

ДОВЕРЕННОСТИ

Подготовила:

Студентка группы 20Б

Серкина Олеся

Проверила:

Меньшина О.В.

Тематические вопросы

- Понятие «Доверенности»
- Классификация «Доверенности»
- Этапы создания «Доверенности»

Доверенность – уполномочие представлять или действовать от имени другого лица в правоотношениях. Сторонами доверенности выступают «доверитель» («представляемый») и «представитель»).



Классификация «Доверенности»

По объему полномочий:

- Разовая доверенность — на выполнение определённого конкретного действия.
- Специальная доверенность — на совершение каких-либо однородных действий.
- Общая (генеральная) доверенность — на совершение любых по характеру действий перед любыми третьими лицами (объем полномочий в данной доверенности не ограничен).

По сроку:

- Срочная доверенность — выданная на определенный срок.
- Бессрочная доверенность — может быть отменена только в определенных случаях.

По форме:

- заключенную в простой письменный форме; и
- заключенную в нотариальной форме (нотариально удостоверенную).

Специальная доверенность

ДОВЕРЕННОСТЬ

на право управления автомобилем
(действительна без печати нотариуса
на основании ГКРФ ст. 185 пункта 1)

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(населенный пункт)

Я, _____,

проживающий по адресу _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

Доверяю, _____,

проживающему по адресу _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

управление принадлежащей мне на праве личной собственности

автомобилю марки _____

гос. номер _____, двигатель № _____

шасси № _____, кузов № _____

цвет _____

свидетельство о регистрации серии _____, № _____

выдано _____

ПТС серии _____ № _____, от _____

Доверенность _____ до _____
(выдана сроком на)

Доверитель _____
(подпись)

Доверенное лицо _____
(подпись)

Общая (генеральная) доверенность

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. _____;

"__" _____ г. рождения, паспорт: серия _____, N _____,

выдан _____;

проживающий(ая) по адресу: _____;

уполномочиваю настоящей доверенностью гр. _____;

_____ "___" _____ года рождения,

паспорт: серия _____, N _____, выдан _____;

_____, проживающему(ей) по адресу: _____;

_____;

получить в _____ (наименование организации, учреждения)

_____ (наименование документа)

расписываться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Доверенность выдана сроком на _____ (прописью)

Срок доверенности

- Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, в которой не указана дата ее совершения будет ничтожна.
- Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срок действия доверенности, на основании которой она выдана.
- Доверенность может быть выдана на неограниченный срок (безотзывная доверенность, нотариально удостоверенная).
- 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.

Основания прекращения доверенности

- истечения срока доверенности;
- отмены доверенности лицом, выдавшим ее, или одним из лиц, выдавших доверенность совместно;
- отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий;
- прекращения юридического лица, от имени которого или которому выдана доверенность;
- смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- введения в отношении представляемого или представителя такой процедуры банкротства, при которой соответствующее лицо утрачивает право самостоятельно выдавать доверенности.

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.

По прекращении доверенности лицо, которому она выдана, или его правопреемники обязаны немедленно вернуть доверенность.

Первое, что необходимо сделать для корректной отправки – проверить титульный лист отчетности, которую необходимо отправить:

- **У Юридического Лица**, в разделе «Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю», помимо руководителя был указан представитель – тот человек, на которого изготовлена ЭЦП.
- **У Физического Лица**, имя индивидуального предпринимателя **не должно** содержать приставок «ИП» или «Индивидуальный предприниматель», а заполняться лишь в формате Фамилия Имя Отчество.

Второе, необходимое для отправки действие – заполнить в программе «Референт» электронную доверенность. Для работы с доверенностями в программе «Референт» используется пункт меню команд «Доверенности». Перед созданием доверенности рекомендуется заполнить данные уполномоченного представителя, которые в дальнейшем будут использоваться при заполнении формы доверенности.

Важно: в поле «Наименование» указывается **именно то наименование, что и в сертификате**. Просмотреть сертификат можно в программе «Референт», выбрав в меню **параметры – настройка**, вкладка **ФНС**, два раза нажать на ФИО человека, на которого выдан ключ, выбрать вкладку **Состав**, выбрать строку **Субъект**).

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ**