Об утверждении Положения

о порядке оформления, выдачи, использования и хранения доверенностей, заверяемых главой администрации муниципального образования город Новороссийск для представления интересов администрации муниципального образования город Новороссийск

Руководствуясь статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 34 Устава муниципального образования город Новороссийск, в целях единого подхода к оформлению и выдачи доверенностей подписываемых главой администрации муниципального образования город Новороссийск п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, выдачи, использования и хранения доверенностей, заверяемых главой администрации муниципального образования город Новороссийск для представления интересов от имени муниципального образования город Новороссийск и от имени администрации муниципального образования город Новороссийск (приложение 1).
2. Утвердить форму Журнала учета выдачи доверенностей заверяемых главой администрации муниципального образования город Новороссийск для представления интересов от имени муниципального образования город Новороссийск и от имени администрации муниципального образования город Новороссийск (приложение 2).
3. Управлению кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск (Пермяков) обеспечить организацию работы по оформлению, выдачи доверенностей, заверяемых главой администрации муниципального образования город Новороссийск.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Воронину Т.В.
5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава

муниципального образования А.В. Кравченко

 Приложение 1

 Утверждено

Распоряжением администрации муниципального образования город Новороссийск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П О Л О Ж Е Н И Е

О порядке оформления, выдачи, использования и хранения доверенностей, заверяемых главой администрации муниципального образования город Новороссийск для представления интересов администрации муниципального образования город Новороссийск

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования город Новороссийск, устанавливает порядок оформления, выдачи, использования и хранения доверенностей, заверяемых главой администрации муниципального образования город Новороссийск для предоставления интересов от имени муниципального образования город Новороссийск и от имени администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - администрация) в государственных и негосударственных органах, учреждениях, организациях и предприятиях.
	2. Согласно настоящего Положения доверенностью признается письменное уполномочие (далее - доверенность), выдаваемое главой муниципального образования город Новороссийск (далее – уполномоченный), доверенному лицу (далее - представителю) для представления интересов от имени муниципального образования город Новороссийск и от имени администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - администрация), в установленном законодательством РФ порядке.
	3. Правом подписи и предоставления представителю доверенности обладает глава муниципального образования город Новороссийск (или лицо его, замещающее и назначенное письменным распоряжением).
	4. Факт выдачи доверенности фиксируется в Журнале регистрации выдачи доверенностей заверяемых главой администрации муниципального образования город Новороссийск для предоставления интересов от имени муниципального образования город Новороссийск и от имени администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – Журнал).
	5. На уполномоченного специалиста осуществляющего регистрацию и выдачу доверенностей и на действия представителя, действующего в соответствии с выданной ему доверенностью, возлагается персональная ответственность за нарушения настоящего Порядка в соответствии с законодательством РФ.
	6. Представитель действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.
	7. Доверенность, не внесенная в Журнал как оформленная, является недействительной.
	8. Выдача безотзывных доверенностей и доверенностей с правом передоверия и не допускается.
2. Порядок оформления, выдачи, использования и хранения доверенностей
	1. Доверенность оформляется по факту подачи мотивированного заявления, составленного должностным (физическим) лицом на имя главы администрации муниципального образования город Новороссийск (согласно приложения).
	2. Заявление об оформлении доверенности согласовывается:

- Начальником Правового управления администрации муниципального образования город Новороссийск, которое проверяет перечень полномочий представителя и текст доверенности;

- Начальником Управлением кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск, которое проверяет должностные полномочия представителя, указанные в должностной инструкции, на предмет соответствия представляемых полномочии.

2.3. Доверенность оформляется в двух экземплярах, один из которых на утвержденном бланке, имеющем установлены порядковый номер регистрации, второй на листе формата А4, после согласования заявления о выдаче доверенности.

2.4. Использование ксерокопий бланков доверенности запрещается.

2.5. Обязанности по оформлению доверенности на установленном бланке, ведению Журнала и хранению бланков возлагаться на уполномоченного специалиста администрации, назначенного распоряжением главы администрации.

2.6. Документы, послужившие основанием для оформления и выдачи (аннулирования) доверенности, хранятся в установленном администрацией месте, у сотрудника, отвечающего за выдачу доверенностей.

