

Рекомендуемая инструкция в отношении доверенности

Доверенность должна быть оформлена в соответствии действующим законодательством РФ.

Порядок оформления доверенности:

1. Доверенность оформляется на «фирменном бланке» юридического лица/индивидуального предпринимателя (если применяется).
2. Доверенность должна содержать следующие реквизиты Доверителя и Поверенного:
 - 2.1. Для юридического лица – полное или сокращенное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами и ЕГРЮЛ, ОГРН или ИНН.
 - 2.2. Для физического лица – полностью ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).
 - 2.3. Для Индивидуального предпринимателя – полностью ФИО, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), ОГРНИП или ИНН.

3. В доверенности должно быть указано право передоверия третьим лицам, если поверенный будет передоверять полномочия.

Возможные варианты указания в Доверенности в отношении передоверия:

- Доверенность выдана с правом передоверия работникам поверенного, но без права передоверия иным лицам (если для получения документов и иных действий Поверенный не будет привлекать третьих лиц).
- Доверенность выдана с правом передоверия третьим лицам (такое передоверие может быть ограничено количеством передоверий либо кругом лиц, например определённому юридическому лицу с указанием названия и ИНН/при этом дальнейшее передоверие недопустимо).
- Доверенность выдана с правом передоверия третьим лицам, в том числе с правом последующего многократного передоверия (в случае если Поверенный будет передоверять полномочия иным юридическим лицам и далее без ограничений).

4. Если в доверенности указан срок ее действия. Использование в тексте доверенности формулировки «действует до (дата)» (например, «действует до 31.12.2025) исключает распространение действия доверенности на указанную после предлога «до» дату. С целью включения такой даты в период действия доверенности необходимо указать «действует по (дата)» либо «действует до (дата) (включительно)». Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срок действия основной доверенности.

5. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Правило о нотариальном удостоверении доверенности, выдаваемой в порядке передоверия, не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц.

6. Дата выдачи доверенности, выданной в порядке передоверия, не может быть ранее даты выдачи основной доверенности.

7. Доверенность от имени юридического лица должна быть выдана за подписью единоличного исполнительного органа или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Если подписант по доверенности действует на основании доверенности, то также должна быть предоставлена и доверенность на подписанта в оригинале или копия, заверенная оригинальной подписью единоличного исполнительного органа Доверителя + печать (если используется юридическим лицом). Доверенность на подписанта должна содержать полномочия, содержащиеся в образце доверенности на получение груза, и доверенность должна содержать право передоверия.

8. Печать проставляется, если ее использование предусмотрено учредительным документом юридического лица и, если используется индивидуальным предпринимателем. Если учредительным документом юридического лица не предусмотрено использование печати, предоставляется копия учредительного документа, либо уточняющее письмо на бланке от данного юридического лица о порядке применения печати.

9. Подпись должна быть оригинальной. Факсимильная подпись не допускается.

10. Доверенность должна быть удостоверена нотариально если доверителем выступает физическое лицо.

11. Полномочия - максимально полное и подробное перечисление и описание предоставляемых полномочий, среди них обязательно упоминание полномочий на получение документов на груз, коносаментов, грузов/контейнеров, контейнеров с грузом.

12. Полномочия, указанные в доверенности, выдаваемой в порядке передоверия, должны содержать формулировки однозначно трактуемые и соотносимые по смыслу и содержанию основной доверенности (независимо от того, передаются полномочия полностью, либо в части).

13. Необходимо указание в доверенности, выдаваемой в порядке передоверия, реквизитов первоначальной доверенности.*

Пример оформления доверенности, выдаваемой в порядке передоверия:

«ООО «Ромашка» (ИНН/ОГРН), действующее на основании Доверенности №1 от 01.01.01 г. выданной ООО «Лютик» (ИНН), в лице Петрова А.А. действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает...»

**Допускается принятие доверенности без строгого соблюдения данного правила. При этом при приемке доверенностей по цепочке будет обязательно проверяться, чтобы каждая последующая доверенность была выдана не ранее предыдущей доверенности (доверенности, на основании которой она выдается).*

14. Доверенность должна быть предъявлена в оригинале. Если оригинальная доверенность не может быть сдана, то передается копия, заверенная оригинальной подписью единоличного исполнительного органа Доверителя + печать (если используется юридическим лицом).

15. Если полномочия единоличного исполнительного органа переданы Управляющему/Управляющей компании, необходимо предоставить копию Договора. Если полномочия по доверенности ограничены договором, необходимо предоставить копию Договора, либо исключить ограничение из доверенности.

16. Если доверенность оформлена на более чем одном листе, доверенность должна быть сшита. На сшивке должна быть подпись единоличного исполнительного органа Доверителя + печать (если используется юридическим лицом).

17. Доверенности от нерезидентов РФ, включая страны СНГ

Доверенность от нерезидента РФ оформляется в соответствии с требованиями законодательства применимого в стране регистрации Доверителя на бланке компании (если используется) с обязательным указанием даты совершения доверенности и идентифицирующими реквизитами Доверителя и Поверенного.

В доверенности должно содержаться указание на подписанта Доверителя: ФИО (полностью), должность и основание, на котором вправе выдавать доверенность.

Дополнительно необходимо предоставить документы (достаточно копий), позволяющие идентифицировать доверителя (компания должным образом зарегистрирована и действующая на дату оформления доверенности), а также право подписанта действовать от имени Доверителя в качестве руководителя (по аналогии с единоличным исполнительным органом РФ).*

**Для упрощения проверки корректности оформления доверенности, рекомендуем предоставлять нотариально удостоверенные копии, с консульской легализацией или апостилем, в зависимости от страны-получателя.*

Доверенность от физического лица должна быть нотариально удостоверена, а также апостилирована/легализована (если международным соглашением не предусмотрено иное).

Язык доверенности – государственный или применимый в стране регистрации Доверителя. Доверенность, составленная на иностранном языке, должна быть переведена на русский язык, а перевод заверен нотариально.

18. Документы, предоставляемые вместе с Доверенностью для выдачи груза при поставке на условиях DAP/DDP/DDU.

Доверенность должна быть оформлена от грузоотправителя по коносаменту/морской накладной на компанию получателя контейнера с грузом на территории РФ. С соблюдением вышеуказанных инструкций по оформлению доверенности от нерезидента.

Должен быть предоставлен внешнеторговый контракт или дополнительное соглашение/спецификация к нему с указанием условий поставки. Также дополнительно если идентифицировать условия поставки с прибывшим по ним грузом идентифицировать не представляется возможным, дополнительно предоставляются документы, где есть ссылки на номера коносаментов, получателя, отправителя и прописаны условия поставки. Документы предоставляются в виде заверенных Доверителем копий.

19. Оформление доверенности на получателя по типу: Company A on behalf of Company B.

Должна быть предоставлена доверенность от Компании В на Компанию А. Просто указания в коносаменте/морской накладной в графе "грузополучатель" в таком контексте для получения груза недостаточно. Сведения о грузополучателе указываются на основании инструкций грузоотправителя. При этом, после перехода права распоряжения грузом к грузополучателю - Company В по совершенной сделке, грузополучатель- Компания В при различных обстоятельствах вправе поменять представителя (т.е. заменить Компанию А). Доверенность оформляется в соответствии с инструкциями выше. Если Компания А доверяет передает полномочия в отношении груза другой компании (Компании С), то доверенность, выдаваемая Компанией В на Компанию А, должна предусматривать возможность последующего передоверия.