



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӖМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2024 года

№ 4/766

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении Положения о порядке подготовки, регистрации и выдачи доверенностей администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях усовершенствования порядка подготовки, регистрации и выдачи доверенностей на представление интересов администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, совершение юридически значимых действий и получение материальных ценностей, руководствуясь статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, регистрации и выдачи доверенностей администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Правовому управлению администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми организовать ведение реестра регистрации доверенностей в соответствии с Положением о порядке подготовки, регистрации и выдачи доверенностей администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3. Заведующему общим отделом администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми ознакомить заместителей руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми с настоящим постановлением под подпись.

4. Признать утратившими силу постановления администрации МОГО «Инта»:

4.1. от 31.08.2018 № 8/1394 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, регистрации и выдачи доверенностей администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

4.2. от 18.01.2021 № 1/35 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 31.08.2018 № 8/1394 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, регистрации и выдачи доверенностей администрации муниципального образования городского округа «Инта».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

Положение о порядке подготовки, регистрации и выдачи доверенностей администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке подготовки, регистрации и выдачи доверенностей администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми.

1.2. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (далее - доверитель) другому лицу (далее - представитель) или другим лицам (далее - представители) для представления интересов перед третьими лицами.

1.3. В Администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Администрация) применяются два вида доверенности:

1) разовая доверенность - выдается представителю на совершение одного определенного действия, и после его совершения она прекращает свое действие;

2) специальная доверенность - выдается представителю на совершение однородных действий в течение определенного периода.

1.4. Представитель лично совершает действия, на которые он уполномочен доверенностью. Передоверие полномочий запрещено.

2. Порядок оформления запроса на подготовку доверенности

2.1. Запрос на подготовку доверенности оформляется в виде служебной записки на имя главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя Администрации.

2.2. В служебной записке указывается:

- 1) Фамилия, имя, отчество должностное лица, которому выдается доверенность;
- 2) наименование организации, куда будет представляться доверенность;
- 3) вид деятельности, полномочия, которые необходимо предоставить доверенному лицу;

4) срок выдачи и действия доверенности.

2.3. К служебной записке прилагается копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

2.4. Подготовка служебной записки о выдаче доверенности осуществляется заинтересованным отраслевым (функциональным) органом Администрации.

2.5. Служебная записка с резолюцией главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя Администрации передается в правовое управление Администрации для оформления доверенности.

3. Порядок подготовки, регистрации и выдачи доверенности

3.1. Доверенность готовится на бланке Администрации, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Доверенность должна содержать:

- 1) сведения о месте выдачи доверенности (город Инта), дату регистрации доверенности и регистрационный номер;

2) сведения о представителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные (номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения), дата рождения и место регистрации;

3) сведения о доверителе: должность, фамилия и инициалы либо наименование;

4) сведения об объеме предоставленных полномочий;

5) сведения о сроке действия доверенности;

6) указание на отсутствие права на передачу полномочий по доверенности другому лицу в порядке передоверия;

7) образец собственноручной подписи представителя.

3.3. В случае выдачи доверенности сотруднику Администрации доверенность дополнительно должна содержать указание на занимаемую штатную должность, наименование отраслевого (функционального) органа Администрации.

3.4. Объем предоставленных представителю полномочий определяется непосредственным руководителем представителя или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, инициировавшего выдачу доверенности, с учетом замечаний согласующего доверенность начальника Правового управления Администрации, и должен соответствовать должностным обязанностям, профессиональной квалификации представителя и (или) поручению, для выполнения которого выдана доверенность.

3.5. Разработчик доверенности обеспечивает представление проекта доверенности на бумажном носителе на согласование начальнику Правового управления Администрации.

3.6. В случае выдачи доверенности сотруднику Администрации проект доверенности согласовывается последовательно:

1) руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации;

2) начальником Правового управления Администрации.

3.7. В случае выдачи доверенности работнику муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - муниципальная организация) проект доверенности согласовывается последовательно:

1) руководителем муниципальной организации;

2) начальником Правового управления Администрации.

3.8. В случае выдачи доверенности лицу, не являющемуся сотрудником Администрации или работником муниципальной организации, проект доверенности согласовывается последовательно:

1) руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, инициировавшего выдачу доверенности;

2) начальником Правового управления Администрации.

3.9. После согласования разработчик доверенности обеспечивает представление согласованного проекта доверенности на бумажном носителе на подпись главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю Администрации либо лицу, его замещающему.

3.10. Доверенность подписывается главой муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителем Администрации либо лицом, его замещающим, и удостоверяется гербовой печатью Администрации.

