССИИ И ГРАЖДАНАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

2.1. В случае возникновения необходимости в оформлении и выдаче доверенности на представление интересов ДОСААФ России подразделение, сотруднику которого необходима выдача доверенности, готовит служебную записку на имя начальника Юридического управления.

2.2. В служебной записке указывается подробное обоснование необходимости выдачи доверенности конкретному должностному лицу, которое будет действовать в интересах ДОСААФ России, его должность, паспортные данные (с обязательным приложением копии первой страницы паспорта и места последней регистрации) и полный объем делегируемых ему полномочий. При этом копии прилагаемых документов должны быть хорошего качества (легко читаться и не содержать каких-либо исправлений, помарок и т.д.).

Перечень данных полномочий не может превышать полномочия, установленные для Председателя ДОСААФ России нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом ДОСААФ России.

2.3. Сотрудник Юридического управления, ответственный за оформление и выдачу доверенности, определяет форму необходимой к выдаче доверенности (простая письменная форма или нотариальное удостоверение).

2.4. Доверенность в простой письменной форме оформляется и выдается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления служебной записки в Юридическое управление.

2.5. Нотариально удостоверенные доверенности на совершение регистрационных действий (регистрация вещных прав ДОСААФ России, переход права ДОСААФ России, отчуждение имущества ДОСААФ России, например, выкуп имущества, реализация имущества и т.д.) оформляются и выдаются в течение 3 (трех) рабочих дней строго после выхода соответствующего распорядительного документа ДОСААФ России (например, постановление Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России, распоряжение, приказ и т.д.).

2.6. В случае возникновения необходимости в оформлении и выдаче доверенности на представление интересов ДОСААФ России гражданину Российской Федерации, не являющемуся должностным лицом аппарата Центрального совета ДОСААФ России, подразделение, считающее необходимым выдачу такой доверенности, направляет служебную записку на имя Председателя ДОСААФ России. Данная служебная записка направляется в соответствии с требованиями пункта 2.2. Инструкции.

2.7. Дальнейшее оформление и выдача доверенности на представление интересов ДОСААФ России гражданину Российской Федерации, не являющемуся должностным лицом аппарата Центрального совета ДОСААФ России, осуществляется в соответствии с положениями настоящей

Инструкции строго после постановки соответствующей резолюции Председателя ДОСААФ России на служебной записке.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЕЖЕГОДНЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯМ РЕГИОНАЛЬНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ ДОСААФ РОССИИ

3.1. В ДОСААФ России председателям региональных отделений ДОСААФ России ежегодно выдаются типовые доверенности в простой письменной форме для представления интересов ДОСААФ России в органах государственной власти и судах Российской Федерации, а также типовые нотариально удостоверенные доверенности на совершение регистрационных действий (по всем вопросам, связанным с оформлением и государственной регистрацией вещных прав ДОСААФ России) с правом передоверия полномочий третьим лицам.

3.2. Указанные в пункте 3.1. Инструкции доверенности оформляются Юридическим управлением в декабре месяце текущего года на будущий год самостоятельно без дополнительных запросов и обращений.

3.3. В случае смены председателя регионального отделения ДОСААФ России в течение года региональное отделение направляет в Юридическое управление обращение с просьбой выдать доверенности, указанные в пункте 3.1. Инструкции, вновь избранному председателю регионального отделения ДОСААФ России.

К данному обращению обязательно прикладывается копия паспорта вновь избранного председателя регионального отделения ДОСААФ России (первая страница и место последней регистрации), решение конференции регионального отделения ДОСААФ России об избрании председателя, а также копия приказа о его вступлении в должность. При этом копии прилагаемых документов должны быть хорошего качества (легко читаться и не содержать каких-либо исправлений, помарок и т.д.).

3.4. По истечении срока действия указанных доверенностей доверенности возвращаются в Юридическое управление в порядке, предусмотренном разделом 8 Инструкции, в соответствии с частью 3 статьи 189 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ ДОСААФ РОССИИ И ГРАЖДАНАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕСТНЫХ ОТДЕЛЕНИЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОСААФ РОССИИ

4.1. Доверенности для представления интересов ДОСААФ России в органах государственной власти и судах Российской Федерации, а также на совершение регистрационных действий (по всем вопросам, связанным с

оформлением и государственной регистрацией вещных прав ДОСААФ России) выдаются председателю соответствующего регионального отделения.

