



## ГЛАВА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 04.04.2018 № 141

г. Сысерть

### *Об утверждении Положения о порядке согласования, регистрации и выдачи доверенностей для представления интересов Главы Сысертского городского округа, Администрации Сысертского городского округа*

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 28 Устава Сысертского городского округа, принятого решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 № 81,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке согласования, регистрации и выдачи доверенностей для представления интересов Главы Сысертского городского округа, Администрации Сысертского городского округа (прилагается).

2. Управлению делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа организовать ведение реестра регистрации доверенностей в соответствии с Положением о порядке согласования, регистрации и выдачи доверенностей для представления интересов Главы Сысертского городского округа, Администрации Сысертского городского округа.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Сысертского городского округа, руководителям муниципальных унитарных предприятий или учреждений муниципального образования «Сысертский городской округ» ознакомить работников с Положением о порядке согласования, регистрации и выдачи доверенностей для представления интересов Главы Сысертского городского округа, Администрации Сысертского городского округа.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить его на официальном сайте Сысертского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на Управляющего делами Администрации Сысертского городского округа Лаптеву Ю.В.

Глава Сысертского городского округа

Д.А. Нисковских

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Главы Сысертского  
городского округа  
от 04.04.2018 № 141  
«Об утверждении Положения о  
порядке согласования, регистрации и  
выдачи доверенностей для  
представления интересов Главы  
Сысертского городского округа,  
Администрации Сысертского  
городского округа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке согласования, регистрации и выдачи доверенностей**  
**для представления интересов Главы Сысертского городского округа,**  
**Администрации Сысертского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке согласования, регистрации и выдачи доверенностей для представления интересов Главы Сысертского городского округа, Администрации Сысертского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», [Уставом](#) Сысертского городского округа.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (далее - доверитель) другому лицу (далее - представитель) или другим лицам (далее - представители) для представительства перед третьими лицами;
- разработчик доверенности – лицо, которому выдается письменное уполномочие, и который осуществляет подготовку проекта доверенности.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на доверенности, выдаваемые для представления прав и интересов Главы Сысертского городского округа, Администрации Сысертского городского округа в федеральных судах, конституционных (уставных) судах, перед мировыми судьями субъектов Российской Федерации, которые составляют судебную систему Российской Федерации в соответствии со [статьей 4](#) Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организациях, перед физическими лицами, а также для оформления полномочий лиц, совершающих действия и подписывающих от имени Главы Сысертского городского округа и Администрации Сысертского городского округа трудовые, гражданско-правовые и иные договоры (соглашения), изменения к ним, а также документы, связанные с их исполнением, письма, обращения, отчеты и иные документы Администрации Сысертского городского округа, направленные на исполнение (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) функций и полномочий

Администрации Сысертского городского округа.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на доверенности на получение товарно-материальных ценностей, выдаваемые с целью надлежащего оформления фактов хозяйственной жизни в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.5. Срок действия выдаваемой в соответствии с настоящим Положением доверенности, как правило, не может превышать 1 (одного) года.

Доверенность может быть выдана на срок, превышающий 1 (один) год, в случае, предусмотренном [пунктом 9](#) настоящего Положения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

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

## **2. Порядок изготовления, согласования, регистрации и выдачи доверенности**

2.1. [Доверенность](#) изготавливается на продольном бланке Администрации Сысертского городского округа либо Главы Сысертского городского округа. Форма доверенности приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

В случае если текст доверенности занимает более одной, но не более двух страниц, доверенность изготавливается на лицевой и оборотной сторонах одного листа.

В случае если текст доверенности занимает более двух страниц, то листы доверенности нумеруются, прошиваются и скрепляются на оборотной стороне последнего листа заверительной надписью с указанием (цифрами и прописью) количества пронумерованных листов, даты составления, фамилии, инициалов и должности Главы Сысертского городского округа, которая заверяется подписью Главы Сысертского городского округа и удостоверяется печатью Администрации Сысертского городского округа.

2.2. Доверенность должна содержать:

- сведения о месте выдачи доверенности (город Сысерть), дате регистрации доверенности и регистрационном номере (присваивается Управлением делами Администрации Сысертского городского округа);
- сведения о представителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные (номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);
- сведения о доверителе: должность, фамилия и инициалы либо наименование;
- сведения об объеме предоставленных полномочий;
- сведения о сроке действия доверенности;
- указание на отсутствие права на передачу полномочий по доверенности другому лицу в порядке передоверия;
- образец собственноручной подписи представителя.

