_____

_____

Наименование организации

ЖУРНАЛ

учета выдачи доверенностей на представление интересов организации

Том ____ _____

Начат «____» _____ 20___ г.

Окончен «____» _____ 20___ г.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до «___» _____ 20___ г.

Ответственные за ведение Журнала учета выдачи доверенностей на представление интересов организации

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6

Пример заполнения Журнала учета выдачи доверенностей на представление интересов организации

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	6	5
1	*10.08.2018*	*1 год*	*Бухгалтер Сидорина М.Р.*	*ИФНС*	
2	*12.08.2018*	*1 год*	*Инспектор отдела кадров Музыкина И.Л.*	*МГФОМС*	

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Ответственные за ведение Журнала	2
Журнал учета выдачи доверенностей на представление интересов организации	4

Дополнительные материалы:

Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, Часть 1, Статьи 185 - 189	60
Пример оформления приказа «Об утверждении порядка выдачи и регистрации доверенностей»	62
Порядок регистрации доверенностей	63

Журнал учета выдачи доверенностей на представление интересов организации

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	**Дата выдачи**	**Срок действия**	**Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность**	**Наименование организации, учреждения, предприятия**	**Расписка в получении доверенности**
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	**Дата выдачи**	**Срок действия**	**Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность**	**Наименование организации, учреждения, предприятия**	**Расписка в получении доверенности**
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	**Дата выдачи**	**Срок действия**	**Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность**	**Наименование организации, учреждения, предприятия**	**Расписка в получении доверенности**
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	**Дата выдачи**	**Срок действия**	**Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность**	**Наименование организации, учреждения, предприятия**	**Расписка в получении доверенности**
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

№ доверен-ности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование организации, учреждения, предприятия	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5	6

Гражданский кодекс РФ (ГК РФ)
от 30.11.1994 N 51-ФЗ
Часть 1

Статья 185. Доверенность

1. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу.

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

3. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

   1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

   2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

   3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

   4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

4. Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий, вкладов граждан в банках и на получение корреспонденции, в том числе денежной и посылочной, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

   Доверенность на получение представителем гражданина его вклада в банке, денежных средств с его банковского счета, адресованной ему корреспонденции в организациях связи, а также на совершение от имени гражданина иных сделок, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть удостоверена соответствующими банком или организацией связи. Такая доверенность удостоверяется бесплатно. (абзац введен Федеральным законом от 12.08.1996 N 111-ФЗ)

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

   Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этой организации.

Статья 186. Срок доверенности

1. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

   Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

2. Удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

Статья 187. Передоверие

1. 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. 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.
3. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 185 настоящего Кодекса.
4. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия доверенности, на основании которой она выдана.

Статья 188. Прекращение доверенности

1. 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. 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.
3. С прекращением доверенности теряет силу передоверие.

Статья 189. Последствия прекращения доверенности

1. Лицо, выдавшее доверенность и впоследствии отменившее ее, обязано известить об отмене лицо, которому доверенность выдана, а также известных ему третьих лиц, для представительства перед которыми дана доверенность. Такая же обязанность возлагается на правопреемников лица, выдавшего доверенность, в случаях ее прекращения по основаниям, предусмотренным в подпунктах 4 и 6 пункта 1 статьи 188 настоящего Кодекса.
2. Права и обязанности, возникшие в результате действий лица, которому выдана доверенность, до того, как это лицо узнало или должно было узнать о ее прекращении, сохраняют силу для выдавшего доверенность и его правопреемников в отношении третьих лиц. Это правило не применяется, если третье лицо знало или должно было знать, что действие доверенности прекратилось.
3. По прекращении доверенности лицо, которому она выдана, или его правопреемники обязаны немедленно вернуть доверенность.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА
Об утверждении порядка выдачи и регистрации доверенностей

Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива»
(ООО «Перспектива»)
г. Санкт-Петербург

