



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» ноября 2016 г.
г. Ливны

№ 530

Об утверждении Положения о порядке подготовки, регистрации, выдачи доверенностей от имени администрации Ливенского района

В целях усовершенствования порядка подготовки, регистрации, выдачи доверенностей на представление интересов администрации Ливенского района, совершение юридически значимых действий и получение материальных ценностей, руководствуясь ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, методическими рекомендациями по удостоверению доверенностей, утвержденными решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 18.07.2016 (протокол № 07/16), администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, регистрации, выдачи доверенностей от имени администрации Ливенского района (прилагается).
2. Управлению организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения администрации Ливенского района (Болотская Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ливенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Рекомендовать отраслевым (функциональным) органам администрации Ливенского района руководствоваться настоящим постановлением при выдаче доверенностей от имени отраслевого (функционального) органа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения администрации Ливенского района Болотскую Н.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года.

Глава района



Ю.Н. Ревин

Приложение к постановлению
администрации Ливенского района
от 28 ноября 2016 г. № 530

**Положение
о порядке подготовки, регистрации, выдачи доверенностей
от имени администрации Ливенского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки, регистрации, выдачи доверенностей от имени администрации Ливенского района (далее – 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», Уставом Ливенского района и определяет порядок подготовки, регистрации, выдачи доверенностей в администрации Ливенского района (далее также – Администрация).

1.2. Положение распространяется на доверенности, выдаваемые от имени администрации Ливенского района для представления интересов Администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в иных государственных и негосударственных органах, учреждениях и организациях.

Положение не распространяется на доверенности на получение материальных ценностей, выдаваемых в порядке, предусмотренном постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

2. Требования к оформлению и содержанию доверенностей

2.1. Доверенность, выдаваемая от имени Администрации, выдается за подписью главы администрации Ливенского района или лица, исполняющего обязанности главы администрации, оформляется на бланке администрации Ливенского района с проставлением гербовой печати администрации Ливенского района.

2.2. Доверенность должна содержать следующие сведения:

- наименование документа;
- указание на место ее совершения (город, область);
- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);
- регистрационный номер;
- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и отчество полностью (при наличии), место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер (при наличии);
- полномочия представителя;
- подпись главы администрации Ливенского района или лица, исполняющего обязанности главы администрации.

Также доверенность может содержать:

- срок, на который она выдана;
- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.

Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.

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

2.4. Лицо, которому выдана доверенность, должно совершать те действия, на которые оно уполномочено, если право передоверия не предусмотрено в доверенности или в иных случаях, предусмотренных гражданским законодательством.

2.5. Доверенность должна содержать полномочия, передаваемые представителю, которые должны быть изложены полно и ясно с тем, чтобы они не вызвали различное понимание.

2.6. Доверенность может быть оформлена только на совершение правомерных, конкретных и осуществимых действий, содержание её не может противоречить требованиям законодательных актов.

2.7. Доверенность может иметь разовый характер, т.е. в ней могут быть предусмотрены полномочия на совершение представителем разового действия.

2.8. Доверенность может иметь специальный характер, содержать полномочия на совершение нескольких совокупных или длящихся действий, неразрывно связанных общей целью, общим предметом и (или) общей процедурой и направленных на достижение одного юридического результата.

2.9. Полномочия, изложенные в доверенности, не могут выходить за пределы правоспособности представляемого, предусмотренной законодательством.

2.10. Доверенность на представительство в суде должна составляться с учётом требований, содержащихся в ст. 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, ст. 62 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, ст. 56 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

Доверенность на представительство на стадии исполнительного производства оформляется в соответствии с требованиями ст. 57 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

2.12. При удостоверении доверенности, предназначенной для совершения действий за границей, необходимо учитывать требования п. 1 ст. 1209 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 1217.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В самой доверенности представляемый может определить право страны, подлежащее применению к представительству, если иное не вытекает из закона. Это возможно лишь при условии, что третье лицо и представитель были извещены об этом выборе.

Если представляемый не выбрал применимое право в доверенности либо выбранное право в соответствии с законом не подлежит применению, отношения между представляемым или представителем и третьим лицом определяются по праву страны, где находится место жительства или основное место деятельности представителя.

3. Порядок подготовки, регистрации и выдачи доверенностей

3.1. Доверенность изготавливается в одном экземпляре. Доверенность используется лицом, ее получившим, копия доверенности хранится в управлении организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения администрации Ливенского района.

3.2. После подписания доверенности главой администрации Ливенского района либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации, начальник управления организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения проставляет на доверенности печать.

3.3. После подписания доверенности и проставления печати регистрация осуществляется в управлении организационно-кадровой, контрольной работы и информационно-документационного обеспечения администрации Ливенского района лицом, ответственным за регистрацию в Журнале учёта и выдачи доверенностей на представление интересов администрации Ливенского района.

3.4. Регистрация доверенности на получение материальных ценностей осуществляется в отделе бухгалтерского учёта и отчётности администрации Ливенского района при её составлении.

3.5. Лицо, ответственное за ведение Журнала учёта и выдачи доверенностей, осуществляет регистрацию доверенности и в последующем выдачу доверенности под подпись доверенному лицу.

4. Порядок прекращения действия доверенностей

4.1. Действие доверенности прекращается вследствие:

- истечения срока доверенности;
- отмены доверенности лицом, выдавшим ее;
- отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий;
- прекращения юридического лица, от имени которого или которому выдана доверенность, в том числе в результате его реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу;
- смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;

4.2. Лицо, выдавшее доверенность, может в любое время отменить доверенность или передоверие.

4.3. Лицо, выдавшее доверенность и впоследствии отменившее ее, обязано известить об отмене лицо, которому доверенность выдана, а также известных ему третьих лиц, для представительства перед которыми дана доверенность. Такая же обязанность возлагается на правопреемников лица, выдавшего доверенность, в случаях ее прекращения по основаниям, предусмотренным в подпунктах 4 и 5 пункта 1 статьи 188 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.4. По прекращении доверенности лицо, которому она выдана, или его правопреемники обязаны немедленно вернуть доверенность.

4.5. О прекращении действия доверенности ставится отметка в Журнале учёта и выдачи доверенностей.

Приложение к Положению
о порядке подготовки, регистрации, выдачи
доверенностей от имени администрации
Ливенского района

**Журнал учёта и выдачи доверенностей
на представление интересов администрации Ливенского района**

№ доверенности	Дата выдачи доверенности	Ф.И.О. лица, которому выдана доверенность	Ф.И.О. лица доверителя	Перечень полномочий	Срок действия доверенности	Подпись лица, получившего доверенность	Отметка о прекращении действия доверенности