

УТВЕРЖДЕН
решением исполнительного директора
Фонда «Единство»



/Сохранов М.Н./

РЕГЛАМЕНТ
Регламент оформления, выдачи, учета и отзыва доверенностей
ФОНДА ПОДДЕРЖКИ ДВИЖЕНИЯ АНОНИМНЫХ АЛКОГОЛИКОВ
«ЕДИНСТВО»

2021 год

Регламент оформления, выдачи, учета и отзыва доверенностей в ФОНДЕ ПОДДЕРЖКИ ДВИЖЕНИЯ АНОНИМНЫХ АЛКОГОЛИКОВ "ЕДИНСТВО"

1. Общие положения.

1.1 Настоящий регламент оформления, выдачи, учета и отзыва доверенностей (далее – Регламент) в ФОНДЕ ПОДДЕРЖКИ ДВИЖЕНИЯ АНОНИМНЫХ АЛКОГОЛИКОВ "ЕДИНСТВО" (далее – Фонд) устанавливает единый порядок подготовки доверенностей и определяет общие требования к оформлению, учету, а также отзыву доверенностей, выданных от имени Фонда.

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (посл. Ред. От 1.01.2020), а также п. 4 ст.9 ФЗ РФ № 152 от 27.07.2006 "о персональных данных" и постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 №71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов» и Уставом Фонда «Единство».

1.3 Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое Фондом доверенному лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность от имени Фонда выдается за подписью единоличного исполнительного органа Фонда – исполнительного директора (далее – ИД) без права передоверия.

1.4 Правом представлять Фонд без доверенности обладает ИД или исполняющий обязанности ИД согласно Уставу и действующему законодательству РФ.

1.5 Доверенность выдается членам содружества Анонимных Алкоголиков (далее - АА) в целях юридического закрепления делегированных полномочий.

1.6 Настоящий Регламент устанавливает порядок выдачи следующих доверенностей:

Доверенность на ведение переговоров с должностными лицами госучреждений, общественных организаций и иных служб.

1.7 Обязательными реквизитами доверенностей, выдаваемых в Фонде, являются:

- дата и место выдачи доверенности;
- регистрационный номер доверенности;
- срок действия доверенности (как правило, не более одного года);

- полные ФИО ИД Фонда, действующего на основании Устава или исполняющего его обязанности, действующего в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании соответствующего приказа и Устава;
- данные о доверенном физическом лице (ФИО полностью, год рождения, серия, номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, информация о регистрации).

1.8 Ответственность за совершаемые действия при осуществлении переданных полномочий несет доверенное лицо и отвечает перед Фондом за убытки, причиненные его действиями (бездействием).

1.9 Письмо-обращение с комплектом документов о необходимости получения доверенности должно поступать в бумажном или электронном виде ИД не менее чем за пять рабочих дней до планируемой даты выдачи доверенности. Оформление доверенностей задним числом не допускается.

2. Порядок оформления, выдачи и учета доверенностей.

2.1 Основания для оформления доверенности.

2.1.1 Доверенность членам содружества АА выдается на основании принятия решения районного или окружного комитета, а при отсутствии таковых, на основании решения группы, входящей в структуру обслуживания АА России. Доверенности оформляются на лица, выбранные на рабочем собрании группы АА или регионального органа, и подтвержденные протоколом или выпиской из протокола рабочего собрания группы или регионального органа.

2.1.2 Для получения доверенности необходимо отправить на электронную почту ИД письмо-обращение с адреса группы или региональной обслуживающей структуры АА России.

2.1.3 В письме-обращении должны быть указаны сведения о лице (ФИО, паспортные данные, включая данные о прописке), на имя которого необходимо оформить доверенность. В письме должен быть указан фактический адрес для отправки доверенности заказным письмом с уведомлением.

2.1.4. К письму-обращению прилагается протокол или выписка из протокола рабочего собрания группы или регионального органа, которые должны быть подписаны председателем и секретарем собрания (рядом с подписями должна быть проставлена дата). Также необходимо приложить скан паспорта лица (первая страница и страница с данными о регистрации), на имя которого необходимо выдать доверенность.

2.1.5 Ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в письме-обращении, и представленных в нем документов, несет лицо, отправившее его.

2.1.6 Доверенность регистрируется и оформляется ИД или Секретарем на бланке Фонда в срок не более 5 рабочих дней.

2.2 Подготовка доверенности.

2.2.1 На основании предоставленных документов, после принятия положительного решения о выдаче доверенности, ИД или Секретарь подготавливают проект доверенности – документ Word без подписей, хранящийся в электронном виде в папке «Доверенности гг».

2.2.2 Подготовленный проект доверенности с регистрационным номером распечатывается на бланке Фонда и подписывается ИД или исполняющим обязанности ИД согласно Уставу и действующему законодательству РФ. Подпись скрепляется печатью Фонда.

2.2.3 В электронном «Журнале выданных доверенностей» (далее - Журнал) в формате Excel ставится отметка о регистрации доверенности с указанием порядкового номера, ФИО доверенного лица, даты выдачи доверенности, периода ее действия и получении копии доверенности.

2.2.4 Подготовленная доверенность передается лично в руки доверенному лицу по предъявлению паспорта или отправляется по указанному в письме-обращении адресу Почтой России заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3 Регистрация, учет и выдача доверенностей.