4.2. В случае возникновения необходимости в оформлении и выдаче доверенности должностному лицу регионального отделения ДОСААФ России или гражданину Российской Федерации, не являющемуся должностным лицом ДОСААФ России, для представления интересов ДОСААФ России в органах государственной власти и судах Российской Федерации, а также на совершение регистрационных действий (по всем вопросам, связанным с оформлением и государственной регистрацией вещных прав ДОСААФ России) председатель регионального отделения ДОСААФ России выдает такую доверенность на основании доверенностей, выдаваемых ежегодно председателям региональных отделений ДОСААФ России на основании п. 3.1. Инструкции в порядке передоверия в соответствии с разделом 5 Инструкции.

4.3. Нотариально удостоверенные доверенности на совершение конкретных регистрационных действий в регионах Российской Федерации (регистрация вещных прав ДОСААФ России, переход права ДОСААФ России, отчуждение имущества ДОСААФ России, например, выкуп имущества, реализация имущества и т.д.) оформляются и выдаются председателям региональных отделений в течение 3 (трех) рабочих дней строго после выхода соответствующего распорядительного документа ДОСААФ России (например, постановление Бюро Президиума Центрального совета ДОСААФ России, распоряжение, приказ и т.д.).

Полномочия по указанным в данном пункте доверенностям председатели региональных отделений ДОСААФ России могут передать подчиненным им должностным лицам региональных отделений ДОСААФ России или гражданам Российской Федерации, не являющимся должностными лицами ДОСААФ России, в порядке передоверия в соответствии с разделом 5 Инструкции.

Указанные в данном пункте доверенности могут также выдаваться должностным лицам региональных отделений ДОСААФ России или гражданам Российской Федерации в исключительных случаях по решению Председателя ДОСААФ России.

4.4. Для оформления необходимых распорядительных актов ДОСААФ России, указанных в п. 4.3. Инструкции, и последующего оформления необходимой нотариально удостоверенной доверенности председатель регионального отделения ДОСААФ России направляет в адрес Председателя ДОСААФ России обращение с просьбой подготовить соответствующий распорядительный документ.

В случае запроса указанной доверенности на должностное лицо регионального отделения ДОСААФ России или гражданина Российской Федерации, не являющегося должностным лицом регионального отделения ДОСААФ России, к обращению в обязательном порядке прикладываются паспортные данные такого лица (с обязательным приложением копии первой

страницы паспорта и места последней регистрации), а также письменное обоснование делегирования полномочий именно этому гражданину Российской Федерации. При этом копии прилагаемых документов должны быть хорошего качества (легко читаться и не содержать каких-либо исправлений, помарок и т.д.).

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ ДОСААФ РОССИИ И ГРАЖДАНАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕСТНЫХ ОТДЕЛЕНИЯХ ДОСААФ РОССИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕДОВЕРИЯ

5.1. Председатели региональных отделений ДОСААФ России могут передавать весь объем полномочий, переданных им на основании ежегодных доверенностей (п. 3.1. Инструкции), в порядке передоверия только штатным должностным лицам соответствующего регионального отделения ДОСААФ России.

5.2. Председатели региональных отделений ДОСААФ России могут передать полномочия, переданные им на основании ежегодных доверенностей (п. 3.1. Инструкции), в порядке передоверия гражданину Российской Федерации, не являющемуся должностным лицом ДОСААФ России, только на совершение конкретных юридически значимых действий.

5.3. В соответствии с пунктом 2 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации председатель регионального отделения ДОСААФ России, передавший какие-либо полномочия, переданные ему на основании доверенности, в порядке передоверия третьему лицу в течение 3 (трех) рабочих дней после оформления такой доверенности извещает об этом ДОСААФ России и направляет в Юридическое управление сведения о лице, которому переданы полномочия, с приложением копии, выданной в порядке передоверия доверенности.

Неисполнение этой обязанности возлагает на председателя регионального отделения ДОСААФ России или на иное уполномоченное лицо, передавшее полномочия по доверенности, ответственность за действия лица, которому оно передало полномочия, как за свои собственные.

5.4. В соответствии с пунктом 7 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации передача полномочий лицом, получившим эти полномочия в результате передоверия, другому лицу (последующее передоверие) в ДОСААФ России не допускается.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ ДОСААФ РОССИИ КАК УЧАСТНИКА ИЛИ УЧРЕДИТЕЛЯ ОБЩЕСТВА (ОРГАНИЗАЦИИ) С ПРАВОМ ГОЛОСОВАНИЯ ПО ПОВЕСТКЕ ДНЯ

6.1. В ДОСААФ России в исключительных случаях могут выдаваться доверенности на представление интересов ДОСААФ России как участника

или учредителя общества (организации) с правом голосования по повестке дня. Указанные доверенности выдаются должностным лицам ДОСААФ России.

