

МИНИСТР ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 4 апреля 2017 г. N 210

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ, ВЫДАВАЕМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МИНИСТЕРСТВОМ ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОЛНОМОЧИЙ УЧРЕДИТЕЛЯ В ОТНОШЕНИИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

В целях упорядочения выдачи доверенностей на представление интересов Министерства обороны Российской Федерации как юридического лица для реализации Министерством обороны Российской Федерации полномочий по управлению имуществом Вооруженных Сил Российской Федерации и подведомственных Министерству обороны Российской Федерации организаций, а также полномочий учредителя в отношении подведомственных федеральных государственных учреждений (далее - доверенности) приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке выдачи, учета и контроля использования доверенностей, выдаваемых для реализации Министерством обороны Российской Федерации полномочий по управлению имуществом Вооруженных Сил Российской Федерации и подведомственных Министерству обороны Российской Федерации организаций, полномочий учредителя в отношении подведомственных федеральных государственных учреждений (далее - Инструкция).

2. Расходы, связанные с нотариальным оформлением доверенностей, осуществлять за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на общехозяйственные расходы.

3. Признать утратившими силу пункты 1 - 4, 6 приказа Министра обороны Российской Федерации от 1 марта 2011 г. N 222 "О порядке выдачи, учета и контроля использования доверенностей, выдаваемых для реализации полномочий Министерства обороны Российской Федерации по управлению имуществом Вооруженных Сил Российской Федерации" и приложение N 1 к нему.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Правовой департамент Министерства обороны Российской Федерации.

Временно
исполняющий обязанности
Министра обороны
Российской Федерации
генерал армии
В.ГЕРАСИМОВ

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТА И КОНТРОЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ДОВЕРЕННОСТЕЙ, ВЫДАВАЕМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МИНИСТЕРСТВОМ
ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ ВООРУЖЕННЫХ СИЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОЛНОМОЧИЙ УЧРЕДИТЕЛЯ
В ОТНОШЕНИИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок подготовки, согласования, представления на подпись, учета и контроля использования доверенностей, выдаваемых для реализации Министерством обороны Российской Федерации <*> полномочий по управлению имуществом Вооруженных Сил и подведомственных Министерству обороны организаций, полномочий учредителя в отношении подведомственных федеральных государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений (далее - доверенности).

<*> Далее в тексте настоящей Инструкции, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: Вооруженные Силы Российской Федерации - Вооруженными Силами; Министерство обороны Российской Федерации - Министерством обороны; Управление делами Министерства обороны Российской Федерации - Управлением делами; Правовой департамент Министерства обороны Российской Федерации - Правовым департаментом; Департамент имущественных отношений Министерства обороны Российской Федерации - Департаментом имущественных отношений; центральные органы военного управления, объединенные стратегические командования (ОСК) военных округов (Северного флота) - органами военного управления.

2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

уполномоченное лицо - заместитель Министра обороны Российской Федерации, руководитель органа военного управления, которым Министром обороны Российской Федерации выдается доверенность с правом передоверия;

представитель - должностное лицо, которому Министром обороны Российской Федерации выдается доверенность без права передоверия либо которому уполномоченным лицом выдается доверенность в порядке передоверия;

первоначальная доверенность - доверенность, выдаваемая Министром обороны Российской Федерации;

последующая доверенность - доверенность, выдаваемая уполномоченным лицом в порядке передоверия.

3. Положения настоящей Инструкции разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, на подачу заявлений о государственной регистрации прав или сделок, а также на распоряжение зарегистрированными в государственных реестрах правами должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Форма, содержание и срок действия доверенности должны соответствовать требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. Срок действия последующей доверенности не может превышать срок действия первоначальной доверенности, на основании которой она выдана.

7. Полномочия, передаваемые в порядке передоверия представителю, не могут превышать полномочия, указанные в первоначальной доверенности.

8. Последующая доверенность может быть выдана уполномоченным лицом в порядке передоверия на совершение всех действий, указанных в первоначальной доверенности, или на совершение части таких действий.

9. Последующая доверенность должна быть нотариально удостоверена.