2.3.1 Регистрация и учет выданных доверенностей ведется в электронном виде в «Журнале выданных доверенностей» (далее - Журнал) за соответствующий год. С начала каждого календарного года заводится новый журнал.

2.3.2 После получения доверенности доверенное лицо должно поставить свою подпись в соответствующей графе доверенности и предоставить копию доверенности в Фонд по электронной почте. Копия распечатывается и помещается в папку «Доверенности».

2.3.2.1 В случае получения доверенности в офисе Фонда, доверенное лицо, предъявив документ, удостоверяющий личность, подписывает ее. Доверенность ксерокопируется, после чего копия помещается в папку «Доверенности», о чем делается отметка в Журнале в графе «Отметка о получении копии доверенности».

2.3.2.2 В случае получения доверенности по почте, доверенное лицо подписывает ее, после чего делает копию и отправляет ее на электронный адрес Фонда или на физический адрес с помощью Почты России или другой курьерской службы. Полученная в офисе копия доверенности помещается в папку «Доверенности», о чем делается отметка в Журнале в графе «Отметка о получении копии доверенности».

2.3.3 Копия доверенности хранится в бумажном виде до окончания срока действия и потом заменяется на возвращенный доверителем оригинал

доверенности. Копия выданной доверенности используются только для учета и юридической силы не имеет.

2.3.4 При неполучении копии доверенности с подписью доверенного лица в течении 40 дней после получения оригинала доверенности доверенным лицом, доверенность считается не действительной и подлежит возврату в Фонд.

2.3.5 По окончании срока действия доверенности, отзыва доверенности ИД, отказом доверителя от полномочий, прекращением действия юридического лица, выдавшего доверенность, она должна быть немедленно возвращена доверенным лицом доверителю или правопреемнику, согласно части 3 ст. 189 ГК РФ.

2.3.6 В случае утраты доверенности, доверенное лицо незамедлительно должно сообщить об этом доверителю заявлением с личной подписью и датой.

3. Порядок отзыва и возврата доверенностей.

3.1 Действие доверенности прекращается вследствие:

- истечения срока доверенности;
- отмены доверенности лицом, выдавшим ее;
- отказ лица, которому выдана доверенность, от полномочий;
- прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность, в том числе в результате его реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу.

3.2 Лицо, которому выдана доверенность, в любое время может отказаться от полномочий, а лицо, выдавшее доверенность, может отменить доверенность.

3.3 При возникновении иных обстоятельств, при которых использование данной доверенности является невозможным, уполномоченное лицо информирует Фонд об этих обстоятельствах.

3.4 Отмена доверенности может быть осуществлена на основании приказа ИД Фонда.

3.5 Доверенное лицо, доверенность которого отозвана, уведомляется устно об издании Приказа об отзыве доверенности. На его адрес Почтой России отправляется заказное письмо с уведомлением, содержащее Приказ. После получения Приказа об отзыве доверенности, доверитель расписывается в ознакомлении Приказа и возвращает его в Фонд.

3.6 При оформлении новой доверенности, ранее выданная доверенность с аналогичными полномочиями и не истекшим сроком действия аннулируется и возвращается в Фонд.

3.7 Доверенности, прекратившие свое действие по основаниям, предусмотренным пунктом настоящего Регламента, а также отозванные

приказом ИД возвращаются в Фонд доверенным лицом самостоятельно не позднее 10 дней со дня возникновения соответствующих оснований. Ответственность за возврат доверенности возлагается на доверенное лицо.

3.8 При иных обстоятельствах, повлекших за собой невозможность исполнения полномочий, ответственность за возврат доверенности лежит на доверенном лице.

Приложения:

1. Протокол собрания (Форма)
2. Журнал выданных доверенностей (Форма).

Примечания:

Регламент распространяется не только на группы, но и на все региональные структуры обслуживания АА России.

Протокол рабочего собрания группы АА «Остров»

№ 1 от 12.01.2021

Место проведения:

Владимирская область, город Николаев, ул. Цветочная, д.1

Присутствовали:

Александр И., Борис П., Владимир В., Татьяна С., Наталья Г., Павел В., Николай А., Сергей А., Леонид М., Алексей М., Виталий К., Борис Ж., Ольга К., Ирина Б., Светлана О.

Повестка дня:

Утверждение представителя группы для связи с общественностью и общественными организациями, для переговоров по поводу сотрудничества с руководством городского наркологического диспансера, для ведения переговоров с должностными лицами госструктур.

Проголосовали:

Виталий

За – 15, против – 0, воздержавшихся – 0.

В результате обсуждения принято решение утвердить представителем группы Виталия К. и запросить на его имя доверенность в ФПД АА России «Единство», с предоставлением необходимых идентификационных данных о нем.

Председатель собрания	<i>подпись</i>	Александр И.
Секретарь собрания	<i>подпись</i>	Ольга К.

Журнал выданных доверенностей

Номер доверенности п/п	ФИО доверенного лица	Дата выдачи доверенности	Период действия доверенности	Отметка о получении копии доверенности	Примечания
01-1	Кошкин Виталий Сергеевич	15.01.21	12 месяцев	Получено 01.02.2021	