

Администрация  
муниципального образования  
«Город Глазов»  
(Администрация города Глазова)



«Глазкар»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрацияез  
(Глазкарлэн Администрацияез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2016

№ 16/2

### Об утверждении положения «О порядке оформления, согласования, регистрации, учета, выдачи и отмены доверенностей, выдаваемых для представления прав и интересов Администрацией города Глазова»

В целях упорядочения процедуры оформления, согласования, регистрации, учета, выдачи и отмены доверенностей, выдаваемых для представления прав и интересов Администрацией города Глазова, во избежание случаев злоупотребления со стороны лиц, уволившихся с муниципальной службы, а также лиц, не состоящих на муниципальной службе, но имеющих выданную Администрацией города Глазова доверенность,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение «О порядке оформления, согласования, регистрации, учета, выдачи и отмены доверенностей, выдаваемых для представления прав и интересов Администрацией города Глазова».

2. Управлению информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова организовать ведение Реестра регистрации выдаваемых доверенностей.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по административно-правовым вопросам и местному самоуправлению Лапина С.В.

Глава города Глазова



О.Н. Бекметьев

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Глазова  
от 18.07.2016 № 16/2



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **«О порядке оформления, согласования, регистрации, учета, выдачи и отмены доверенностей, выдаваемых для представления прав и интересов Администрацией города Глазова»**

Положение «О порядке оформления, согласования, регистрации, учета, выдачи и отмены доверенностей, выдаваемых для представления прав и интересов Администрацией города Глазова» (далее - Положение), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Глазов».

Настоящее Положение устанавливает единый порядок обращения за выдачей доверенностей, подготовки проектов доверенностей и определяет общие требования к их оформлению, согласованию (визированию), регистрации, учету и хранению, а также их отмене.

Положение распространяется на доверенности, выдаваемые Администрацией города Глазова, для представления прав и интересов Администрации города Глазова в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, в иных государственных и негосударственных органах и организациях, а также для оформления полномочий лиц, подписывающих от имени Администрации города Глазова договоры, письма, обращения, отчеты и иные документы Администрации города Глазова.

Положение не распространяется на доверенности на получение товарно-материальных ценностей, выдаваемые в порядке, предусмотренном Постановлением Госкомстата РФ от 30 октября 1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (в редакции от 21 января 2003 г.).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Уставом города Глазова Администрацией города Глазова руководит Глава города Глазова на принципах единоначалия, без доверенности действует от имени Администрации города Глазова, представляет Администрацию города Глазова в отношениях с гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления их должностными лицами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, органами территориального общественного самоуправления, принимает меры и обеспечивает защиту прав и интересов Администрации города Глазова в судебных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления.

1.2. Глава города Глазова вправе письменно уполномочить представлять от имени Администрации города Глазова иное лицо, на основании выданной доверенности.

1.3 Доверенностью является письменное уполномочие Администрации города Глазова в лице Главы города Глазова, выдаваемое муниципальному служащему, работнику Администрации, не замещающему должность муниципальной службы, работнику муниципального предприятия, муниципального учреждения, работнику иного



юридического лица, иному лицу для представительства интересов Администрации города Глазова перед третьими лицами.

1.4 Выдаваемые доверенности могут быть различных видов: разовые и постоянные, выданные на определенный срок и без указания срока, доверенности на представительство в судах, органах прокуратуры и внутренних дел, контрольно-надзорных и иных органах и организациях, доверенности на подписание договоров, писем, обращений, отчетов и иных документов Администрации города Глазова, доверенности на исполнение функций, полномочий Администрации города Глазова.

Настоящий перечень видов доверенностей не является исчерпывающим.

1.5. Доверенность оформляется на бланке Администрации города Глазова (приложение № 1 к Положению).

1.6. Доверенность должна содержать следующие сведения:

- 1) дату выдачи доверенности (дата подписания доверенности Главой города Глазова);
- 2) регистрационный номер, присваиваемый управлением информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова;
- 3) сведения о представителе: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы Администрации города Глазова;
- 4) данные паспорта (для муниципальных служащих данные паспорта указываются в случае необходимости);
- 5) наименование лица, от имени которого выдана доверенность;
- 6) сведения об объеме предоставленных полномочий;
- 7) срок действия доверенности.

1.7. Доверенность изготавливается в двух экземплярах и выдается за подписью Главы города Глазова с приложением печати.

1.8 Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено, если иное не предусмотрено доверенностью.

## 2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИЮ ЗА ВЫДАЧЕЙ ДОВЕРЕННОСТИ

2.1. Инициатором выдачи доверенности могут быть:

- Глава города Глазова;
- Заместители Главы Администрации города Глазова;
- Руководители отраслевых и функциональных органов Администрации города Глазова;
- Руководители муниципальных учреждений и предприятий, созданных Администрацией города Глазова;
- Иные юридические и физические лица.

2.2. В случае, если у лиц, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, за исключением Главы города Глазова, возникла необходимость представлять права и интересы Администрации города Глазова, то такие лица обращаются письменно к Главе города Глазова с просьбой выдать ему соответствующую доверенность.

2.3. В письменном обращении указывается обоснование необходимости представления прав и интересов Администрации города Глазова, вид доверенности.