6.2. В акционерных обществах, обществах с ограниченной ответственностью, автономных некоммерческих организациях и иных организациях, в которых ДОСААФ России является участником или учредителем, внесение вопросов в повестку дня общего собрания участников или учредителей, выдвижение кандидатов для избрания в органы управления, ревизионную и счетную комиссии, предъявление требования о проведении внеочередного общего собрания участников или учредителей, созыв внеочередного общего собрания участников или учредителей, назначение представителя (выдача доверенности) для голосования на общем собрании участников или учредителей, определение позиции участника или учредителя – ДОСААФ России по вопросам повестки дня общего собрания участников или учредителей осуществляются аппаратом Центрального совета ДОСААФ России.

6.3. Позиция участника или учредителя – ДОСААФ России по вопросам повестки дня общего собрания участников отражается в письменных указаниях, выдаваемых аппаратом Центрального совета ДОСААФ России представителю для голосования на общем собрании участников или учредителей. Представитель действует на основании письменных указаний и доверенности ДОСААФ России.

6.4. В целях подготовки позиции участника или учредителя – ДОСААФ России подразделение, иницирующее выдачу доверенности на представление интересов ДОСААФ России как участника или учредителя общества (организации) с правом голосования по повестке дня, направляет обращение на имя Председателя ДОСААФ России о проведении общего собрания участников или учредителей с приложением повестки дня, необходимых материалов (документов) и проектом письменного указания (пункт 6.3. Инструкции) не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения такого собрания.

6.5. Письменное указание готовится на бланке ДОСААФ России, подписывается Председателем ДОСААФ России, после чего письменному указанию присваивается порядковый номер и ставится дата совершения указания в порядке, предусмотренном «Инструкцией по делопроизводству в аппарате Центрального совета, региональных отделений, местных отделений, учреждениях и организациях ДОСААФ России», утвержденной приказом Председателя ДОСААФ России от 31 декабря 2013 г. № 185.

6.6. Дальнейшее оформление и выдача доверенности на представление интересов ДОСААФ России как участника или учредителя общества (организации) с правом голосования по повестке дня должностному лицу ДОСААФ России осуществляется в соответствии с положениями раздела 3 Инструкции строго после постановки соответствующей резолюции Председателя ДОСААФ России на обращении.

7. УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

7.1. В региональных отделениях ДОСААФ России, организациях центрального подчинения и иных организациях ДОСААФ России, где выдаются доверенности на представление интересов ДОСААФ России, ведется учет выданных доверенностей.

Для осуществления указанного учета в региональных отделениях ДОСААФ России, организациях центрального подчинения и иных организациях ДОСААФ России, где выдаются доверенности на представление интересов ДОСААФ России, заводится «Журнал регистрации и учета выданных доверенностей», организуется хранение выданных организацией ДОСААФ России доверенностей, срок действия которых истек, организуется хранение копий действующих доверенностей, выданных в организации ДОСААФ России.

7.2. После оформления и подписания доверенности соответствующим должностным лицом ДОСААФ России она вносится в «Журнал регистрации и учета выданных доверенностей», где ей присваивается реестровый номер по следующей форме:

№ п/п	Реестровый номер и дата выдачи доверенности	Получатель доверенности	Краткий перечень переданных полномочий	Срок действия доверенности	Роспись в получении
-------	---	-------------------------	--	----------------------------	---------------------

7.3. По каждому случаю выдачи доверенности, не зарегистрированной в журнале регистрации и учета выданных доверенностей, либо в случае выявления доверенности, выданной с нарушением порядка, установленного настоящей Инструкцией, проводится служебная проверка с целью установления и привлечения к ответственности виновных лиц.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ, ВОЗВРАТ И ОТЗЫВ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

8.1. В соответствии со статьей 188 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность прекращается вследствие:

- истечения срока доверенности уполномоченного лица;
- истечения срока доверенности представителя;
- отмены доверенности Председателем ДОСААФ России или уполномоченным лицом;
- изменения любых сведений об уполномоченном лице или представителе, указанных в доверенности, в том числе увольнении, назначении на новую должность, изменении места жительства (регистрации) или паспортных данных;

- возникновения фактов, ставящих под сомнение направленность действий представителя в интересах ДОСААФ России, а также при утрате особых доверительных отношений с представителем;

- возникновения иных обстоятельств, которые в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации влекут прекращение доверенности.

