



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2025

г. Торез

№ 244-Пс

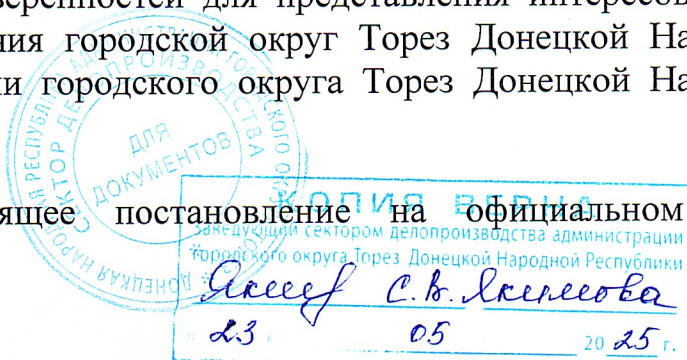
**Об утверждении Положения о порядке оформления, согласования,
регистрации и выдачи доверенностей для представления интересов
Главы муниципального образования городской округ Торез Донецкой
Народной Республики, администрации городского округа Торез
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, принятым решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, подпунктом 9 пункта 4.7 раздела 4, пунктом 5.1 раздела 5 Положения об администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 08.10.2024 № 140, в целях единого подхода к оформлению, согласованию, регистрации и выдаче доверенностей, администрация городского округа Торез Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, согласования, регистрации и выдачи доверенностей для представления интересов Главы муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте



муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Координацию работы по выполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики Бекетову Н.Н., контроль – оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врип Главы муниципального образования
городской округ Торез
Донецкой Народной Республики

А.В. Чесноков



УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации городского
округа Торез
Донецкой Народной Республики
от 23.05.2025 № 244-па

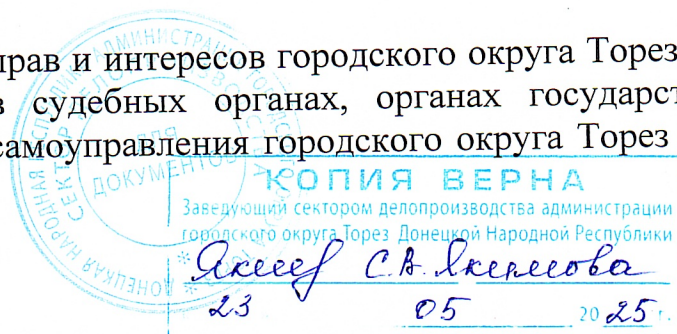
**Положение о порядке оформления, согласования, регистрации выдачи
доверенностей для представления прав и интересов Главы
муниципального образования городской округ Торез Донецкой
Народной Республики, администрации городского округа Торез
Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1. Настоящее 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», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, принятым решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, подпунктом 9 пункта 4.7 раздела 4, пунктом 5.1 раздела 5 Положения об администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Торезского городского совета Донецкой Народной Республики от 08.10.2024 № 140, и устанавливает порядок оформления, согласования, регистрации и выдачи доверенностей, заверяемых Главой муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (далее – Глава округа).

2. Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое Главой округа от имени муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (далее – городской округ Торез), администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – Администрация), муниципальным служащим, работникам Администрации, должностным лицам юридического лица подведомственного Администрации (далее – представитель) по письменному указанию Главы округа:

1) для представления прав и интересов городского округа Торез, Главы округа, Администрации в судебных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления городского округа Торез и иных



муниципальных образований, в иных государственных и негосударственных органах, учреждениях, организациях и предприятиях;

2) на подписание писем, обращений, отчетов и совершения иных юридически значимых действий.

3. Действие настоящего Положения не распространяется на доверенности на получение товарно-материальных ценностей, выдаваемых в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4. Настоящее Положение не регламентирует порядок выдачи доверенностей, которые подлежат нотариальному удостоверению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Выдаются доверенности следующих видов:

1) разовая доверенность – доверенность, выдаваемая на совершение строго определенного юридического действия, после чего такая доверенность утрачивает свое правовое действие;

2) специальная доверенность – доверенность, наделяющая представителя полномочием на совершение неограниченного числа юридических действий определенного рода или в определенной сфере деятельности.

6. На совершение одних и тех же юридических действий может быть выдана как одна, так и несколько доверенностей.