2.3. В случае выдачи доверенности муниципальному служащему доверенность дополнительно должна содержать указание на занимаемую штатную должность, наименование структурного подразделения.

2.4. Доверенность изготавливается в двух экземплярах: один экземпляр - для выдачи представителю, второй - для хранения.

2.5. Хранение вторых экземпляров доверенностей осуществляет Управление делами Администрации Сысертского городского округа в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Сысертского городского округа.

2.6. Объем предоставленных представителю полномочий определяется непосредственным руководителем представителя или руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Сысертского

городского округа, инициировавшего выдачу доверенности, с учетом замечаний согласующего доверенность Управляющего делами Администрации Сысертского городского округа, и должен соответствовать должностным обязанностям, профессиональной квалификации представителя и (или) поручению, для выполнения которого выдана доверенность.

2.7. Не допускается включение в доверенность персональных данных представителя, если это противоречит требованиям Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8. В случае если правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Свердловской области либо лицами, для представления прав и интересов Главы Сысертского городского округа, Администрации Сысертского городского округа перед которыми выдается доверенность, определены иные требования к форме и содержанию доверенности, то применяются такие требования.

2.9. Разработчик доверенности обеспечивает представление проекта доверенности на бумажном носителе на согласование.

Проект доверенности распечатывается на отдельных листах без оборота. На обороте первого листа проекта доверенности располагается лист согласования доверенности.

2.10. В случае выдачи доверенности муниципальному служащему или работнику Администрации Сысертского городского округа проект доверенности согласовывается последовательно:

- руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Сысертского городского округа;
- Управляющим делами Администрации Сысертского городского округа.

2.11. В случае выдачи доверенности работнику муниципального унитарного предприятия или учреждения муниципального образования «Сысертский городской округ» (далее - муниципальная организация) проект доверенности согласовывается последовательно:

- руководителем муниципальной организации;
- Управляющим делами Администрации Сысертского городского округа.

2.12. В случае выдачи доверенности лицу, не являющемуся муниципальным служащим либо работником Администрации Сысертского городского округа или работником муниципальной организации, проект доверенности согласовывается последовательно:

- руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Сысертского городского округа, инициировавшего выдачу доверенности;
- Управляющим делами Администрации Сысертского городского округа.

2.13. После согласования разработчик доверенности обеспечивает представление согласованного проект доверенности на бумажном носителе и в форме электронного документа ответственному сотруднику Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа (далее – Сотрудник).

2.14. Сотрудник оформляет проект доверенности на бумажном носителе, осуществляет его регистрацию, обеспечивает представление изготовленного в установленном порядке проекта доверенности на подпись Главе Сысертского городского округа, либо лицу, его замещающему.

До направления проекта доверенности на подписание Сотрудник обеспечивает проставление представителем образца собственноручной подписи представителя на всех экземплярах проекта доверенности.

2.15. Доверенность подписывается Главой Сысертского городского округа и удостоверяется печатью Администрации Сысертского городского округа.

2.16. Сотрудник обеспечивает передачу одного экземпляра доверенности представителю, второй экземпляр оставляет в Управлении делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа для хранения.

2.17. Реестр регистрации доверенностей ведется ответственным сотрудником Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа в пронумерованном и пронумерованном журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.18. Заверение копий доверенностей осуществляется ответственным сотрудником Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа.

2.19. При утрате либо повреждении доверенности дубликат не выдается.

2.20. При утрате либо повреждении доверенности представитель обязан незамедлительно уведомить Сотрудника о данном факте.

2.21. Сотрудник делает отметку об утрате доверенности в реестре регистрации доверенностей и при необходимости изготавливает в установленном порядке новую доверенность.

2.22. При повреждении доверенности представитель представляет поврежденную доверенность Сотруднику, который делает отметку о повреждении доверенности в реестре регистрации доверенностей, уничтожает поврежденную доверенность, о чем составляется соответствующий акт. При необходимости Сотрудник в установленном порядке изготавливает новую доверенность.

