



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
(Минсельхоз России)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМИССИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО  
ИСПЫТАНИЮ И ОХРАНЕ СЕЛЕКЦИОННЫХ ДОСТИЖЕНИЙ»  
(ФГБУ «Госсорткомиссия»)

**П Р И К А З**

«16» марта 2021 г.

г. Москва

№ 41

**об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи и учета  
доверенностей в ФГБУ «Госсорткомиссия»**

В целях установления единых правил и порядка выдачи доверенностей в ФГБУ «Госсорткомиссия» для совершения юридически значимых действий и (или) получения товарно-материальных ценностей, эффективного решения текущих вопросов деятельности ФГБУ «Госсорткомиссия», руководствуясь главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 апреля 2021 года Положение о порядке оформления, выдачи и учета доверенностей (Приложение № 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 01 апреля 2021 года бланк доверенности (Приложение № 2).
3. Признать с 01 апреля 2021 года утратившим силу приказ ФГБУ «Госсорткомиссия» от 14 ноября 2017 года № 451 «Об утверждении Правил выдачи доверенностей в ФГБУ «Госсорткомиссия».
4. Отделу управления делами и организационной работы в течение 5 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа, ознакомить под роспись начальников отделов ФГБУ «Госсорткомиссия» (г. Москва) и руководителей филиалов ФГБУ «Госсорткомиссия» с Положением о порядке оформления, выдачи и учета доверенностей.
5. Отделу информационного обеспечения, в течение 5 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа, разместить Положение о порядке оформления, выдачи и учета доверенностей на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела правового обеспечения и госзакупок В.А. Корнева.

Председатель

М.Ю. Александров

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
ФГБУ «Госсорткомиссия»  
М.Ю. Александров

«16» марта 2021 г.

Приложение № 1  
к приказу № 41  
от «16» марта 2021 г.

Положение  
о порядке оформления, выдачи и учета доверенностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и учета доверенностей в федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственная комиссия Российской Федерации по испытанию и охране селекционных достижений» (далее - Положение и Учреждение) разработано с учетом статей 185 - 188.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 9 Федерального закона 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», статей 53, 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, статей 60, 61 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, статей 55 - 57 Кодекса административного судопроизводства, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Исполнение Положения контролирует отдел правового обеспечения и госзакупок.

1.3. Настоящее Положение также устанавливает правила и порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

1.4. Настоящее Положение не регламентирует порядок выдачи доверенностей, которые в силу закона подлежат нотариальному удостоверению.

1.5. Доверенность может быть выдана одному или нескольким лицам в том случае, если передаваемые полномочия одинаковы и касаются однородных интересов. Доверенность на имя нескольких лиц выдается в обычном порядке с учетом данных этих лиц.

1.5.1. В случае выдачи доверенности нескольким представителям каждый из них обладает полномочиями, указанными в доверенности, если в доверенности не предусмотрено, что представители осуществляют их совместно.

1.5.2. При выдаче доверенности нескольким представителям, когда по условиям доверенности полномочия должны осуществляться совместно несколькими представителями, этот факт должен быть отражен в тексте доверенности.

1.5.3. Если доверенность выдана нескольким представителям, то при отсутствии прямо выраженной оговорки о совместном представительстве представители осуществляют полномочия раздельно.

1.5.4. Общим правилом распределения полномочий между несколькими представителями является наделение каждого из них полным перечнем полномочий, указанных в доверенности. При совместном осуществлении полномочий представители должны совершать их только вместе.

1.5.5. В доверенности, выдаваемой на имя нескольких лиц, действующих совместно, помимо общих полномочий, допустимо предоставить одному из этих лиц дополнительные полномочия при соблюдении условия о том, что дополнительные полномочия связаны с иными полномочиями, которые предоставлены всем представителям, действующим совместно.

1.6. Положение применяется для оформления доверенностей на представление интересов Учреждения.

1.7. Доверенности на третьих лиц, не являющихся сотрудниками Учреждения, оформляются только по согласованию с отделом правового обеспечения и госзакупок.

