

**Памятка по правилам оформления Доверенностей и распорядительных Актов/Приказов
для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Уважаемые Клиенты!

Информируем Вас, что согласно п. 7.5 Инструкции Центрального Банка РФ от 30.05.2014 г. № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» право подписи принадлежит:

- единоличному исполнительному органу клиента - юридического лица (ЮЛ)
- иным сотрудникам (работникам), наделенным правом подписи клиентом ЮЛ (в том числе на основании распорядительного акта, доверенности)

Индивидуальные предприниматели, а также физические лица, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой (адвокаты, нотариусы), также могут доверять право подписи физическим лицам на основании соответствующей доверенности.

Обратите также внимание, что начиная с 01.07.2014 г. в законодательстве более не используются термины «право первой подписи» и «право второй подписи», взамен введено понятие «право подписи».

Особенности оформления доверенностей

Правила оформления доверенности регулируются статьями 185-189 Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ). Согласно п. 1 ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

В формулировках доверенности необходимо обратить внимание на следующее:

- В доверенности обязательно должна быть указана **дата составления доверенности**;
- Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя (единоличного исполнительного органа) или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. В доверенностях, выданных от имени юридического лица до 01.09.2013 г., должна быть проставлена печать юридического лица, в том числе в доверенностях, заверенных нотариально;
- Если доверенность выдана в порядке передоверия (т.е. лицом, которое само действует на основании доверенности), то такая доверенность должна быть нотариально удостоверена. Исключение составляют доверенности, выдаваемые в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц (п.3 ст.187 ГК РФ);
- Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срок действия доверенности, на основании которой она выдана;
- Доверенности, в которых **срок действия не указан**, действительны в течение **одного года с даты выдачи**;
- Срок действия доверенности, выданной до 01.09.2013 г., не может превышать трех лет. У доверенностей, выданных начиная с 01.09.2013 г., ограничений по сроку их действия нет (доверенность может быть выдана на любой срок);
- Доверенность должна быть действительна на момент предоставления в Банк (срок действия доверенности не должен истечь, доверенность не должна быть отменена);
- Доверенность, выданная индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой (например, нотариусом, адвокатом), **должна быть удостоверена нотариально**;
- Доверенность, представляемая в Банк в целях подтверждения полномочий лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, должна содержать право подписи документов на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковских счетах;

- Если доверенное лицо будет также подписывать электронные документы в системе дистанционного банковского обслуживания Банк-Клиент, то необходимо в доверенности дополнительно предоставить полномочия по распоряжению денежными средствами, находящимися на банковских счетах, используя аналог собственноручной подписи – коды, пароли и иные средства;
- Если доверенное лицо будет открывать банковский счет и/или расписываться в карточке с образцами подписей и оттиска печати в поле «Подпись клиента», то необходимо представить в Банк выданную данному лицу доверенность, содержащую право открытия банковского счета и/или право заключать договоры банковского счета (либо любые договоры) от имени юридического лица.

Особенности оформления распорядительных актов (приказов)

Документом, подтверждающим, что лицо является сотрудником (работником) юридического лица, является приказ о приеме на работу или приказ о переводе на другую работу (статьи 68, 62 Трудового кодекса РФ). Приказы могут быть составлены как в произвольной форме (с указанием наименования юридического лица, даты составления приказа) так и по унифицированным формам № Т-1, № Т-1а, № Т-5, № Т-5а (утвержденным Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты")

В формулировках Приказа необходимо обратить внимание на следующее:

- Наделение полномочиями сотрудника (работника) юридического лица, включенного в карточку с образцами подписей и печати, может быть подтверждено распорядительным актом/приказом о предоставлении данному лицу права подписи документов на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковских счетах;
- Если лицо, включенное в карточку с образцами подписей и оттиска печати, будет также подписывать электронные документы в системе дистанционного банковского обслуживания Банк-Клиент, то необходимо в распорядительном акте / приказе дополнительно предоставить полномочия по распоряжению денежными средствами, находящимися на банковских счетах, используя аналог собственноручной подписи – коды, пароли и иные средства;
- Должность сотрудника (работника), указанная в приказе о приеме / приказе о переводе на другую работу должна соответствовать должности, указанной в распорядительном акте / приказе о наделении сотрудника (работника) правом подписи документов на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковских счетах (либо доверенности, если она содержит указание на должность);
- Распорядительный акт/ приказ о наделении сотрудника (работника) правом подписи документов на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковских счетах, **не может быть датирован ранее приказа о приеме / переводе сотрудника на другую должность.**

АО «Райффайзенбанк»

129090, Москва, ул. Троицкая, д. 17 стр. 1

Номер генеральной лицензии ЦБ на осуществление банковских операций №3292

www.raiffeisen.ru

По всем вопросам звоните, пожалуйста,

в Информационный центр Райффайзенбанка по телефону:

Москва +7 (495) 775-52-90

Другие города: 8 (800) 200-75-57