10. Особенности организации работы по представлению на подпись Министру обороны Российской Федерации первоначальных доверенностей, совершаемых в нотариальной форме, а также по отмене нотариально удостоверенных первоначальных доверенностей определяются Аппаратом Министра обороны Российской Федерации.

II. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПОДПИСЬ ПРОЕКТОВ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

11. Подготовка доверенностей осуществляется органом военного управления (далее - ОВУ-разработчик) по поручению вышестоящих должностных лиц или в инициативном порядке.

12. Проект доверенности должен содержать:

наименование вида документа;

место совершения доверенности;

дату совершения доверенности (проставляется при подписании доверенности);

реквизиты Министерства обороны (ИНН, ОГРН, место нахождения);

должность, фамилию, имя, отчество представителя (уполномоченного лица);

паспортные данные (дата рождения, пол, гражданство, серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения, адрес места жительства (регистрации) представителя (уполномоченного лица) <*>;

перечень полномочий представителя (уполномоченного лица);

срок действия доверенности.

<*> Паспортные данные представителя (уполномоченного лица) указываются в доверенности, подлежащей нотариальному удостоверению.

13. Доверенности оформляются:

первоначальная доверенность - на бланке Министра обороны Российской Федерации с угловым штампом <***>;

последующая доверенность - на бланке Министерства обороны с угловым штампом <***>.

<***> Образец N 12 приложения N 1 к приказу Министра обороны Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. N 800 (далее - приказ N 800).

<***> Образец N 17 приложения N 1 к приказу N 800.

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

15. Рекомендуемая форма первоначальной доверенности приведена в приложении N 1 к настоящей Инструкции.

Рекомендуемая форма последующей доверенности приведена в приложении N 2 к настоящей Инструкции.

16. Разработанный проект доверенности визируется начальником подразделения ОВУ-разработчика, в котором подготовлен проект доверенности (далее - подразделение - исполнитель ОВУ-разработчика). При наличии в структуре ОВУ-разработчика начальника подразделения или отдельного должностного лица юридической службы Вооруженных Сил проект доверенности визируется должностными лицами юридической службы.

Разработанный проект первоначальной доверенности и проект последующей доверенности, выдаваемой заместителем Министра обороны Российской Федерации, визируются руководителем ОВУ-разработчика.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны проекта соответствующей доверенности.

17. Одновременно с проектом доверенности ОВУ-разработчиком готовится проект доклада:

Министру обороны Российской Федерации - о необходимости выдачи первоначальной доверенности;

заместителю Министра обороны Российской Федерации - о необходимости выдачи последующей доверенности, выдаваемой заместителем Министра обороны Российской Федерации.

18. В докладе должна быть указана следующая информация:

подробное обоснование необходимости выдачи доверенности, предоставляемых представителю (уполномоченному лицу) полномочий и срока действия доверенности;

должность, фамилия, имя, отчество представителя (уполномоченного лица).

19. Подготовка и представление проектов иных последующих доверенностей иным уполномоченным лицам осуществляются аналогично порядку, предусмотренному настоящей Инструкцией для последующих доверенностей.

20. При подготовке проектов последующих доверенностей их направление на согласование в заинтересованные органы военного управления, а в Правовой департамент - для проведения правовой экспертизы не осуществляется.

21. В случае необходимости выдачи первоначальной доверенности с правом передоверия ОВУ-разработчиком в проекте доклада Министру обороны Российской Федерации, подготовленном с учетом требований пунктов 17, 18 настоящей Инструкции, дополнительно указывается обоснование необходимости выдачи первоначальной доверенности с правом передоверия с определением должностных лиц и конкретных полномочий, планируемых для передачи на основании последующей доверенности.

22. До представления на подпись Министру обороны Российской Федерации проект первоначальной доверенности направляется ОВУ-разработчиком на согласование в заинтересованные органы военного управления <*>.

<*> Проекты доверенностей, содержащие полномочия, требующие финансового обеспечения, согласовываются с органами военного управления, подчиненными заместителю Министра обороны Российской Федерации, отвечающему за организацию финансового обеспечения войск (сил) (в пределах их компетенции); проекты доверенностей, содержащие полномочия по управлению имуществом Вооруженных Сил и подведомственных Министерству обороны организаций, согласовываются с Департаментом имущественных отношений.

