

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «СахГУ»)

ПРИКАЗ

28.04.2025

02-05-81

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Регламента
оформления, выдачи, учета и
отзыва доверенностей

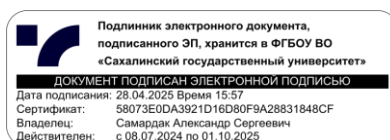
В целях совершенствования процесса взаимодействия структурных подразделений Университета при оформлении, выдаче, учете и отзыве доверенностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа прилагаемый Регламент оформления, выдачи, учета и отзыва доверенностей (далее - Регламент).
2. Директору департамента документационного и информационного обеспечения Черноливскому А.В. или лицу, его замещающему, обеспечить размещение Регламента на официальном сайте Университета.
3. Руководителям структурных подразделений Университета организовать ознакомление работников с Регламентом и обеспечить его исполнение в повседневной деятельности.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора К.А. Пашко.

Ректор

А.С. Самардак



Приложение
к приказу ФГБОУ ВО «СахГУ»
от ____ 2025 г.

РЕГЛАМЕНТ

оформления, выдачи, учета и отзыва доверенностей в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Сахалинский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила оформления, выдачи, учета и отзыва доверенностей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – СахГУ, Университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказом Минцифры России от 18.08.2021 № 857 «Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи»;

- «Основах законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1;
- Постановлением 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»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основными задачами настоящего Регламента являются:

- утверждение единого порядка оформления, подписания, выдачи, регистрации, прекращения действия и хранения доверенностей в Университете;
- обеспечение своевременной выдачи, регистрации доверенностей;
- установление контроля за предоставлением полномочий.

1.4. Термины, определения и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое ректором Университета, либо исполняющим обязанности ректора (далее – Доверитель), работникам Университета, для представления интересов Университета перед государственными органами, юридическими и физическими лицами, предоставления права подписи документов (в том числе финансовых), договоров и иных поручений, в целях юридического закрепления делегированных полномочий.

Доверенное лицо – дееспособное физическое/юридическое лицо, наделенное полномочиями совершать юридически значимые действия в интересах и от имени Университета.

Доверитель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сахалинский государственный университет».

Работник – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Университетом.

Разовая доверенность – доверенность, выдаваемая отделом учета материальных ценностей управления бухгалтерского учета и финансового контроля работнику, на получение товарно-материальных ценностей от физических/юридических лиц по наряду, счету, договору и т.д.

В настоящем Регламенте применяются следующие сокращения:

ДПОиГЗ – департамент правового обеспечения и государственных закупок;

ЮО – юридический отдел;

УБУиФК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

ОУМЦ – отдел учета материальных ценностей УБУиФК;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

1С – система электронного документооборота.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

2.1. Доверенность должна содержать следующие сведения:

- дату выдачи Доверенности;
- регистрационный номер Доверенности;
- место выдачи Доверенности;
- фамилия, имя, отчество (полностью), должность работника, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и место выдачи паспорта/иного документа) Доверенного лица;
- наименование организации, в которую предоставляется Доверенность;
- полномочия Доверенного лица;
- срок, на который выдана Доверенность;
- подпись Доверенного лица;
- подпись Доверителя;
- гербовая печать Университета.

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

2.3. Все Доверенности выдаются на срок не более 1 (одного) года.

2.4. Разовая доверенность выдается ОУМЦ на единовременное совершение определенного действия, связанного с получением от физических/юридических лиц ТМЦ по наряду, счету, договору и т.д.

2.5. Разовая доверенность выдается работнику при соблюдении условий Положения «О материальной ответственности работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет».

2.6. При подготовке разовой доверенности используется унифицированная форма № М-2 из Перечня форм первичной учетной документации, утвержденного Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а (далее – Постановление № 71а).

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ЮО

3.1. Доверенность оформляется на бланке Университета. В некоторых случаях Доверенность может быть оформлена по установленной форме государственного органа, организации, учреждения, куда представляется Доверенность.

3.2. Наименование документа пишется прописными буквами «ДОВЕРЕННОСТЬ».

3.3. Доверенности присваивается порядковый номер по журналу, начиная с 01 января текущего календарного года.

3.4. Персональные данные Доверенного лица указываются в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность.

3.5. В Доверенности помещается образец подписи Доверенного лица.

3.6. Подпись Доверителя заверяется печатью Университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3.7. Срок подготовки Доверенностей ЮО - не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего распоряжения ректора.

3.8. При необходимости получения Доверенности, руководитель структурного подразделения Университета, посредством 1С, подготавливает,

согласовывает с курирующим проректором и направляет на имя ректора соответствующую служебную записку, в которой указывает следующие сведения:

- сведения о Доверенном лице: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее - ФИО) полностью;
- наименование организации, в соответствии с учредительными документами, в которую предоставляется Доверенность;
- полномочия Доверенного лица (на совершение каких конкретных действий предоставляется Доверенность);
- срок, на который выдается Доверенность.

