

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ФИЗИОЛОГИИ РАСТЕНИЙ
им. К.А. ТИМИРЯЗЕВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИФР РАН)**

127276, г. Москва, ул. Ботаническая, д.35

ПРИКАЗ

От 20 декабря 2022 г.

№ 140/22-00

**Об утверждении
Порядка выдачи и учета доверенностей
и назначении ответственного лица
за регистрацию, выдачу и хранение
доверенностей, а также связанных с ними
документов, журналов учета**

В целях совершенствования порядка выдачи и учета доверенностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие 09.01.2023 года Порядок выдачи и учета доверенностей в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте физиологии растений им. К.А. Тимирязева Российской Академии наук (ИФР РАН) (*далее – Порядок*).
2. Назначить юрисконсульта **Г.В. Вълканову** ответственным лицом за регистрацию, выдачу и хранение доверенностей, а также связанных с ними документов, журналов учета.

3. Всем структурным подразделениям Института в своей деятельности руководствоваться требованиями Порядка.
4. Заведующему Научно-организационным отделом **О.В. Антипиной** обеспечить размещение настоящего приказа и Порядка, утверждаемого им, на официальном сайте ИФР РАН в сети «Интернет».
5. Заместителю директора по экономической работе **Н.А. Марченко**, заместителю директора по административно-хозяйственной работе **А.В. Васильеву**, заместителю директора по научной работе **П.Ю. Воронину**, заместителю директора по научной работе **А.В. Карташову**, ученому секретарю **Н.В. Щербаковой**, руководителю Технической службы по эксплуатации зданий, сооружений и научно-технического оборудования **О.Н. Медведеву**, помощнику директора по организационным вопросам **М.Д. Маханьковой** довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений и подчиненных работников.
6. Специалисту канцелярии **С.В. Хагдаевой** ознакомить юрисконсульта **Г.В. Вълканову**, заведующего Научно-организационным отделом **О.В. Антипину**, заместителя директора по экономической работе **Н.А. Марченко**, заместителя директора по административно-хозяйственной работе **А.В. Васильева**, заместителя директора по научной работе **П.Ю. Воронина**, заместителя директора по научной работе **А.В. Карташова**, ученого секретаря **Н.В. Щербакову**, руководителя Технической службы по эксплуатации зданий, сооружений и научно-технического оборудования **О.Н. Медведева**, помощника директора по организационным вопросам **М.Д. Маханькову** с настоящим приказом под подпись.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

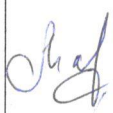



Д.А. Лось

Лист согласования к проекту Приказа

№ 140/22-ОД от 20 января 2022 г.

**«Об утверждении Порядка выдачи и учета доверенностей
и назначении ответственного лица за регистрацию, выдачу и хранение
доверенностей, а также связанных с ними документов, журналов учета»**

Должность согласующего лица	Согласовано/ Не согласовано	Замечания (при наличии), причина несогласования	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по экономической работе	Согласовано	Отсутствуют		Н.А. Марченко	08.12.2022
Начальник Отдела кадров	Согласовано	Отсутствуют		Т.А. Тимонина	08.12.2022

Составитель проекта Приказа:

Заведующий канцелярией М.Д. Маханькова



Подпись

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор,

член-корр. РАН

Д.А. Лось

2022 г.



Порядок выдачи и учета доверенностей в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте физиологии растений им. К.А. Тимирязева Российской Академии наук (ИФР РАН)

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 Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте физиологии растений им. К.А. Тимирязева Российской Академии наук (далее – ИФР РАН, Институт).

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

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

1.4. В ИФР РАН 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.

2. Требования к оформлению доверенности

2.1. Доверенность оформляется на официальном бланке ИФР РАН.

2.2. Доверенность должна содержать следующие сведения:

- наименование документа (Доверенность);
- дата выдачи доверенности;
- регистрационный номер доверенности;
- место выдачи доверенности (г. Москва);
- фамилия, имя, отчество, должность, данные документа (устав, приказ и т.д.) на основании которого действует лицо, выдающее доверенность;
- фамилия, имя, отчество, должность, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт) лица, которому выдана доверенность;
- наименование организации, в которой будет представлять интересы ИФР РАН 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 директора (исполняющего обязанности директора);
- гербовую печать Института.