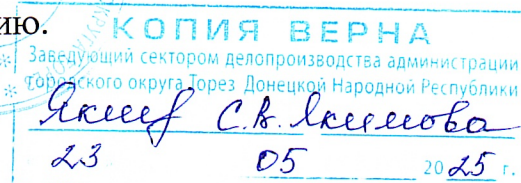
7. Доверенность может быть выдана на имя нескольких лиц, которые могут выступать от имени городского округа Торез, Главы округа, Администрации как совместно, так и по отдельности.

8. Представитель действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

9. Доверенность, в которой не указан срок ее действия, сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Срок действия доверенности может устанавливаться на срок мероприятий, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, если в доверенности не указано иное.

10. Факт выдачи доверенности фиксируется в Журнале регистрации выдачи доверенностей для представления прав и интересов муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, Главы муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – Журнал), который ведется в соответствии с Порядком ведения Журнала согласно приложению.



Журнал подлежит внесению в номенклатуру дел Администрации и хранится в секторе делопроизводства Администрации в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

11. Доверенность, не внесенная в Журнал как оформленная, является недействительной.

12. Все доверенности в Администрации выдаются без права передоверия.

2. Порядок оформления, согласования, регистрации выдачи, использования и хранения доверенностей

13. Основанием для оформления доверенности является служебная записка руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации или письменное обращение физического или юридического лица к Главе округа с обоснованием необходимости оформления доверенности конкретному лицу с указанием срока ее действия, круга полномочий, а также паспортных данных представителя. К служебной записке прилагается проект доверенности, копия первой страницы паспорта представителя.

14. Служебная записка об оформлении доверенности согласовывается:

- 1) начальником юридического отдела Администрации, который проверяет перечень полномочий представителя и текст доверенности;
- 2) заведующим сектором кадров и муниципальной службы Администрации, который проверяет должностные полномочия представителя, указанные в должностной инструкции работника Администрации, на предмет соответствия представляемых полномочий.

15. Сектор делопроизводства Администрации принимает служебную записку (письменное обращение) о выдаче доверенности, осуществляет проверку выполнения требований пунктов 13, 14 настоящего Положения и при наличии 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, регистрирует как входящий документ и направляет его Главе округа для принятия решения о выдаче доверенности. В случае несоответствия возвращает на доработку.

16. Глава округа рассматривает служебную записку (письменное обращение) о выдаче доверенности и принимает одно из следующих решений, о чем ставится резолюция:

- 1) оформить и выдать доверенность;
- 2) отказать в выдаче доверенности.



17. После проставления резолюции Главы округа служебная записка (письменное обращение) и прилагаемые к ней документы направляются в юридический отдел Администрации.

18. В случае принятия Главой округа решения об отказе в выдаче доверенности юридический отдел Администрации готовит и направляет в адрес лица, обратившегося за выдачей доверенности, письмо с мотивированным отказом в выдаче доверенности.

19. В случае получения положительной резолюции Главы округа о выдаче доверенности согласно служебной записке отраслевой (функциональный) орган Администрации оформляет проект доверенности, который последовательно согласовывается (визируется) руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, юридического отдела, первым заместителем главы Администрации, заместителем главы Администрации, управляющим делами Администрации, курирующим соответствующий отраслевой (функциональный) орган Администрации.

В случае если положительная резолюция Главы округа о выдаче доверенности указана на письменном обращении физического или юридического лица, юридический отдел Администрации оформляет проект доверенности, который последовательно согласовывается (визируется) руководителем юридического отдела, первым заместителем главы Администрации, заместителем главы Администрации, управляющим делами Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации.

20. Согласованная доверенность передается специалистом юридического отдела Администрации в сектор делопроизводства Администрации для подписания Главой округа или лицом, на которое временно возложены полномочия на период отсутствия Главы округа в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченное лицо).

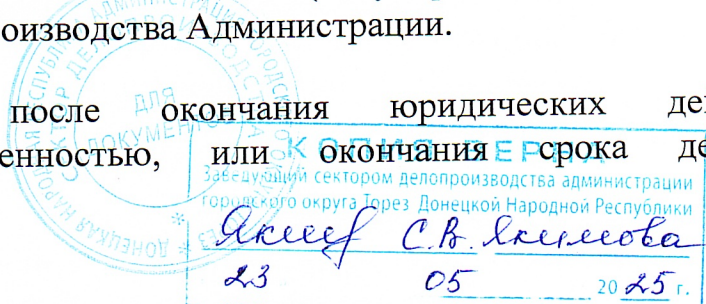
21. Доверенность на двух листах печатается с оборотом.

22. Доверенность, после согласования служебной записки (письменного обращения) о выдаче доверенности, оформляется в трех экземплярах. После подписания сектор делопроизводства Администрации регистрирует доверенности.

Доверенность в Журнале, 2 (два) экземпляра доверенности передает под подпись лицу, на которое оформлена доверенность.

Третий экземпляр доверенности и документы, послужившие основанием для оформления и выдачи (аннулирования) доверенности, хранятся в секторе делопроизводства Администрации.

23. Представитель после окончания юридических действий, уполномоченных доверенностью, или к окончания срока действия



доверенности в течение трех рабочих дней обязан предоставить (вернуть) доверенность сотруднику сектора делопроизводства Администрации и расписаться в Журнале о возврате доверенности.

24. Срок хранения доверенностей в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" составляет пять лет с даты окончания доверенности или отмены доверенности.

25. В случае порчи или утраты представителем доверенности, на него возлагается обязанность в течение трех рабочих дней предоставить объяснение на имя Главы округа, с указанием причин.

26. На сотрудника сектора делопроизводства Администрации, осуществляющего регистрацию в Журнале и выдачу доверенностей, и на действия представителя, действующего в соответствии с выданной ему доверенностью, возлагается персональная ответственность за нарушения настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к оформлению доверенностей

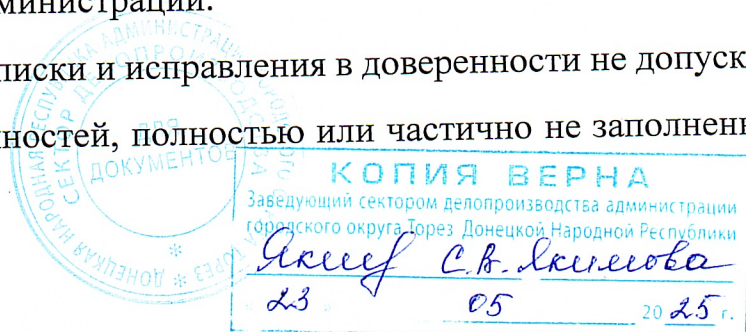
27. Доверенность оформляется на бланке Администрации, бланке Главы округа.

28. К реквизитам доверенности применяются требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29. Доверенность должна содержать следующую информацию:
 наименование документа;
 номер, дату и место (адрес) выдачи;
 сведения о представителе: фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, данные документа, удостоверяющего личность;
 наименование государственного и негосударственного органа, предприятия, организации, учреждения, куда представляется доверенность;
 перечень полномочий представителя;
 срок действия доверенности;
 должность, инициалы, фамилия и подпись Главы округа или уполномоченного лица;
 гербовая печать Администрации.

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

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



32. Для представительства Администрации в судебных органах, следственных органах и уголовном процессе выдаются доверенности установленного образца, оформленные с учетом требований данных органов.

4. Порядок прекращения действия доверенности

33. Действие доверенности прекращается по основаниям, предусмотренным статьей 188 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

34. В случае истечения срока действия доверенности представители обязаны представить ранее им выданные доверенности в сектор делопроизводства Администрации в течение трех рабочих дней с даты истечения срока действия доверенности.

35. В случае отмены Главой округа доверенности сектор делопроизводства Администрации направляет инициатору выдачи доверенности письмо с информацией об отмене доверенности, а также указание на необходимость незамедлительно вернуть доверенность в сектор делопроизводства Администрации.

При отказе от доверенности, а также в случае увольнения лица, которому выдана доверенность, такое лицо обязано незамедлительно вернуть доверенность в сектор делопроизводства Администрации.

36. В случае прекращения действия доверенности в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения сектором делопроизводства Администрации в Журнале делается соответствующая запись.

