



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.08.2016

№ 187

Об утверждении Положения о Порядке согласования, регистрации и выдачи доверенностей, выдаваемых администрацией Советского района города Челябинска для представления интересов администрации Советского района города Челябинска

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области от 30.05.2007 №144-ЗО « О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Уставом Советского района города Челябинска, в целях осуществления контроля и во избежание случаев злоупотребления со стороны лиц, уволившихся с муниципальной службы, а также для упорядочения согласования, выдачи и учета доверенностей:

1. Утвердить Положение о Порядке согласования, регистрации и выдачи доверенностей, выдаваемых администрацией Советского района города Челябинска для представления интересов администрации Советского района города Челябинска (приложение).

2. Организационному отделу разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Амирова И.Р.

Глава Советского района

М.В. Буренков



Положение о Порядке согласования, регистрации и выдачи доверенностей,
выдаваемых администрацией Советского района города Челябинска
для представления интересов администрации Советского района города Челябинска

Положение о Порядке согласования, регистрации и выдачи доверенностей, выдаваемых администрацией Советского района города Челябинска для представления интересов администрации Советского района города Челябинска (далее – Положение), разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом Советского района города Челябинска.

Положение распространяется на доверенности, выдаваемые администрацией Советского района города Челябинска (далее - администрация района) для представления прав и интересов администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, в иных государственных и негосударственных предприятиях, учреждениях, организациях.

I. Общие положения

1. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

2. Срок действия выдаваемой доверенности не может превышать одного года. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

Различаются следующие виды доверенностей:

- доверенность на определенный срок (но не более одного года);
- разовая доверенность, выдаваемая при необходимости участия в суде соответствующего специалиста и получения товарно – материальных ценностей.

3. Доверенность должна содержать следующие сведения:

1) дату выдачи доверенности, регистрационный номер, присваиваемый администрацией района;

2) сведения о представителе: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы администрации района;

3) наименование лица, от имени которого выдана доверенность;

4) сведения об объеме предоставленных полномочий;

5) срок действия доверенности.

4. Для муниципальных служащих, работников администрации района доверенность дополнительно должна содержать указание на занимаемую штатную должность, наименование структурного подразделения.

5. Доверенность на получение товарно – материальных ценностей, а также в случае, когда доверенность выдается лицу, не являющемуся работником администрации района, должна содержать указание на фамилию, имя, отчество лица и его паспортные данные.

6. Доверенность выдается за подписью Главы Советского района и скрепляется печатью администрации района, доверенность на получение товарно – материальных

ценностей выдается за подписью заместителя Главы Советского района и скрепляет печатью администрации района.

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

II. Порядок согласования, регистрации и выдачи доверенностей

8. Перед подписанием Главой Советского района, проект доверенности согласовывается (визируется) заместителем Главы Советского района, курирующим правовые и общие вопросы.

9. Доверенность изготавливается в двух экземплярах. Доверенность используется лицом, ее получившим, второй экземпляр доверенности хранится в общем отделе администрации района.

10. Доверенность регистрируется сотрудником администрации района, о чем вносится соответствующая запись в Журнал регистрации внутренней документации (служебные записки, акты, доверенности, уведомления) администрации Советского района города Челябинска. Хранение Журнала регистрации внутренней документации осуществляет общий отдел администрации района.

11. Доверенности на получение товарно – материальных ценностей оформляются по форме, согласно приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н и регистрируются отделом бухгалтерского учета и финансов, о чем вносится соответствующая запись в Журнал регистрации учета доверенностей.

III. Порядок прекращения действия доверенности и переходные положения

12. Действие доверенности прекращается вследствие:

- 1) истечения срока доверенности;
- 2) отмены доверенности Главой Советского района;
- 3) увольнения муниципального служащего, работника администрации района;
- 4) иных случаях, установленных законодательством.

13. При прекращении доверенности лицо, которому она выдана, обязано вернуть доверенность руководителю структурного подразделения. Доверенность, прекратившая действие, передается в общий отдел администрации района.

14. При увольнении лица, которому выдана доверенность, руководитель структурного подразделения администрации района, передает соответствующие сведения с приложением доверенности в общий отдел администрации района.

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

16. Ранее выданные Главой Советского района доверенности сохраняют свое действие в пределах указанного в них срока, по истечении которого доверенности передаются в общий отдел администрации района в соответствии с настоящим Положением.

Заместитель Главы Советского района



И.Р. Амиров