ПРИКАЗ

об утверждении порядка выдачи
и регистрации доверенностей

№ 02/18-од от 15.02.2018

В целях упорядочивания выдачи и регистрации доверенностей на представление интересов ООО «Перспектива» (далее – Общество), совершение юридически значимых действий и получения товарно-материальных ценностей и руководствуясь п.5 ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдавать доверенности на представление интересов Общества в учреждениях и организациях на совершение юридически значимых действий в интересах Общества и на представление интересов Общества в судах и арбитражных судах от имени Общества за подписью генерального директора Общества или лица, его замещающего, с приложением приказа об исполнении им обязанностей генерального директора на данный период времени.
2. Согласовывать выдаваемые доверенности со следующими руководителями:
   - Начальником юридической службы на предмет их соответствия действующему законодательству;
   - Начальником отдела, в котором работает сотрудник, на предмет обоснования необходимости выдачи доверенности.

   Визы вышеуказанных руководителей проставляются на втором экземпляре доверенности в левом нижнем углу на лицевой стороне документа.
3. Начальнику юридической службы Васильеву К.Д. организовать учет и регистрацию выдачи доверенностей на совершение юридически значимых действий в «Журнале учета и выдачи доверенностей», с сохранением экземпляра выданной доверенности.
4. Главному бухгалтеру Примаковой Т.Ю. организовать учет и регистрацию выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в соответствии с Инструкцией Минфина СССР от 14.01.1967 «О порядке выдачи доверенности на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности» и с ч.2 п.5 ст.185 Гражданского кодекса Российской Федерации.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ Е.К. Павлов

С приказом ознакомлены:

Начальник юридической службы _____ К.Д. Васильев
____.____.20__

Главный бухгалтер _____ Т.Ю. Примакова
____.____.20__

Порядок регистрации доверенностей

1. При выдаче доверенности **на получение товарно-материальных ценностей** бухгалтерия предприятия, организации и учреждения регистрирует ее в корешке книжки доверенностей.

   В книжке доверенностей, до начала выдачи из нее доверенностей, должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе книжки за подписью главного (старшего) бухгалтера дается надпись "В настоящей книжке пронумеровано ..... листов". Количество листов указывается прописью.

   Предприятия, организации и учреждения, у которых получение товарно-материальных ценностей по доверенностям носит массовый характер, регистрацию доверенностей могут производить в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале "Учет выданных доверенностей" установленной формы. Предприятия, организации и учреждения, регистрирующие доверенности в названном журнале, должны пользоваться доверенностью по форме N М-2а, согласно приложению N 2.

2. Регистрация и факт выдачи **доверенностей на представление интересов предприятия** производится в Журнале в течение года в порядке возрастания номеров (сквозная нумерация). Журнал должен быть предварительно прошит и скреплен печатью предприятия. Все листы журнала должны быть пронумерованы. Подчистки, приписки и исправления в Журнале не допускаются.

3. Срок хранения Журнала учета и выдачи доверенностей – 5 лет

   Следует обратить внимание на то, что Перечень типовых управленческих документов для некоторых доверенностей (их копий и возвращенных оригиналов) устанавливает более длительные сроки хранения. Так, статья 5 предписывает хранить постоянно протоколы заседаний и другие документы к ним (в т.ч. доверенности), если они документируют заседания коллегиальных исполнительных, контрольных / ревизионных, научных / экспертных / методических / консультативных органов организации, а также совещания у руководителя организации, собраний трудовых коллективов организации, общих собраний акционеров / пайщиков.

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано и **опломбировано** 64 (шестьдесят четыре) страницы.

Руководитель (должность) _____

_____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

«_____» _____ 20____ г. М.П.

ВНИМАНИЕ! Контрольную пломбу не вскрывать! При вскрытии проявляется защитная надпись.

Пломба контрольная (ГОСТ 31282-2004) – уникальное индикаторное устройство одноразового применения, предназначенное для обнаружения факта несанкционированного доступа.

Уникальный номер пломбы _____

© ООО «Кадры в порядке», Москва. Телефон (495) 724-03-21