2.7. К реквизитам доверенности применяются требования в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.8. Текст доверенности должен содержать следующую информацию:

- реквизиты (ИНН, КПП, ЕГРН) и полное наименование организации выдаваемой доверенность «Муниципальное образование город Новороссийск», «Администрация муниципального образования город Новороссийск»;

- номер, дату и место (адрес) выдачи;

- Ф.И.О. представителя, его паспортные данные;

- наименование государственного и негосударственного органа, предприятия, организации, учреждения, куда представляется доверенность;

- перечень полномочий представителя;

- срок действия доверенности;

- должность, Ф.И.О. и подпись руководителя (уполномоченного лица) заверившего доверенность в соответствии с законом РФ и учредительными документами администрации;

- гербовая печать администрации муниципального образования город Новороссийск.

2.9. Подчистки, приписки и исправления в доверенности не допускаются.

2.10. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.11. Для представительства администрации в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, следственных органах и уголовном процессе выдаются доверенности установленного образца, оформленные согласно норм ГК РФ, АПК РФ, КАС РФ, УПК РФ.

2.12. Cрок действия доверенности устанавливается один (в один) год, в исключительных случаях, не может превышать трех лет. Срок действия доверенности может устанавливается на срок мероприятий установленных законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ, если в доверенности не указано иное.

2.13. Представитель после окончания мероприятий уполномоченных доверенностью или окончания срока действия доверенности в течении трех рабочих дней, обязан предоставить (вернуть) доверенность сотруднику администрации ответственному за выдачу доверенностей и расписаться в Журнале о возврате доверенности.

2.14. В случае порчи или утраты представителем доверенности, на него возлагается обязанность в течении трех рабочих дней предоставить объяснение на имя главы администрации, с указанием причин.

2.15. К лицам, которые не вернули или не отчитались, об утрате выданной доверенности, в установленные настоящим положением сроки, могут применятся нормы дисциплинарного реагирования установленные законодательством РФ.

# Контроль за соблюдением Положения

* 1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи и возврата доверенностей возлагается на уполномоченного специалиста администрации отвечающего за оформление и выдачу доверенностей, назначенного распоряжением главы администрации (далее Ответственное лицо).
	2. Ответственное лицо администрации обязано обеспечить:

- контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;

- инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке и сроках использования, а так же возврата доверенности;

- своевременный контроль за оформлением, использованием и возвратом доверенностей.

3.3. Ответственное лицо администрации отвечающее за выдачу доверенностей обязан отслеживать сроки действия выданных и возвращенных доверенностей, о не возвращенных и испорченных доверенностях своевременно информировать уполномоченное лицо.

# Перечень лиц имеющих право на получения доверенностей

* 1. Перечень должностных лиц (сотрудников администрации) имеющих право на оформление доверенностей заверяемых главой администрации определяется руководителем структурного (территориального) учреждений или подразделения администрации, в соответствии с выполняемыми функциями и задачами, согласно должностных обязанностей представителя прописанных (указанных) в должностной инструкции.

 Приложение 2

 Утверждено

Распоряжением администрации муниципального образования город Новороссийск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

ведения Журнала регистрации выдачи доверенностей

* 1. Обязанность по внесению информации о выданных представителям доверенностях заверяемых главой администрации муниципального образования город Новороссийск для предоставления интересов от имени муниципального образования город Новороссийск и от имени администрации муниципального образования город Новороссийск в Журнал регистрации выдачи доверенностей (далее - Журнал), возлагается на сотрудника администрации отвечающего за оформление и выдачу доверенностей.
	2. В Журнал вносится следующая информация:
* регистрационный номер доверенности;
* дата выдачи доверенности;
* Ф.И.О., должность уполномоченного лица (кому выдана);
* место (организация) представления доверенности;
* краткий перечень установленных полномочий;
* срок действия доверенности;
* дата и подпись в получении доверенности;
* отметка о прекращении срока действия доверенности;
* дата возврата доверенности, подпись в получении;
* примечание.
	1. Регистрация доверенностей в Журнале производится в течение года в порядке возрастания номеров.
	2. Журнал должен быть предварительно прошит, пронумерован и скреплен гербовой печатью администрации.
	3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.
	4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.
	5. Журнал ведется по установленной форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата выдачи доверен ности | Ф.И.Одолжность уполномоченного лица выдавшего доверренность | Местопредставления доверенности | Краткий переченьполномочи й | Срокдействия доверен ности | Дата иподпись в получениидоверенности | Отметка о прекращениидействия доверенности | Дата возвратаДоверенности, подпись в получении | Приме чание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Титульный лист Журнала оформляется по следующей форме:

 **Номенклатурный**

 **номер**

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ВЫДАННЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МЦНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

**ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНТЕРЕСОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК И АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК**