

ПРИКАЗ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТОЧКА-ТОЧКА»
ОГРН 1187746196428, ИНН 7704451838 (далее – Общество)

**О порядке оформления, выдачи и учета доверенностей в группе компаний
Точка-Точка**

г. Москва

29 декабря 2023 года

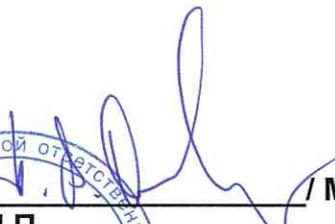
Настоящим, приказываю:

- Утвердить прилагаемое Положение Общества с ограниченной ответственностью «Точка-Точка» о порядке оформления, выдачи и учета доверенностей (далее – «Положение»), нормы которого, на основании Договора передачи полномочий единоличного исполнительного органа от «26» июля 2019 года, также распространяются на Общество с ограниченной ответственностью «Точка-Точка Логистика» (ИНН 9721084356), совместно с Обществом далее именуемые - группа компаний Точка-Точка;
- Ознакомить с Положением соответствующих работников группы компаний Точка-Точка;
- Принять к исполнению и руководствоваться Положением с даты настоящего Приказа;
- Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на юриста Общества.

Приложение:

1. Положение о порядке оформления, выдачи и учета доверенностей в группе компаний Точка-Точка на 2 (двух) листах;
2. Инструкция о порядке учета и оформления доверенностей в группе компаний Точка-Точка на 2 (двух) листах;
3. Инструкция о порядке отмены доверенностей в группе компаний Точка-Точка на 2 (двух) листах.

Генеральный директор
ООО «Точка-Точка»


/ Марчук А.В./

М.П.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Точка-Точка»
А.В. Марчук
«29» декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, выдачи и учета доверенностей в группе компаний Точка-Точка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее - Положение) является локальным нормативным актом группы компаний Точка-Точка, а именно: Общества с ограниченной ответственностью «Точка-Точка» (ИНН 7704451838) и Общества с ограниченной ответственностью «Точка-Точка Логистика» (ИНН 9721084356) (далее совместно именуемые – **Точка-Точка**).
- 1.2. Положение разработано для увеличения эффективности бизнес-процессов Точка-Точка, минимизации рисков и потерь экономического характера.
- 1.3. Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения в Положение вносятся локальным правовым актом.
- 1.4. Соблюдение условий Положения является трудовой обязанностью работников, а их нарушение - основанием для привлечения к ответственности.

2. Обязанности участников бизнес-процесса по оформлению, выдаче и учету доверенностей

2.1. Руководитель отдела:

- 2.1.1. Направляет по электронной почте запрос юристу о подготовке доверенности на себя либо сотрудника своего отдела, содержащий:
 - наименование юр. лица, выступающего доверителем;
 - срок действия доверенности;
 - краткие полномочия поверенного;
 - актуальные реквизиты основного документа, удостоверяющего личность поверенного (согласие об их передаче дается работниками при заключении Трудового договора).
- 2.1.2. При необходимости уведомляет юриста об отзыве доверенности.
- 2.1.3. Уведомляет поверенного что контроль за сроками оформления/ переоформления/ прекращения действия доверенности осуществляет сам поверенный под его личную ответственность.

2.2. Юрист:

- 2.2.1. В соответствии с Инструкцией о порядке учета и оформления доверенностей и требованиями законодательства подготавливает доверенность; подписывает ее в двух экземплярах у руководителя Точка-Точка; направляет один экземпляр поверенному, второй оставляет на хранение.
- 2.2.2. При необходимости организывает оформление доверенности у нотариуса.

2.2.3. Вносит доверенность в реестр.

2.2.4. При отзыве доверенности:

- в соответствии с Инструкцией о порядке отмены доверенностей регистрирует действие в реестре доверенностей (1С);
- запрашивает у поверенного оригинал доверенности на хранение;
- направляет соответствующее Уведомление о внесении сведений об отмене такой доверенности в Реестр распоряжений об отмене доверенностей через личный кабинет заявителя на портале Федеральной нотариальной палаты.