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

3. Порядок подготовки и выдачи доверенностей

3.1. Доверенности подготавливаются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, с обоснованием необходимости получения доверенности (*Приложение №1*). К служебной записке прилагается информация о паспортных данных 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 директором (исполняющим обязанности директора) и скрепленная печатью доверенность регистрируется в установленном порядке у юрисконсульта Института.

3.4. Оформленная доверенность выдается представителю при предъявлении паспорта.

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

3.6. ИФР РАН может выдавать доверенности на представление интересов Института работнику иной организации, которая по поручению и от имени Института выполняет определенные действия.

3.7. Доверенность выдается юрисконсультом непосредственно лицу, на которого подготовлена доверенность под подпись в Журнале учета доверенностей (далее - Журнал).

3.8. Доверенности в ИФР РАН выдаются без права передоверия. Право передоверия возможно в исключительных случаях по решению директора (исполняющего обязанности директора).

4. Прекращение доверенности

4.1. Действие доверенности в соответствии со ст. 188 Гражданского кодекса РФ прекращается вследствие:

- 1) истечения срока доверенности;
- 2) отмены доверенности лицом, выдавшим ее, или одним из лиц, выдавших доверенность совместно, при этом отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность, либо в нотариальной форме;
- 3) отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий;
- 4) прекращения юридического лица, от имени которого или которому выдана доверенность, в том числе в результате его реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу;
- 5) смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- 6) смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- 7) 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) полной реализации полномочий, на совершение которых выдана доверенность.
- 4.3. С прекращением доверенности теряет силу передоверие (п.3 ст.188 ГК РФ).

5. Отзыв доверенности

5.1. Доверенность, выданная работнику Института на представление интересов ИФР РАН, может быть в любое время отозвана директором (исполняющим обязанности 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 юрисконсульт организует оформление приказа об отзыве доверенности по резолюции директора (исполняющего обязанности директора).

5.4. Представитель по отозванной доверенности сообщает через своего руководителя 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 юрисконсульту в течение 2 (двух) рабочих дней для хранения.

5.5. В случае отзыва доверенности, оригинал доверенности передается юрисконсульту руководителем структурного подразделения, в котором 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 юрисконсульта ИФР РАН.

6.2. В Журнал вносится следующая информация:

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

- подпись лица, получившего (возвратившего) доверенность с указанием даты.

6.3. Журнал должен быть предварительно прошит и скреплен гербовой печатью ИФР РАН. 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

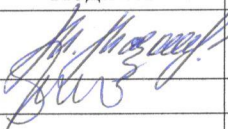


7.1. Срок хранения доверенностей, согласно Приказа Росархива от 20.12.2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», - 5 лет после истечения срока действия доверенности или ее отзыва (ст. 36 Перечня).

8. Заключительные положения

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

Лист согласования

Порядка выдачи и учета доверенностей в
Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте физиологии растений
им. К.А. Тимирязева
Российской Академии наук
(ИФР РАН)

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заведующий канцелярией		М.Д. Маханькова	08.12.2022г.
Согласован:	Юрисконсульт		Г.В. Вълканова	08.12.2022г.
	Заведующий архивом		А.А. Порватова	08.12.2022г.

**Директору ИФР РАН,
член – корр. РАН
Д.А. Лосю**

от _____
(должность/подразделение)

(ФИО)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о выдаче доверенности**

Прошу выдать доверенность на имя Петрова Петра Петровича (паспорт серии 12 34 № 123456 выдан 14.06.1894 г. Останкинским ОВД г. Москвы) на право представлять интересы ИФР РАН в Министерстве науки и высшего образования РФ по вопросам получения кадровых документов сроком до 31 декабря 2022 г.

(подпись)

(расшифровка)

Журнал учета доверенностей

№ и дата доверенности	ФИО и должность инициатора выдачи доверенности	ФИО и должность доверенного лица	Адресат доверенности	Перечень полномочий доверенного лица	Срок действия доверенности	Подпись доверенного лица, получившего доверенность (с указанием даты)	Подпись доверенного лица, возвратившего доверенность (с указанием даты)