Прекращение срока действия доверенности уполномоченного лица влечет прекращение всех доверенностей, выданных уполномоченным лицом представителям ДОСААФ России в порядке передоверия.

8.2. Безотзывная доверенность в порядке статьи 188.1 Гражданского кодекса Российской Федерации в ДОСААФ России не выдается.

8.3. Все должностные лица, которым выданы доверенности от имени ДОСААФ России, после окончания срока действия доверенности или в случае изменения сведений об уполномоченном лице направляют их в Юридическое управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока действия доверенности. Копия такой доверенности остается у должностного лица, которому выдана доверенность.

8.4. Нотариально удостоверенные доверенности, выдаваемые должностным лицам ДОСААФ России на выполнение конкретных юридически значимых действий, после выполнения данных действий направляются в Юридическое управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выполнения возложенных полномочий. С данной доверенностью в Юридическое управление направляется краткий отчет об исполнении возложенных на представителя ДОСААФ России полномочий. Копия такой доверенности остается у должностного лица, которому выдана доверенность.

Документы, подтверждающие исполнение возложенных на представителя ДОСААФ России полномочий (например, копия свидетельства о регистрации права, копия договора аренды с отметкой Росреестра о регистрации и т.п.), направляется в Управление имущественного комплекса для осуществления учета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выполнения возложенных полномочий.

8.5. В случае, если должностное лицо ДОСААФ России, которому выдана доверенность, увольняется или каким-либо иным образом теряет связь с ДОСААФ России, его доверенность отзывается отдельным распоряжением Председателя ДОСААФ России: «Об отзыве доверенности, выданной представителю ДОСААФ России». В указанном распоряжении обязательно указывается срок возврата отозванной доверенности. Кроме того, отсканированный вариант оригинала распоряжения размещается на сайте ДОСААФ России.

8.6. Доверенности, выданные в порядке передоверия (раздел 5 Инструкции), после окончания срока действия доверенности или выполнения конкретных юридически значимых действий возвращаются представителю ДОСААФ России, выдавшему доверенность в порядке передоверия, в течение 3 (трех) рабочих дней.

Представитель ДОСААФ России, в свою очередь, направляет данную

доверенность в Юридическое управление в течение 3 (трех) рабочих дней после получения. Копия такой доверенности остается у представителя ДОСААФ России, которому выдана доверенность от имени ДОСААФ России.

Представитель ДОСААФ России несет персональную ответственность за возврат доверенностей, выданных в порядке передоверия.

8.7. Персональную ответственность за направление доверенностей на хранение несут председатели региональных отделений, руководители учреждений и организаций ДОСААФ России.

8.8. В случае утраты любой доверенности должностное лицо ДОСААФ России или гражданин Российской Федерации, который утратил доверенность, повторно запрашивает необходимую доверенность в порядке, предусмотренном Инструкцией (раздел 2-6 Инструкции), с обязательным приложением краткого объяснения причины утраты выданной доверенности.

Письменное указание
(примерная, типовая форма)

представителю интересов ДОСААФ России
в совете директоров (общем собрании участников или учредителей, собрании
акционеров и т.д.) *(полное наименование организации)* (ФИО
представителей) для участия в заседании совета директоров общества
(общем собрании участников или учредителей, собрании акционеров и т.д.),
назначенном на "___" _____ 20__ г.

В связи с проведением заседания совета директоров (общего собрания
участников или учредителей, собрания акционеров и т.д.) *(полное
наименование организации)* "___" _____ 20__ г. представители
интересов ДОСААФ России обязаны:

по первому вопросу повестки дня *(полное наименование вопроса в
соответствии с представленной повесткой дня)* голосовать "за"/"против"
предложенный (либо предлагаемый в редакции ДОСААФ России) проект
решения/предложенного проекта решения (либо голосовать "за"/"против"
избрание Председателем совета директоров *(ФИО кандидата)*), либо снять
вопрос с обсуждения по причине *(указание причины)*.

По остальным вопросам повестки дня голосовать в соответствии с
действующим законодательством Российской Федерации в интересах
ДОСААФ России и общества (организации).

В случае внесения дополнительных вопросов, не предусмотренных
официально полученной ДОСААФ России повесткой дня, голосовать
"против" принятия каких-либо решений.

Представителям интересов ДОСААФ России обеспечить
представление в ДОСААФ России в течение 10 рабочих дней со дня
заседания совета директоров (общего собрания участников или учредителей,
собрания акционеров и т.д.) копии протокола заседания совета директоров
(общего собрания участников или учредителей, собрания акционеров и т.д.).

Председатель

С.Маев