23. Проект первоначальной доверенности, согласованный с заинтересованными органами военного управления и завизированный руководителем ОВУ-разработчика, направляется в Правовой департамент для проведения правовой экспертизы.

24. Одновременно с проектом первоначальной доверенности на бумажном носителе в Правовой департамент в обязательном порядке направляются:

проект доклада Министру обороны Российской Федерации о необходимости выдачи первоначальной доверенности;

подлинники согласований органов военного управления;

копия паспорта представителя (уполномоченного лица) <*>;

копия выписки из приказа о назначении представителя (уполномоченного лица) на должность;

копии документов (либо выписки из документов), содержащие информацию о сроке окончания контракта о прохождении военной службы представителем (уполномоченным лицом)

либо содержащие информацию о сроке действия служебного контракта представителя (уполномоченного лица);

иные документы, позволяющие объективно оценить необходимость выдачи первоначальной доверенности;

контактные данные (номер служебного телефона представителя (уполномоченного лица));

электронный носитель с проектом первоначальной доверенности (в формате doc).

<*> Паспортные данные представителя (уполномоченного лица) указываются в доверенности, подлежащей нотариальному удостоверению.

25. При необходимости Правовой департамент определяет, с какими органами военного управления требуется дополнительно согласовать проект первоначальной доверенности.

26. Проведение правовой экспертизы проекта первоначальной доверенности, оформление ее результатов осуществляются в порядке и сроки, установленные в Министерстве обороны <*>.

<*> Приказ Министра обороны Российской Федерации от 10 января 2015 г. N 1.

27. Проект первоначальной доверенности после его визирования или подписания заключения в Правовом департаменте в установленном порядке возвращается ОВУ-разработчику.

28. Перед представлением на подпись Министру обороны Российской Федерации проект первоначальной доверенности, согласованный с заинтересованными органами военного управления и завизированный в Правовом департаменте по результатам правовой экспертизы, в установленном порядке представляется заместителю Министра обороны Российской Федерации, которому подчинен ОВУ-разработчик, на согласование (визирование).

Одновременно с проектом первоначальной доверенности заместителю Министра обороны Российской Федерации представляется на подпись проект доклада Министру обороны Российской Федерации, подготовленный с учетом требований пунктов 17, 18 настоящей Инструкции.

29. Проекты доверенностей, доклады и другие необходимые материалы <*> представляются на рассмотрение:

Министру обороны Российской Федерации, заместителю Министра обороны Российской Федерации - руководителю Аппарата Министра обороны Российской Федерации - через Управление делами;

иным заместителям Министра обороны Российской Федерации - через их отделы (секретариаты).

<*> Приказ Министра обороны Российской Федерации от 10 января 2015 г. N 1.

30. После подписания доверенность возвращается ОВУ-разработчику.

31. Подпись Министра обороны Российской Федерации на первоначальной доверенности заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

III. РЕГИСТРАЦИЯ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

32. ОВУ-разработчик после подписания Министром обороны Российской Федерации первоначальной доверенности представляет ее в Правовой департамент на регистрацию.

33. Подписанные доверенности подлежат регистрации в порядке, установленном в Министерстве обороны для несекретных служебных документов.

34. Присвоение подписанным доверенностям регистрационных номеров осуществляется:

Правовым департаментом - в отношении первоначальных доверенностей;

ОВУ-разработчиком - в отношении последующих доверенностей.

Представитель (уполномоченное лицо) или иное должностное лицо ОВУ-разработчика получает доверенность под подпись по месту ее регистрации.

Для учета выдачи (прекращения) доверенностей в органах военного управления ведется журнал учета доверенностей (далее - журнал) по рекомендуемой форме согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции.

35. Основанием для внесения записи в журнал являются подписание Министром обороны Российской Федерации (уполномоченным лицом) представленного проекта доверенности, решение Министра обороны Российской Федерации (уполномоченного лица) об отмене доверенности, иные обстоятельства, указанные в пункте 44 настоящей Инструкции.

36. Срок хранения журнала определяется в порядке, установленном в Министерстве обороны.