1.8. Положение обязательно к применению всеми сотрудниками Учреждения.

## 2. Форма и реквизиты доверенности

2.1. Доверенность должна быть совершена в письменной форме (пункт 1 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации). Доверенность выдается на бланке Учреждения.

2.2. Настоящее Положение применяется в случаях, когда полномочия представителя содержатся в договоре, в том числе заключенном между представителем и Учреждением, между Учреждением и третьим лицом, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений (пункт 4 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.3. Доверенность должна содержать:

- наименование документа;
- указание на место ее совершения;
- дату ее совершения, при этом число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью (пункт 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- сведения об Учреждении: полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер, фамилия имя отчество (при наличии) лица, действующего от Учреждения, перечень документов на основании которых лицо от имени Учреждения имеет право подписывать выданную доверенность;
- сведения о представителе: в отношении представителя физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства, дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; в отношении представителя юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;
- полномочия представителя (статьи 182, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- подпись уполномоченного лица, действующего от Учреждения (пункт 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.4. Доверенность также может содержать:

- срок, на который она выдана (статья 186 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (пункт 1 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации).

## 3. Порядок оформления доверенностей

3.1. При оформлении доверенности необходимо, на основании паспорта, установить личность лица, кому выдается доверенность. При возникновении сомнений в подлинности документов, предоставленных для оформления доверенности, отдел правового обеспечения и госзакупок отклоняет оформление доверенности.

3.2. При оформлении доверенности отдел правового обеспечения и госзакупок разъясняет обратившемуся лицу правовые последствия выдачи доверенности с тем, чтобы юридическая неосведомленность не могла быть использована во вред

Учреждения.

3.3. При оформлении доверенности отдел правового обеспечения и госзакупок разъясняет возможности передоверия и последующего передоверия полномочий по доверенности.

3.4. Доверенность от имени Учреждения выдается за подписью Председателя (пункт 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации) или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с распоряжением либо приказом Председателя.

3.5. Проставление на доверенности печати юридического лица осуществляется в соответствии со статьей 53 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, статьей 61 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, статьей 57 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

3.6. Оформленные доверенности регистрируются в реестре (журнале) учета доверенностей.

3.7. Реестр (журнал) учета доверенностей ведется в электронном виде, а в конце года распечатывается, пронумеровывается, прошнуровывается и хранится в отделе правового обеспечения и госзакупок.

#### 4. Доверенность от имени Учреждения

4.1. Учреждение вправе выдавать доверенности в пределах своей правоспособности с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о ее создании до момента внесения в указанный реестр сведений о ее прекращении.

4.2. Представителями Учреждения могут быть как физические, так и юридические лица.

4.3. В отдельных случаях доверенное лицо для оформления доверенности представляет в отдел правового обеспечения и госзакупок соответствующие документы, подтверждающие его квалификацию, так как законодательством Российской Федерации предусмотрены особые требования к представителям в налоговых и судебно-процессуальных отношениях.

4.4. Руководители Филиалов Учреждения действуют по доверенности, выданной в порядке, установленном настоящим Положением.

#### 5. Содержание доверенности

5.1. Доверенность может быть оформлена только на совершение правомерных действий, ее содержание не может противоречить требованиям законодательства.

5.2. Полномочия, передаваемые представителю, должны быть правомерными, осуществимыми и конкретными.

5.3. Полномочия, изложенные в доверенности, не могут выходить за пределы правоспособности Учреждения, предусмотренной законодательством.

5.4. Законодательством могут быть предусмотрены конкретные требования к содержанию полномочий в доверенности:

- доверенность на представительство в суде должна составляться с учетом требований, содержащихся в статье 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, статье 62 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, статье 56 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

- доверенность на представительство на стадии исполнительного производства оформляется в соответствии с требованиями статьи 57 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

5.5. Если в доверенности предусматриваются полномочия в отношении конкретного имущества, имущественных прав, то в ней указываются индивидуализирующие признаки

этого имущества либо имущественных прав.