3.11. После подписания главой муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителем Администрации либо лицом, его замещающим, Правовое управление регистрирует доверенность, присваивая регистрационный номер (06/___) и дату регистрации.

3.12. Правовое управление обеспечивает передачу доверенности представителю, копия доверенности остается в Правовом управлении Администрации для хранения.

3.13. Реестр регистрации доверенностей ведется Правовым управлением Администрации в прошнурованном и пронумерованном журнале по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.14. Заверение копий доверенностей осуществляется общим отделом Администрации.

3.15. При утрате либо повреждении доверенности дубликат не выдается.

3.16. При утрате доверенности представитель обязан незамедлительно уведомить Правовое управление Администрации о данном факте.

3.17. Правовое управление Администрации делает отметку об утрате доверенности в реестре регистрации доверенностей и при необходимости изготавливает в установленном порядке новую доверенность.

4. Порядок прекращения доверенности

4.1. Действие доверенности прекращается вследствие:

- 1) истечения срока доверенности;
- 2) отмены доверенности доверителем;
- 3) отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий;
- 4) увольнения представителя - сотрудника Администрации или работника муниципальной организации, которому выдана доверенность;
- 5) смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- 6) прекращения юридического лица, от имени которого или которому выдана доверенность, в том числе в результате его реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу;
- 7) признания доверенности недействительной в судебном порядке.

4.2. Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель Администрации вправе в любое время отменить доверенность, а представитель - отказаться от полномочий.

С целью отмены доверенности представитель направляет в Правовое управление Администрации служебную записку, содержащую причину отмены доверенности, а также указание на необходимость или отсутствие необходимости осуществления действий, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения. Доверенность также может быть отменена по инициативе Правового управления Администрации.

4.3. В случае отмены доверенности Правовое управление Администрации (при необходимости) обеспечивает совершение действий, предусмотренных пунктом 1 статьи 189 Гражданского кодекса Российской Федерации, а именно извещение об отмене доверенности лица, которому доверенность выдана, а также известных ему третьих лиц, для представительства перед которыми выдана доверенность.

4.4. Контроль за выдачей представителю доверенности и возвратом представителем доверенности, действие которой прекращено, осуществляет его непосредственный руководитель или руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, инициировавшего выдачу доверенности (для лица, не являющегося сотрудником Администрации).

4.5. В случае прекращения доверенности представитель обязан передать доверенность своему непосредственному руководителю или руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации, инициировавшего выдачу доверенности (для лица, не являющегося сотрудником Администрации).

Непосредственный руководитель представителя, вернувшего доверенность, или руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, инициировавшего выдачу доверенности (для лица, не являющегося сотрудником Администрации) обеспечивает подготовку и направление в Правовое управление Администрации служебной записки за своей подписью (кроме прекращения доверенности в связи с истечением срока ее действия), в которой содержится основание отмены доверенности из числа указанных в пункте 4.1 настоящего Положения.

Правовое управление Администрации после получения служебной записки делает отметку о прекращении доверенности в реестре регистрации доверенностей, указывая

основание отмены доверенности из числа перечисленных в пункте 4.1 настоящего Положения, за исключением подпункта 1 пункта 4.1 настоящего Положения, - в этом случае отметка о прекращении доверенности не делается.



**«КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Горького ул., д.16, Инта, 169840.
Тел.6-19-75. Факс 6-17-65.
ОКПО 04047866, ОГРН 1021100859438,
ИНН/КПП 1104008366/110401001
e-mail: inta-mo@yandex.ru
<http://www.adminta.ru>

«__» «__» 20__ г. № 06/_____

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Инта

Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – администрация) в лице главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации (фамилия, имя, отчество), действующего на основании Устава муниципального округа «Инта» Республики Коми, настоящей доверенностью уполномочивает (фамилия, имя, отчество представителя) (паспорт (серия, номер) выдан «__» «__» 20__ года, (кем выдан паспорт), код подразделения, адрес регистрации), (должность и отраслевой (функциональный) орган при наличии) представлять права и законные интересы администрации (муниципального округа «Инта» Республики Коми) (осуществлять от имени администрации) перед (в) _____ (наименование организации, суда, органа государственной власти и т.д.) на (представленные доверенностью полномочия).

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы (передоверены) другому лицу.

Настоящая доверенность действительна по «__» «__» 20__ г.

Изложенное и образец подписи представителя (фамилия, имя отчество) _____ удостоверяю своей подписью, скрепленной печатью администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Глава муниципального округа «Инта»

Республики Коми –

Руководитель администрации _____

(фамилия, инициалы)