37. Обязанность по ведению журнала возлагается на должностное лицо подразделения - исполнителя ОВУ-разработчика или на должностное лицо органа военного управления, назначенное приказом руководителя (начальника) органа военного управления (далее - ответственное лицо).

38. В органе военного управления формируется и ведется отдельное дело.

39. Дело формируется из копий доверенностей, изготовленных с помощью множительной (копировальной) техники, выданных в период с 1 января по 31 декабря текущего года, подлинников прекращенных доверенностей, а также копий докладов:

Министру обороны Российской Федерации - в отношении первоначальных доверенностей;

заместителю Министра обороны Российской Федерации - в отношении последующих доверенностей, выданных заместителем Министра обороны Российской Федерации;

уполномоченному лицу - в отношении иных последующих доверенностей.

40. Срок хранения дела определяется в порядке, установленном в Министерстве обороны.

41. Обязанность по формированию и ведению дела возлагается на ответственное лицо.

42. Хранение и учет журнала, сформированных дел возлагаются на службу делопроизводства.

43. Хранение подлинников прекращенных доверенностей возлагается:

на Правовой департамент - в отношении первоначальных доверенностей;

на ОВУ-разработчик - в отношении последующих доверенностей.

IV. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

44. Действие доверенности прекращается вследствие:

истечения срока доверенности;

отмены доверенности Министром обороны Российской Федерации (уполномоченным лицом);

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, которые влекут прекращение доверенности.

45. С прекращением первоначальной доверенности теряет силу передоверие, то есть все выданные на ее основании последующие доверенности.

46. Основаниями для отмены Министром обороны Российской Федерации (уполномоченным лицом) выданной доверенности являются:

изменение любых сведений о представителе (уполномоченном лице), указанных в доверенности, в том числе увольнение, назначение на новую должность, изменение паспортных данных, адреса места жительства (регистрации);

установление фактов, ставящих под сомнение направленность действий представителя (уполномоченного лица) в интересах Министерства обороны;

иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

47. Отмена доверенности, удостоверенной нотариусом, совершается в нотариальной форме.

48. Руководителем ОВУ-разработчика при наличии оснований для отмены доверенности представляются в установленном порядке:

доклад Министру обороны Российской Федерации, содержащий подробное обоснование необходимости прекращения первоначальной доверенности;

доклад заместителю Министра обороны Российской Федерации, содержащий подробное обоснование необходимости прекращения последующей доверенности, выданной заместителем Министра обороны Российской Федерации.

В докладе в обязательном порядке указывается дата последнего действия, предусмотренного первоначальной доверенностью (последующей доверенностью), совершенного на основании отменяемой доверенности.

49. Обязанность извещения представителей (уполномоченных лиц), а также всех известных третьих лиц об отмене доверенности возлагается на:

ОВУ-разработчик - в отношении первоначальных доверенностей и последующих доверенностей, выданных заместителем Министра обороны Российской Федерации;

уполномоченное лицо - в отношении иных последующих доверенностей.

50. По прекращении доверенности представитель (уполномоченное лицо) обязан немедленно вернуть доверенность по месту ее регистрации.

51. На подлиннике доверенности в правом верхнем углу ответственным лицом делается отметка красными чернилами "Прекращена" с указанием даты прекращения. На обороте подлинника доверенности кратко указываются обстоятельства, послужившие основанием для прекращения доверенности.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

52. Контроль за использованием доверенностей возлагается на:

Правовой департамент - в отношении первоначальных доверенностей;

ОВУ-разработчик - в отношении последующих доверенностей, выданных заместителем Министра обороны Российской Федерации;

уполномоченное лицо - в отношении иных последующих доверенностей.

Приложение N 1
к Инструкции (п. 15)

Рекомендуемая форма

Бланк Министра обороны

Российской Федерации

установленного образца

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Москва, ____ года.

