



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

от 24.12. 2019

№ 928 - ОД

ПОРЯДОК

ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Санкт-Петербург 2019

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		24.12.2019
Согласовано	Заместитель директора по ВР	Шумакевич Н.В.		24.12.2019
Согласовано	Начальник отдела кадров	Арчинеков М.К.		24.12.2018
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.К.		24.12.2018

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
от 24.12. 2019
№ 928 - ОД

ПОРЯДОК **выдачи и учета доверенностей**

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи и учета доверенностей (далее – Порядок) устанавливает алгоритм выдачи, сроки действия и прекращения действия доверенностей, а также оформление, регистрацию и хранение доверенностей в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства», сокращенное наименование - СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами.

1.3. Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое директором Учреждения (лицом, исполняющим обязанности директора), другому лицу или другим лицам для представления интересов Учреждения перед государственными органами, юридическими и физическими лицами, представления права подписи документов (в том числе финансовых), договоров, ведение от имени Учреждения переписки, получения документов и др.

1.4. В Учреждении имеются два вида доверенностей:

- разовая;
- специальная.

Разовая доверенность выдается представителю на совершение одного определенного действия, и после его совершения она прекращает свое действие.

Специальная доверенность – дает представителю право на совершение однородных действий в течение определенного периода времени.

2. Требования к оформлению доверенности

2.1. Доверенность оформляется на общем бланке Учреждения (Приложение №1).

2.2. Доверенность должна содержать следующие сведения:

2.2.1. Наименование документа (Доверенность).

2.2.2. Дата выдачи доверенности.

2.2.3. Регистрационный номер доверенности.

2.2.4. Место выдачи доверенности (Санкт-Петербург).

2.2.5. Полное наименование Учреждения, ИНН/КПП Учреждения.

2.2.6. Фамилия, имя, отчество, должность, данные документа (Устав, приказ)

на основании которого действует лицо, выдающее доверенность.

2.2.7. Фамилия, имя, отчество, должность, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт) лица, которому выдана доверенность.

2.2.8. Наименование юридического лица (государственного органа, предприятия, организации, учреждения и т.д.), в котором будет представлять интересы Учреждения доверенное лицо.

2.2.9. Полномочия лица, представляемые ему для выполнения поручения.

2.2.10. Срок, на который выдана доверенность.

2.2.11. Фамилия, имя, отчество и подпись доверенного лица.

2.2.12. Фамилия, имя, отчество и подпись директора (или лица, исполняющего обязанности директора).

2.2.13. Печать Учреждения.

2.3. Доверенность может быть оформлена по установленной форме государственного органа, организации, учреждения, куда представляется доверенность.

3. Порядок подготовки и выдачи доверенностей

3.1. Доверенности в Учреждении выдаются представителю на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости получения доверенности или по распоряжению директора. К служебной записке прилагается копия первой страницы паспорта доверенного лица.

3.2. Срок подготовки и регистрации доверенности – 1 рабочий день с момента поступления служебной записки с приложением необходимых документов.

3.3. Доверенность, подписанная директором (лицом, исполняющим обязанности директора), регистрируется в отделе документационного обеспечения управления (далее – отдел ДООУ) в журнале выдачи доверенностей (далее – Журнал), скрепляется печатью Учреждения.

3.4. Доверенность выдается в отделе документационного обеспечения управления непосредственно лицу, на которое подготовлена доверенность под подпись в Журнале.

3.4. Учреждение вправе выдавать доверенности на представление интересов Учреждения работнику иной организации, которая по поручению и от имени Учреждения выполняет определенные действия.

3.5. Все доверенности в Учреждении выдаются без права передоверия.

4. Прекращение доверенности

4.1. Действие доверенности прекращается вследствие:

4.1.1. Истечения срока действия доверенности.

4.1.2. Отмены доверенности лицом, выдавшим доверенность.

4.1.3. Отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий.

4.1.4. Прекращения юридического лица, которому выдана доверенность.

5. Отзыв доверенности

5.1. Доверенность, выданная работнику Учреждения на представление

интересов Учреждения, может быть в любое время отменена директором (лицом, исполняющим обязанности директора).

5.2. Отмена доверенности производится в порядке, аналогичном порядку выдачи доверенности.

5.3. Об отмене доверенности письменно извещается лицо, которому доверенность выдана, а также извещаются третьи лица, для представительства перед которыми дана доверенность.

5.4. В случае необходимости отмены доверенности, отдел ДООУ готовит приказ об отмене доверенности по резолюции директора (лица, исполняющего обязанности директора) на служебной записке от руководителя структурного подразделения представителя.

5.5. Представитель по отмененной доверенности сообщает своему непосредственному руководителю в письменной форме обо всех контрагентах, с которыми были заключены и не исполнены на момент отмены доверенности договоры, соглашения или иные письменные документы. Руководитель представителя письменно уведомляет (при необходимости) третьих лиц, для представительства перед которыми дана доверенность. Письменное уведомление регистрирует в отделе ДООУ.

5.6. При отмене доверенности лицо, которому она выдана, обязано незамедлительно вернуть доверенность в отдел ДООУ.

6. Порядок ведения журнала учета доверенностей

6.1. Обязанность по внесению информации в Журнал учета доверенностей (Приложение №2) возлагается на отдел ДООУ.

6.2. В Журнал вносится следующая информация:

6.2.1. Дата и регистрационный номер доверенности.

6.2.2. ФИО и должность доверенного лица.

6.2.3. Наименование государственного органа, организации, учреждения, куда представляется доверенность.

6.2.4. Перечень полномочий доверенного лица.

6.2.5. Срок действия доверенности.

6.2.6. ФИО и должность руководителя структурного подразделения, инициатора выдачи доверенности.

6.2.7. Подпись лица, получившего (возвратившего) доверенность с проставлением даты.

6.3. Регистрация доверенностей в Журнале производится в период с 1 января по 31 декабря текущего года в порядке возрастания номеров.

6.4. Журнал должен быть предварительно прошит и скреплен печатью отдела ДООУ. Все листы в Журнале должны быть пронумерованы.

6.5. Подчистки, приписки и исправления в Журнале не допускаются.

6.6. Срок хранения Журнала – пять лет.

7. Хранение доверенностей

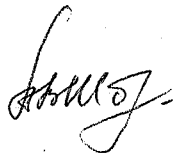
7.1. Копии выданных доверенностей и оригиналы отмененных доверенностей хранятся в отделе ДООУ в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента издания приказа директора.

8.2. Изменения и дополнения в Порядок производятся на основании приказа директора.

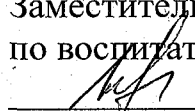
Начальник отдела ДОУ




А.В.Шорина

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора
по воспитательной работе


24.12. 2019 Н.В.Шумакевич

Начальник отдела кадров


24.12. 2019 М.К.Арчинеков

Юрисконсульт


24.12. 2019 М.А.Ганичева



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ъ № ____

Дата

Санкт-Петербург

Доверенность выдана сроком до _____ 20__ года без права передоверия.

Подпись представителя _____ удостоверяю.

Директор

В.М.Малиновский

М.П.