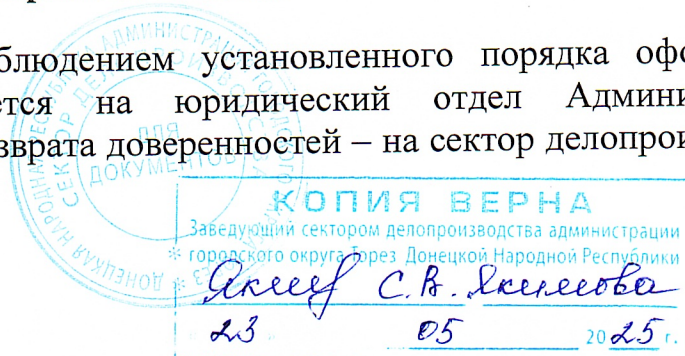
37. В случае ликвидации юридического лица запись в Журнале о прекращении действующей доверенности делается на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

38. В случае признания доверенности недействительной в судебном порядке, запись в Журнале делается на основании соответствующего судебного акта.

39. Ответственность за возврат прекращенной доверенности возлагается на руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации, представителю которого выдана доверенность, а также на других представителей, которым выданы доверенности.

5. Контроль за соблюдением Положения

40. Контроль за соблюдением установленного порядка оформления доверенностей возлагается на юридический отдел Администрации, регистрации выдачи и возврата доверенностей – на сектор делопроизводства Администрации.



Приложение

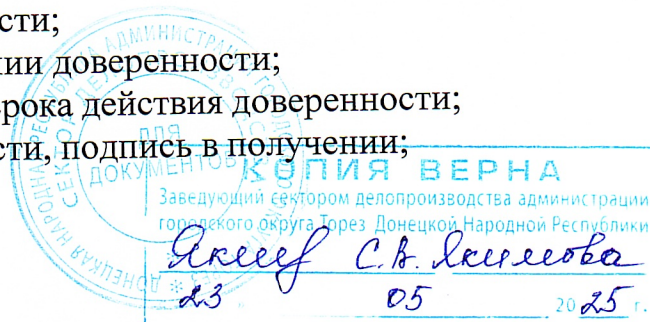
к Положению о порядке оформления, согласования, регистрации выдачи доверенностей для представления интересов Главы муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (пункт 10)

ПОРЯДОК

ведения Журнала регистрации выдачи доверенностей для представления прав и интересов муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, Главы муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики

1. Обязанность по внесению информации о выданных представителям доверенностях, заверяемых Главой муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, для предоставления интересов от имени муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики и от имени администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – Администрация) в Журнал регистрации выдачи доверенностей для представления прав и интересов муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, Главы муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики (далее – Журнал), возлагается на сектор делопроизводства Администрации.

2. В Журнал вносится следующая информация:
регистрационный номер доверенности;
дата выдачи доверенности;
Ф.И.О., должность представителя (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.



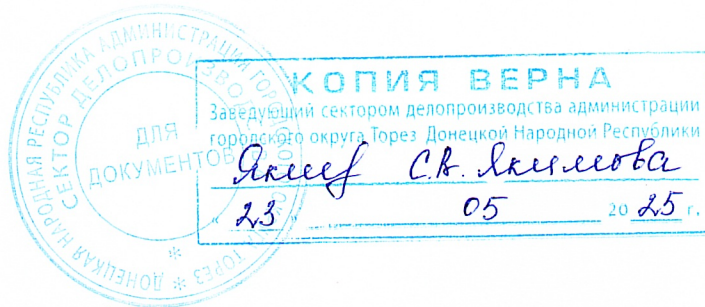
3. Регистрация доверенностей в Журнале производится в течение года в порядке возрастания номеров.

4. Журнал должен быть предварительно прошит, пронумерован и скреплен гербовой печатью Администрации.

5. Журнал хранится в секторе делопроизводства Администрации.

6. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в Журнале. 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.

7. Журнал ведется по установленной форме (прилагается).



Приложение

к Порядку ведения Журнала регистрации выдачи доверенностей для представления прав и интересов муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, Главы муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи доверенностей для представления прав и интересов муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, Главы муниципального образования городской округ Торез Донецкой Народной Республики, администрации городского округа Торез Донецкой Народной Республики

Форма

№ п/п	Регистрационный номер доверенности	Дата выдачи	Место представления доверенности	Краткий перечень полномочий	ФИО, должность лица, получившего доверенность	Дата и подпись о получении доверенности	Сведения о прекращении доверенности (дата, причина)	Дата возврата, ФИО, подпись в возврате	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