3.9. При принятии решения ректора о выдаче Доверенности, руководитель структурного подразделения перенаправляет указанную служебную записку в ЮО посредством 1С.

3.10. В свою очередь, лицо, которому необходима Доверенность, предоставляет в ЮО оригиналы документов, удостоверяющих личность.

3.11. После оформления Доверенности, Доверенное лицо проверяет правильность сведений, содержащихся в Доверенности, лично подписывает ее в ЮО.

3.12. Оригинал Доверенности, подписанный Доверенным лицом, передается работником ЮО на подпись ректору Университета.

3.13. О готовности Доверенности на бумажном носителе работник ЮО посредством корпоративной электронной почты, телефона либо иного способа извещает Доверенное лицо.

3.14. Доверенности, выдаваемые ЮО, регистрируются в Журнале учета доверенностей. Доверенное лицо получает на руки оригинал Доверенности. Копия такой Доверенности остается на хранении в ЮО.

3.15. Выдача Доверенностей лицам, не состоящими в трудовых отношениях с Университетом, не допускается.

3.16. Все Доверенности в Университете выдаются без права передоверия.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ РАЗОВЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ОУМЦ

4.1. При подготовке Разовой доверенности ОУМЦ используется унифицированная форма № М-2, утвержденная Постановлением № 71а.

4.2. Для получения Разовой доверенности работник Университета обращается в ОУМЦ о необходимости выдачи Разовой доверенности.

4.3. ОУМЦ проверяет факт оплаты ТМЦ, а также наличие договора о полной материальной ответственности Университета с работником, после чего подготавливает Разовую доверенность, согласовывает с главным бухгалтером и направляет на подпись ректору.

4.4. ОУМЦ выдает работнику Разовую доверенность, подписанную ректором, при этом отрывная часть такой доверенности остается на хранении в ОУМЦ.

4.5. Выдача Разовых доверенностей лицам, не состоящими в трудовых отношениях с Университетом, не допускается.

4.6. Разовая доверенность выдается, как правило, на срок 15 (пятнадцать) дней. На получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей Разовая доверенность может быть выдана на календарный месяц.

4.7. Разовые доверенности, выдаваемые ОУМЦ, регистрируются в Журнале учета Разовых доверенностей, где присваивается порядковый номер по журналу, начиная с 01 января текущего календарного года.

4.8. Доверенное лицо ставит личную подпись в Журнале и получает на руки оригинал Разовой доверенности.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ И ОТЗЫВ ДОВЕРЕННОСТИ

5.1. Действие Доверенности прекращается в следующих случаях:

- отмена Доверенности Доверителем;
- при увольнении Доверенного лица;
- в результате реорганизации/ликвидации Университета;

- смерти Доверенного лица, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- отказ Доверенного лица от полномочий, указанных в Доверенности;
- истечение срока действия Доверенности;
- введения в отношении Доверителя такой процедуры банкротства, при которой утрачивается право самостоятельной выдачи Доверенности.

5.2. Досрочная отмена Доверенности производится на основании приказа ректора Университета.

5.3. Для досрочной отмены Доверенности руководитель структурного подразделения Университета направляет согласованный с курирующим проректором запрос на имя ректора в виде служебной записки на подготовку приказа о досрочной отмене Доверенности.

В служебной записке необходимо указать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, которому была выдана Доверенность;
- дата выдачи Доверенности и номер.

5.4. В случае отмены, прекращения срока действия Доверенности, либо по окончании совершения действий, указанных в Доверенности, Доверенному лицу, на имя которого выдана Доверенность, необходимо возвратить оригинал Доверенности в ЮО в двухдневный срок.

6. ХРАНЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

6.1. В ЮО хранятся копии выданных Доверенностей и оригиналы отозванных Доверенностей.

6.2. В ОУМЦ хранятся отрывные части выданных Разовых доверенностей.

6.3. Срок хранения Доверенностей и отрывных частей Разовых доверенностей составляет 5 (пять) лет.

6.4. Срок хранения Журнала учета доверенностей составляет 5(пять) лет.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль за исполнением доверенности возлагается на руководителя структурного подразделения и курирующего проректора.

7.2. Контроль соблюдения настоящего Регламента в части оформления, выдачи, учета, хранения и отзыва доверенностей ЮО осуществляет директор ДПОиГЗ, а в части разовых доверенностей - главный бухгалтер.

7.3. При обнаружении нарушений в соблюдении требований настоящего Регламента вышеназванные руководители проводят детальный анализ ситуации, в результате которого могут принять следующие решения:

а) ходатайствовать перед ректором о наложении дисциплинарного взыскания лицу, нарушившему требования настоящего Регламента;

б) инициировать процедуру внесения изменений в настоящий Регламент.

7.4. Все работники, участвующие в выполнении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение его требований.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Требования, установленные настоящим Регламентом, являются обязательными для всех работников Университета.

8.2. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета.

8.3. Все изменения и дополнения к Регламенту утверждаются приказом ректора.

8.4. Настоящий Регламент утрачивает силу в случае принятия нового.

8.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