Министерство обороны Российской Федерации, ИНН 7704252261, запись в Единый

государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г., внесена Управлением МНС России по городу Москве 27 февраля 2003 г. за ОГРН 1037700255284; место нахождения: город Москва, улица Знаменка, дом 19, в лице Министра обороны Российской Федерации _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Положения о Министерстве обороны Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2004 г. N 1082, уполномочивает _____ (должность, Ф.И.О.) (____ года рождения, пол: мужской (женский), гражданство: Российская Федерация, паспорт ____ выдан "___" _____ 20__ г., код подразделения: _____, зарегистрированного по адресу: _____) представлять интересы Министерства обороны Российской Федерации как юридического лица в пределах компетенции по занимаемой должности (указать наименование организации, в которую представляется доверенность) с правом на (указать необходимый объем полномочий).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам в порядке передоверия.

(Полномочия по настоящей доверенности могут быть переданы другим лицам в порядке передоверия) <*>.

Настоящая доверенность выдана сроком на _____ год(а).

Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации

И. Фамилия

<*> Указывается в случае выдачи доверенности с правом передоверия.

Приложение N 2
к Инструкции (п. 15)

Рекомендуемая форма

Бланк Министерства обороны

Российской Федерации

установленного образца

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Москва, ____ года.

Министерство обороны Российской Федерации, ИНН 7704252261, запись в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г., внесена Управлением МНС России по городу Москве 27 февраля 2003 г. за ОГРН

1037700255284; место нахождения: город Москва, улица Знаменка, дом 19, в лице _____ (должность, Ф.И.О. уполномоченного лица) (____ года рождения, пол: мужской (женский), гражданство: Российская Федерация, паспорт ____ выдан "__" _____ 20__ г., код подразделения: _____, зарегистрированного по адресу: _____), действующего на основании доверенности, выданной Министерством обороны Российской Федерации "__" _____ 20__ г. сроком на ____ года, удостоверенной "__" _____ 20__ г. нотариусом города _____ (Ф.И.О. нотариуса) в реестре за номером _____, настоящей доверенностью уполномочивает _____ (должность, Ф.И.О.) (____ года рождения, пол: мужской (женский), гражданство: Российская Федерация, паспорт ____ выдан "__" _____ 20__ г., код подразделения: _____, зарегистрированного по адресу: _____) представлять интересы Министерства обороны Российской Федерации как юридического лица в пределах компетенции по занимаемой должности (указать наименование организации, в которую представляется доверенность) с правом на (указать необходимый объем полномочий).

Доверенность выдана сроком до _____

(удостоверительная надпись нотариуса)

Приложение N 3
к Инструкции (п. 34)

Рекомендуемая форма

ЖУРНАЛ
учета доверенностей

№ п/п	Дата, номер доверенности	Кому выдана доверенность	Срок доверенности	Кем подготовлена доверенность	Ф.И.О., телефон должностного лица, получившего подлинник доверенности	Дата, подпись в получении	Дата и основание прекращения доверенности	Отметка о возврате (подшивке) прекращенной доверенности
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечания:

1. В графе 1 журнала указывается порядковый номер доверенности.

2. В графе 2 журнала указываются регистрационный номер доверенности и дата ее совершения.

3. В графе 3 журнала указывается Ф.И.О. должностного лица, которому выдана доверенность.

4. В графе 4 журнала указывается срок действия доверенности или дата окончания срока действия доверенности.

5. В графе 5 журнала указывается наименование ОВУ-разработчика.

6. В графе 6 журнала указывается Ф.И.О. представителя (уполномоченного лица) или иного должностного лица ОВУ-разработчика, получающего доверенность.

7. В графе 7 журнала указываются дата, подпись в получении доверенности представителем (уполномоченным лицом) или иным должностным лицом ОВУ-разработчика.

8. В графе 8 журнала указываются дата и информация об обстоятельствах, послуживших основанием для прекращения доверенности (истечение срока доверенности, решение Министра обороны Российской Федерации (уполномоченного лица), иные обстоятельства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

9. В графе 9 журнала указываются:

1) в журнале Правового департамента - о подшивке Правовым департаментом прекращенной первоначальной доверенности;

2) в журнале ОВУ-разработчика - о возвращении ОВУ-разработчиком прекращенной первоначальной доверенности в Правовой департамент; о подшивке ОВУ-разработчиком прекращенной последующей доверенности;

3) номер дела, в которое подшита прекращенная доверенность, и номера листов.

10. Написание дат производится цифровым способом (например: 10.01.2017).