### **3. Порядок прекращения доверенности**

3.1. Действие доверенности прекращается вследствие:

3.1.1) истечения срока доверенности;

3.1.2) отмены доверенности доверителем;

3.1.3) отказа представителя от полномочий;

3.1.4) увольнения представителя - муниципального служащего (работника органа местного самоуправления) или работника муниципальной организации, которому выдана доверенность;

3.1.5) смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;

3.1.6) прекращения юридического лица, которому выдана доверенность, в том числе в результате его реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу;

3.1.7) смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;

3.1.8) ведения в отношении доверителя или представителя такой процедуры банкротства, при которой соответствующее лицо утрачивает право самостоятельно выдавать доверенности;

3.1.9) признания доверенности недействительной в судебном порядке.

3.2. Глава Сысертского городского округа вправе в любое время отменить доверенность, а представитель - отказаться от полномочий.

С целью отмены доверенности должностное лицо Администрации Сысертского городского округа направляет в Управление делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа служебную записку, содержащую причину отмены доверенности, а также указание на необходимость или отсутствие необходимости осуществления действий, предусмотренных [пунктом 3.3](#) настоящего Положения. Доверенность также может быть отменена по инициативе Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа.

3.3. В случае отмены доверенности Управление делами и правовой работы

Администрации Сысертского городского округа (при необходимости) обеспечивает совершение действий, предусмотренных [пунктом 1 статьи 189](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.4. Контроль за выдачей представителю доверенности и возвратом представителем доверенности, действие которой прекращено, осуществляет его непосредственный руководитель или руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Сысертского городского округа, инициировавшего выдачу доверенности (для лица, не являющегося муниципальным служащим или работником муниципальной организации).

3.5. В случае прекращения доверенности представитель обязан передать доверенность своему непосредственному руководителю или руководителю отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Сысертского городского округа, инициировавшего выдачу доверенности (для лица, не являющегося муниципальным служащим (работником органа местного самоуправления) или работником муниципальной организации).

Непосредственный руководитель представителя, вернувшего доверенность, обеспечивает подготовку и направление в Управление делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа служебной записки за своей подписью или подписью руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Сысертского городского округа (кроме прекращения доверенности в связи с истечением срока ее действия), в которой содержится основание отмены доверенности из числа указанных в [пункте 3.1](#) настоящего Положения.

Ответственный специалист Управления делами и правовой работы Администрации Сысертского городского округа после получения служебной записки делает отметку о прекращении доверенности в реестре регистрации доверенностей, указывая основание отмены доверенности из числа перечисленных в [пункте 3.1](#) настоящего Положения, за исключением [подпункта 3.1.1 пункта 3.1](#) настоящего Положения, - в этом случае отметка о прекращении доверенности не делается.



## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ул. Ленина, 35, г. Сысерть Свердловской области, 624022  
тел.: (34374) 6-00-10, факс: (34374) 6-02-82; e-mail: [adm\\_sgo@mail.ru](mailto:adm_sgo@mail.ru),  
ОКПО 04041711, ОГРН 1026602178151, ИНН/КПП 6652004915/668501001

### Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь

Город Сысерть \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ 18 \_\_\_\_ года  
(место совершения) (номер регистрации) (дата регистрации)

Администрация Сысертского городского округа, в лице Главы Сысертского городского округа \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)  
действующего на основании Устава Сысертского городского округа, настоящей  
доверенностью уполномочивает \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество представителя)  
паспорт \_\_\_\_\_ , выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(номер паспорта) (когда выдан паспорт)  
\_\_\_\_\_ ,  
(кем выдан паспорт)

\_\_\_\_\_ ,  
(должность и структурной подразделение при наличии)

представлять права и законные интересы Администрации Сысертского городского округа и  
(или) Главы Сысертского городского округа)  
\_\_\_\_\_ ,  
(выбрать необходимое)

В \_\_\_\_\_ ,  
(наименование суда, органа государственной власти (местного самоуправления), организации,

\_\_\_\_\_ ,  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, для представительства перед которым выдана доверенность)

\_\_\_\_\_ ,  
(предоставленные доверенностью полномочия)

Доверенность выдана без права передоверия другим лицам.

Доверенность выдана на срок \_\_\_\_\_ .

Образец подписи представителя \_\_\_\_\_ удостоверяю.  
(подпись представителя)

Глава Сысертского городского округа \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

РЕЕСТР  
регистрации доверенностей

Номер доверенности	Дата регистрации доверенности	Срок действия доверенности	Ф.И.О. и должность лица, выдавшего доверенность	Ф.И.О. и должность лица, которому выдана доверенность	Для представителя перед кем выдана доверенность
1	2	3	4	5	6

---