



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 28.08 2024
№ 198 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОВЕРЕННОСТЯХ, ВЫДАВАЕМЫХ В СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2 0 2 4

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт	Паршина К.И.		28.08.2024
Согласовано	Заместитель директора по ПО	Бурдин Е.В.		28.08.24
Согласовано	Главный бухгалтер	Гальчук О.Л.		28.08.24
Согласовано	Начальник ОК	Горбатова Е.В.		28.08.24
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		28.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 28.08 2024
№ 498 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОВЕРЕННОСТЯХ, ВЫДАВАЕМЫХ В СПб ГБПОУ «ПГКХ»

1. Настоящее Положение в целях реализации положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих применение машиночитаемых доверенностей, устанавливает порядок выдачи, прекращения машиночитаемых доверенностей, выдаваемых в СПб ГБПОУ «ПГКХ» (далее – МЧД), а также порядок учета МЧД.

2. Отношения в сфере МЧД регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», организационно-техническими требованиями к порядку хранения, использования и отмены указанных в статьях 17.2 и 17.3 Федерального закона «Об электронной подписи» доверенностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 223, едиными требованиями к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи, утвержденными приказом Минцифры России от 18.08.2021 N 857, иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, уполномоченных федеральных органов.

3. МЧД оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в электронной форме в машиночитаемом виде в соответствии с формами доверенностей, которые могут быть определены и размещены на официальных сайтах операторами государственных и муниципальных информационных систем, для использования в которых представляются документы.

МЧД может быть оформлена в специальном сервисе оператора электронного документооборота, разработчика бухгалтерской программы, используемыми в СПб ГБПОУ «ПГКХ» (далее – учреждение), а также в сервисе Федеральной налоговой службы России.

МЧД должна соответствовать единым требованиям к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи, установленным уполномоченным федеральным органом.

4. Если формы доверенностей не определены и не размещены, применяется форма доверенности, формируемая и размещаемая уполномоченным федеральным органом на едином портале государственных и муниципальных услуг.

5. Правом выдачи МЧД в учреждении обладает директор.

6. Директор выдает МЧД без права передоверия.

7. МЧД выдается в случае, если от имени и в интересах учреждения действует его представитель, уполномоченный на подписание электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью такого представителя или совершение действий.

В целях настоящего Положения представителем учреждения признается работник учреждения либо иное физическое лицо, которому выдана МЧД (далее – представитель).

8. МЧД выдается работнику учреждения при наличии сведений о нем в Списке работников, которым выдаются машиночитаемые доверенности в СПб ГБПОУ «ПГКХ», утвержденном приказом директора.

9. МЧД выдается представителю сроком не более чем на один год со дня ее совершения.

10. МЧД должны соответствовать единым требованиям, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом.

11. Полномочия представителя определяются на основании классификатора полномочий, формируемого уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

12. Действие МЧД прекращается в случаях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

13. Директор вправе отменить выданную МЧД, известив об этом представителя, которому выдана МЧД, а также известных ему третьих лиц, для представительства перед которыми дана МЧД.

14. Директор отменяет МЧД в случае прекращения трудовых отношений с работником учреждения, которому выдана МЧД.

15. Отмена выданной МЧД осуществляется в соответствии с организационно-техническими требованиями к порядку хранения, использования и отмены, указанных в статьях 17.2 и 17.3 Федерального закона «Об электронной подписи» доверенностей, установленных Правительством Российской Федерации, посредством формирования заявления об отмене доверенности (далее - заявление) в информационной системе, осуществляющей хранение доверенности, или направляет сформированное в иной информационной системе заявление в информационную систему, осуществляющую хранение доверенности.

Форма и формат заявления устанавливаются оператором информационной системы, в которой осуществляется хранение доверенности.

16. В целях учета МЧД в учреждении ведется реестр МЧД по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (далее – реестр).

17. Приказом директора определяется работник(-ки) учреждения, уполномоченный(-ые) на ведение реестра.

18. Обработка персональных данных представителя, связанная с выдачей, передачей, хранением, использованием, отменой МЧД осуществляется с согласия представителя (субъекта персональных данных) на обработку персональных данных, полученного по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению до оформления МЧД.

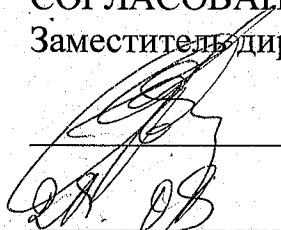
19. Получение и хранение согласия на обработку персональных данных, указанного в пункте 18 настоящего Положения, осуществляется работниками отдела кадров учреждения.

Разработчик:
Юрисконсульт

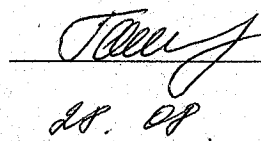


К.И. Паршина

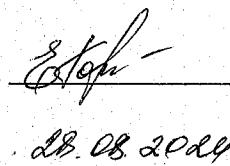
СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по ПО

 Е.В.Бурдин
28.08.2024

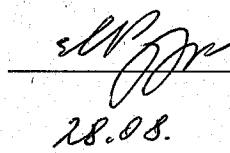
Главный бухгалтер

 О.Л.Гальчук
28.08.2024

Начальник ОК

 Е.В.Горбатова
28.08.2024

Начальник отдела ДОУ

 М.Е.Резаева
28.08.2024