5.6. В случае необходимости оформления доверенности с подписью представителя, доверенность передается на подпись Председателя Учреждения с оригинальной подписью представителя.

## 6. Передоверие

6.1. 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 (пункт 3 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 128 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 23 июня 2015 года № 25), то есть доверенность, выдаваемая руководителем филиала, действующим на основании доверенности в простой письменной форме от имени юридического лица, работнику филиала, совершается, как и основная доверенность, в простой письменной форме.

6.2. Передоверие допускается в следующих случаях:

а) в самой доверенности содержится указание на то, что полномочия по доверенности могут быть переданы другому лицу;

б) представитель вынужден к передаче полномочий по доверенности силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность лица и доверенность прямо не запрещает передоверие (пункт 1 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации).

6.3. Не допускается передоверие полномочий по доверенностям на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий (пункт 5 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации).

6.4. Доверенность в порядке передоверия оформляется лицом, которому выдана основная доверенность при условии, что в ней содержится указание на право передоверия.

6.4.1. При оформлении доверенности, выдаваемой представителем по основной доверенности в порядке передоверия другому лицу, когда он был вынужден к этому в силу обстоятельств для охраны интересов выдавшего основную доверенность, в отдел правового обеспечения и госзакупок должны быть представлены документальные подтверждения таких обстоятельств.

6.5. Перед оформлением передоверия лицо, которому выдана основная доверенность, проверяет:

- 1) истек ли срок основной доверенности;
- 2) отменена ли основная доверенность;
- 3) отказалось ли лицо, которому выдана доверенность, от полномочий (при наличии таких сведений);
- 4) является ли новый представитель дееспособным и правоспособным субъектом.

6.6. В тексте доверенности может быть предусмотрена передача как всех полномочий, указанных в ней, так и отдельных полномочий.

6.7. В случае выдачи доверенности с правом передоверия нескольким представителям без указания на совместное осуществление ими данных полномочий любой из них вправе передоверить полномочия по доверенности другому лицу (пункт 5 статьи 185, пункт 1 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации). При этом лицо, которому полномочия переданы в порядке передоверия, и остальные представители

по первоначальной доверенности обладают всеми полномочиями, перечисленными в доверенности, и осуществляют их отдельно, если иное не указано в доверенности или не установлено законом.

6.7.1. Когда в доверенности, выданной нескольким представителям, предусмотрено, что они осуществляют полномочия совместно, передоверие возможно только всеми представителями совместно, если иное не установлено в доверенности (пункт 127 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 23 июня 2015 года № 25).

6.7.2. В случае совместного осуществления полномочий по доверенности в ней может быть предусмотрено право каждого из представителей совершить передоверие. При этом лицо, получившее полномочия в результате передоверия, сможет осуществлять их только совместно с остальными лицами, указанными в первоначальной доверенности.

6.8. Если представитель, передавший полномочия другому лицу в порядке передоверия, утрачивает соответствующие полномочия, это должно быть отражено в удостоверяемой в порядке передоверия доверенности (пункт 6 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации). В противном случае полномочиями по доверенности будут обладать как первоначальный представитель, так и лицо, получившее их в порядке передоверия, если иное не установлено законом.

6.9. Доверенность, выданная с правом передоверия полномочий по ней, может также предусматривать право последующего передоверия (пункт 7 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации).

6.9.1. Если в первоначальной (основной) доверенности указано, что она выдана с правом передоверия, это не означает, что возможно и последующее передоверие.

6.9.2. Возможность последующего передоверия должна быть предусмотрена в первоначальной (основной) доверенности. Предусмотреть такую возможность в доверенности, выдаваемой в порядке передоверия, недопустимо, если она отсутствует в первоначальной доверенности.

6.10. Количество передоверий по основной доверенности, как и количество последующих передоверий, законом не ограничено. Ограничение может установить Учреждение при выдаче доверенности, используя, например, следующие формулировки: «Доверенность выдана с правом передоверия и с правом однократного последующего передоверия», «Доверенность выдана с правом однократного передоверия», «Доверенность выдана с правом передоверия, но без права последующего передоверия».