2.4. В случае, если доверенность необходима представителю муниципального учреждения, письменное обращение руководителя учреждения о выдаче доверенности

должно быть согласовано с руководителем органа Администрации города Глазова, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

В случае, если доверенность выдается представителю муниципального предприятия, письменное обращение о выдаче доверенности должно быть согласовано с руководителем органа Администрации города Глазова, осуществляющим отраслевое руководство муниципальным предприятием.

Если выдача доверенности требуется представителю иного юридического лица, физическому лицу, обращение должно быть согласовано с руководителем органа Администрации города Глазова и(или) заместителем Главы Администрации города Глазова, решающими вопросы местного значения в соответствующей сфере деятельности.

2.5. К обращению прилагается проект доверенности в двух экземплярах, подготовленный в соответствии с требованиями пунктов 1.6; 1.7; 1.8; 1.9 настоящего Положения.

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ОТМЕНЫ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

3.1. Инициатор выдачи доверенности направляет в адрес Администрации города Глазова письменное обращение о выдаче доверенности.

3.2 Управление информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова принимает письменное обращение о выдаче доверенности, регистрирует его как входящий документ, проверяет его на наличие в нем информации, предусмотренной п. 2.2 настоящего Положения, и при наличии в обращении всей необходимой информации, не позднее дня, следующего за днем регистрации, а в случае если этот день приходится на выходной или праздничный день, не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или праздничным днем, передает его Главе города Глазова для принятия решения о выдаче доверенности.

При отсутствии в письменном обращении информации, предусмотренной п.п. 2.3, 2.5 настоящего Положения, управление информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова возвращает письменное обращение адресату с указанием на несоответствие.

3.3. Глава города Глазова в течение одного рабочего дня рассматривает письменное обращение о выдаче доверенности и принимает одно из следующих решений, о чем ставится резолюция на письменном обращении:

- оформить и выдать доверенность;
- отказать в выдаче доверенности.

3.4. В случае принятия Главой города Глазова решения об отказе в выдаче доверенности управление информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова готовит и направляет в адрес лица, обратившегося за выдачей доверенности, письмо об отказе в выдаче доверенности.

3.5. В случае принятия Главой города Глазова решения о выдаче доверенности, управление информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова направляет письменное обращение о выдаче доверенности с прилагаемыми документами в правовое управление Администрации города Глазова, а затем заместителю Главы Администрации города Глазова по административно-правовым вопросам и местному самоуправлению.

3.6. Не позднее одного рабочего дня с даты получения письменного обращения о выдаче доверенности проект доверенности последовательно согласовывается (визируется) начальником правового управления, заместителем Главы Администрации города Глазова по административно-правовым вопросам и местному самоуправлению.

3.7. Согласованная доверенность передается заместителем Главы Администрации города Глазова по административно-правовым вопросам и местному самоуправлению в



управление информационно–документационного обеспечения Администрации города Глазова для передачи ее на подписание Главой города Глазова.

3.8. Доверенность, подписанная Главой города Глазова, регистрируется управлением информационно–документационного обеспечения Администрации города Глазова, ей присваивается номер и дата выдачи.

3.9. После оформления доверенности управление информационно–документационного обеспечения вносит соответствующую запись в Реестр регистрации доверенностей (приложение № 2 к Положению), первый экземпляр доверенности передает под подпись лицу, на которое доверенность оформлена, второй экземпляр (копия) хранится в управлении информационно–документационного обеспечения Администрации города Глазова.

3.10. Ведение Реестра регистрации доверенностей осуществляет управление информационно–документационного обеспечения Администрации города Глазова.

#### 4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОВЕРЕННОСТИ

4.1. Действие доверенности прекращается вследствие:

- 1) истечения срока действия доверенности;
- 2) отмены доверенности Главой города Глазова;
- 3) отказа лица, которому выдана доверенность;
- 4) увольнения муниципального служащего с муниципальной службы;
- 5) увольнения уполномоченного лица с места работы;
- 6) ликвидации юридического лица, которому выдана доверенность;
- 7) смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- 8) признания доверенности недействительной в судебном порядке.

4.2. Глава города Глазова вправе в любое время отменить доверенность, а лицо, которому доверенность выдана, - отказаться от нее.

В случае отмены Главой города Глазова доверенности орган Администрации города Глазова управление информационно–документационного обеспечения обязано известить об отмене лицо, которому доверенность выдана.

4.3. При прекращении доверенности лицо, которому она выдана, обязано вернуть доверенность в управление информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова, ответственное за регистрацию доверенностей.

4.4. При увольнении лица, которому выдана доверенность, управление муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Глазова, муниципальное учреждение, муниципальное предприятие, иное юридическое или физическое лицо передают соответствующие сведения в управление информационно-документационного обеспечения Администрации города Глазова для внесения в Реестр регистрации доверенностей записи о прекращении действия доверенности.

4.5. Хранение доверенностей, действие которых прекращено, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заместитель Главы  
Администрации города Глазова  
по административно-правовым вопросам  
и местному самоуправлению


 С.В. Лапин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации  
города Глазова по административно-  
правовым вопросам и местному  
самоуправлению

  
С.В. Лапин  
«16» 07 2016

Начальник правового управления - главный  
юрист

  
О.Г. Васильева  
«13» 07 2016

Начальник управления информационно-  
документационного обеспечения

  
Т.Г. Баканова  
«13» 07 2016