6.11. В тексте доверенности может содержаться запрет на передоверие предоставленных представителю полномочий (пункт 1 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации), который может быть сформулирован следующим образом: «доверенность выдана без права передоверия» или «передача полномочий по данной доверенности как полностью, так и в части запрещена» либо иными словами, с точностью указывающими на запрет передоверия.

6.12. Объем полномочий, которые представитель по основной доверенности передает в порядке передоверия, устанавливается им самостоятельно, но не может превышать объем полномочий по основной доверенности.

6.13. Лицу, передавшему полномочия другому лицу, отдел правового обеспечения и госзакупок разъясняет его обязанность в течение 5 рабочих дней известить лицо, выдавшее доверенность, о передаче полномочий по доверенности в порядке передоверия и сообщить необходимые сведения о лице, которому переданы полномочия. Также отдел правового

обеспечения и госзакупок должен разъяснить лицу, передавшему полномочия, что неисполнение этой обязанности возлагает на передавшее полномочия лицо ответственность за действия лица, которому оно передало полномочия, как за свои собственные (пункт 2 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации).

6.14. Отдел правового обеспечения и госзакупок разъясняет лицу, передающему полномочия в порядке передоверия, что оно может в любое время отменить доверенность, выданную в порядке передоверия, а лицу, которому такая доверенность выдана, - возможность отказаться от полномочий, а также что с прекращением первоначальной (основной) доверенности теряет силу и передоверие.

## 7. Срок действия доверенности

7.1. При выдаче доверенности Учреждение вправе установить любой срок ее действия, поскольку действующим законодательством ограничение такого срока не предусмотрено (пункт 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации).

7.2. При установлении срока действия доверенности он может быть определен календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами, неделями, днями. Срок может определяться также указанием на событие, которое должно неизбежно наступить (статья 190 Гражданского кодекса Российской Федерации). Например, в доверенности может быть указано, что она выдана сроком «на три месяца», или «с первого мая две тысячи двадцатого года до десятого апреля две тысячи двадцать четвертого года». При этом срок действия доверенности должен быть обозначен словами.

7.3. Если в доверенности содержится несколько различных полномочий, Учреждение вправе указать вместо единого срока действия доверенности срок действия каждого полномочия в отдельности.

7.4. Доверенность, срок действия которой не указан, сохраняет силу в течение года со дня ее совершения (абзац 1 пункта 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации).

7.5. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срок действия основной доверенности (пункт 4 статьи 187 Гражданского кодекса Российской Федерации). Однако в ней может быть указан меньший срок действия.

## 8. Количество экземпляров

8.1. По общему правилу доверенности оформляются в двух экземплярах (представителю, отделу правового обеспечения и госзакупок).

8.2. При необходимости отдел правового обеспечения и госзакупок на основании письменного обращения представителя может оформить дубликаты доверенности или заверить ее копии.

## 9. Прекращение доверенности

9.1. Основания прекращения доверенности установлены статьей 188 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.2. Если по условиям доверенности полномочия должны осуществляться совместно, отмена доверенности в отношении одного представителя влечет прекращение доверенности только в отношении его (пункт 126 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 23 июня 2015 года № 25).

9.3. Если доверенность была выдана нескольким представителям с правом раздельного осуществления полномочий, в случае отказа одного из них действие доверенности

прекращается только в отношении отказавшегося от полномочий представителя.

9.4. Когда по условиям доверенности полномочия должны осуществляться совместно, отказ одного из представителей влечет за собой прекращение доверенности в целом (пункт 126 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 23 июня 2015 года № 25).

9.5. Доверенность прекращает свое действие в случае смерти, признания недееспособным, ограничено дееспособным или безвестно отсутствующим одного из представителей, осуществляющих свои полномочия совместно.

9.6. Доверенность предусматривающая совместное осуществление полномочий несколькими представителями (в случае передоверия), прекращает свое действие в случае введения в отношении одного из представителей такой процедуры банкротства, при которой соответствующее лицо утрачивает право самостоятельно выдавать доверенности.

9.7. Учреждение может во всякое время отменить доверенность. Доверенность, выданная в порядке передоверия, может быть также отменена Учреждением по основной доверенности без отмены основной (первоначальной) доверенности (пункт 2 статьи 188 Гражданского кодекса Российской Федерации).

9.8. С прекращением доверенности теряет силу передоверие (пункт 3 статьи 188 Гражданского кодекса Российской Федерации).

9.9. При оформлении уведомления об отмене доверенности отдел правового обеспечения и госзакупок обязан внести сведения об этом в реестр (журнал) доверенностей.

#### 10. Отдельные положения

10.1. Инициатором оформления доверенности обычно выступает руководитель Филиала Учреждения либо начальник отдела Учреждения.

10.2. Основанием оформления доверенности работнику и представителю сторонней организации является служебная записка или письменное обращение к Председателю Учреждения с обоснованием необходимости оформления доверенности конкретному лицу, указанием срока ее действия, круга полномочий, а также паспортных данных представителя.

При этом при оформлении доверенности на руководителя Филиала Учреждения для осуществления полномочий по управлению Филиалом, последним подается служебная записка или письменное обращение к Председателю Учреждения не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания действия ранее выданной доверенности.

10.2.1. В случае получения положительной резолюции Председателя служебная записка (письменное обращение) поступает в отдел правового обеспечения и госзакупок, ответственный исполнитель которого составляет проект доверенности.

10.2.2. В случае неполучения положительной резолюции Председателя служебная записка (письменное обращение) возвращается инициатору оформления доверенности.

10.3. В случае увольнения работника, которому выдана доверенность, оригинал доверенности и все ее дубликаты/заверенные копии, а также оригиналы доверенностей, выданных в порядке передоверия, и все их заверенные копии, если таковые были сделаны, передаются увольняемому в отдел правового обеспечения и госзакупок. Возврат доверенности фиксируется в реестре (журнале) регистрации доверенностей.

10.4. В случае истечения срока действия доверенности, представитель, которому выдана доверенность, в обязательном порядке направляет её оригинал, а также все оригиналы доверенностей, выданных в рамках передоверия в адрес Учреждения.



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
ФГБУ «Госсорткомиссия»  
М.Ю. Александров

«16» марта 2021 г.

Приложение № 2  
к приказу № 41  
от «16» марта 2021 г.

ФОРМА БЛАНКА



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОМИССИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ИСПЫТАНИЮ И ОХРАНЕ СЕЛЕКЦИОННЫХ ДОСТИЖЕНИЙ»  
(ФГБУ «ГОССОРТКОМИССИЯ»)

ОГРН 1027700290067, ИНН 7708057208, КПП 770801001

Адрес

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

Москва, \_\_\_\_\_ две тысячи \_\_\_\_\_ года

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная комиссия Российской Федерации по испытанию и охране селекционных достижений», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

настоящей доверенностью уполномочивает

гражданин \_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_, являюще \_\_\_\_\_ руководителем (и.о./врио руководителя) филиала ФГБУ «Госсорткомиссия» \_\_\_\_\_ (далее – Филиал) на основании приказа \_\_\_\_\_ ЛИБО являюще \_\_\_\_\_ сотрудником филиала ФГБУ «Госсорткомиссия» \_\_\_\_\_ на основании приказа \_\_\_\_\_ ЛИБО действующе \_\_\_\_\_ в рамках договора \_\_\_\_\_, заключенного \_\_\_\_\_,

Перечень полномочий

Доверенность выдана без права передоверия. / Доверенность выдана с правом передоверия, но без права последующего передоверия. (выбрать необходимое)

По настоящей доверенности другим лицам могут быть переданы следующие полномочия:

Перечень полномочий

Доверенность выдана сроком \_\_\_\_\_.

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи