МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 26 | » | 08 | 20 | 24 |  |  | № | 4584 |

О внесении изменений

в распоряжение Администрации

города от 30.06.2021 № 1047

«Об утверждении порядка оформления, выдачи и учета доверенностей

в Администрации города»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 30.06.2021 № 1047 «Об утверждении порядка оформления, выдачи и учета доверенностей  
в Администрации города» (с изменениями от 31.01.2023 № 263, 07.05.2024  
№ 2452, 18.06.2024 № 2955) следующие изменения:

1.1. Абзац третий пункта 1 изложить в следующей редакции:

«- формы описи выдачи и описи возврата доверенностей согласно приложению 2».

1.2. После пункта 2 распоряжения дополнить пунктом 21 следующего содержания:

«21. Руководителям структурных подразделений Администрации города  
(за исключением специального отдела), руководителям муниципальных предприятий и учреждений города:

- в срок до 02.09.2024 издать приказы о назначении ответственных лиц  
за работу с доверенностями и предоставить их копии в правовое управление;

- в случае внесения изменений в приказы о назначении ответственных лиц   
за работу с доверенностями или издания новых приказов, направлять их в правовое управление в течение двух рабочих дней со дня подписания».

1.3. В приложении 1 к распоряжению:

1.3.1. Пункт 5 раздела II изложить в следующей редакции:

«5. Оригинал доверенности, состоящей из двух и более листов, должен быть пронумерован, прошит. Копии доверенностей не прошиваются».

1.3.2. В разделе III:

1.3.2.1. Подпункт 8.3 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«8.3. Лицо, ответственное за выдачу и учет доверенностей в правовом управлении, вносит сведения о выдаче доверенности в опись выдачи доверенности и прошивает ее оригинал (если доверенность состоит из двух  
и более листов)».

1.3.2.2. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Лицо, ответственное за выдачу и учет доверенностей в структурном подразделении в течение двух рабочих дней с даты подписания доверенности руководителем структурного подразделения Администрации города, являющегося юридическим лицом:

- обеспечивает удостоверение доверенности печатью данного структурного подразделения;

- регистрирует доверенность в системе автоматизации делопроизводства   
и документооборота «ДЕЛО»;

- вносит сведения о выдаче доверенности в опись выдачи доверенности;

- прошивает оригинал доверенности (если доверенность состоит из двух  
и более листов).

1.3.2.3. После пункта 9 дополнить пунктом 91 следующего содержания:

«91. Реестр выданных доверенностей формируется системой автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» по поисковому запросу».

1.3.2.4. Абзац первый пункта 10 изложить в следующей редакции:

«10. Оригинал доверенности, состоящей из двух и более листов, прошивается слева, через два отверстия, посередине листа. Концы нитки завязываются узлом, складываются вместе и приклеиваются к обратной стороне последнего листа документа бумажной пломбой. Пломба – это отрезок белой бумаги прямоугольной формы, размером 8х5 см. На пломбе указывается: «Пронумеровано и прошнуровано \_\_\_ листов», фамилия, инициалы, должность, подпись ответственного лица за выдачу и учет доверенностей с указанием даты. Пломба доверенности структурного подразделения Администрации города, являющегося юридическим лицом, заверяется печатью структурного подразделения».

1.3.2.5. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Доверенности выдаются лицом, ответственным за выдачу и учет доверенностей, в следующем порядке:

- доверенность, выданная в отношении заместителя Главы города – помощнику или секретарю соответствующего заместителя Главы города;

- доверенность, выданная в отношении помощника, советника   
или консультанта Главы города, – непосредственно представителю, на которого подготовлена доверенность;

- доверенность, выданная в отношении иных работников структурных подразделений Администрации города – ответственному лицу за работу  
с доверенностями в соответствующем структурном подразделении;

- доверенность, выданная в отношении работников муниципальных организаций – ответственному лицу за работу с доверенностями в соответствующей муниципальной организации.

Лицо, получившее доверенность в соответствии с настоящим пунктом, указывает свою должность, Ф.И.О., дату получения доверенности и личную подпись в описи выдачи доверенностей».

1.3.2.6. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Опись выдачи и опись возврата доверенностей ведутся лицом, ответственным за выдачу и учет доверенностей, по форме согласно приложению 2 к распоряжению. Описи ежегодно (по состоянию на 31 декабря) прошиваются.  
Все листы описи должны быть пронумерованы. Срок хранения описи после  
ее окончания составляет пять лет».

1.3.2.7. В абзаце втором пункта 15 слова «копия верна» заменить словами   
«с подлинным верно».

1.3.2.8. После пункта 15 дополнить пунктами 151 и 152 следующего содержания:

«151. В каждом структурном подразделении Администрации города  
(за исключением специального отдела), муниципальной организации приказом назначаются лица, ответственные за работу с доверенностями.

152. Лица, ответственные за работу с доверенностями в структурном подразделении Администрации города, муниципальной организации:

- осуществляют контроль за сроками действия доверенностей, выданных   
в отношении работников соответствующего структурного подразделения Администрации города, муниципальной организации;

- осуществляют контроль за соблюдением установленного порядка сдачи указанных доверенностей, в том числе при прекращении срока действия доверенности, при ее замене или отзыве, в случае увольнения (прекращения полномочий) представителя;

- осуществляют получение и сдачу доверенностей в соответствии  
с настоящим порядком».

1.3.2.9. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. В случае прекращения срока действия доверенности, ее замены  
или отзыва, увольнения (прекращения полномочий) представителя, доверенность сдается ответственному за выдачу и учет доверенностей в следующем порядке:

- доверенность в отношении заместителя Главы города – помощником  
или секретарем соответствующего заместителя Главы города;

- доверенность в отношении помощника, советника или консультанта  
Главы города Сургута – непосредственно представителем, на которого подготовлена доверенность;

- доверенность в отношении иных работников структурных подразделений Администрации города (за исключением специального отдела) – ответственным лицом за работу с доверенностями в соответствующем структурном подразделении;

- доверенность в отношении работников муниципальных организаций – ответственным лицом за работу с доверенностями в соответствующей муниципальной организации.

Лицо, сдавшее доверенность в соответствии с настоящим пунктом, указывает свою должность, Ф.И.О., дату сдачи доверенности и личную подпись   
в описи возврата доверенностей».

1.3.2.10. После пункта 16 дополнить пунктом 161 следующего содержания:

«161. Доверенности в соответствии с пунктом 16 настоящего порядка сдаются в следующие сроки:

- доверенность в отношении заместителя Главы города, помощника, советника или консультанта Главы города – не позднее двух рабочих дней с даты прекращения срока действия доверенности, ее замены, отзыва или не позднее двух рабочих дней до даты увольнения (прекращения полномочий) соответствующего лица;

- доверенность в отношении иных работников структурных подразделений Администрации города (за исключением специального отдела), работников муниципальных организаций – не позднее пятого числа каждого месяца  
(при наличии в предыдущем месяце оснований для сдачи доверенностей – прекращение срока действия доверенности, ее замены или отзыва, увольнения (прекращения полномочий) представителя)».

1.3.2.11. Подпункт 20.5 пункта 20 изложить в следующей редакции:

«20.5. В течение двух рабочих дней с даты подписания доверенности Главой города (лицом, исполняющим его полномочия), лицо, ответственное  
за выдачу и учет доверенностей в специальном отделе удостоверяет  
в управлении документационного и организационного обеспечения доверен-ность печатью Администрации города, регистрирует доверенность в системе автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО», вносит сведения о выдаче доверенности в опись выдачи доверенности, прошивает оригинал доверенности (если доверенность содержит два и более листа)».

1.3.3. В разделе V:

1.3.3.1. В пункте 1 слова «Кодекс профессиональной этики работников органов местного самоуправления города Сургута» заменить словами «Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Сургута».

1.3.3.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Работник структурного подразделения Администрации города, работник муниципальной организации обязан сдать доверенность лицу, ответственному  
за работу с доверенностями в соответствующем структурном подразделении Администрации города, муниципальной организации в следующем порядке:

- в случае расторжения (прекращения) трудового договора по любым основаниям – в день увольнения;

- в случае прекращения срока действия доверенности, ее замены или отзыва – не позднее двух рабочих дней с даты прекращения срока действия доверенности,  
ее замены, отзыва.

Контроль за исполнением указанной обязанности возлагается на лицо, ответственное за работу с доверенностями в соответствующем структурном подразделении Администрации города, муниципальной организации».

1.4. В пункте 16 раздела VI слова «согласно приложению 3 к настоящему порядку» заменить словами «согласно приложению 3 к распоряжению».

1.5. Приложение 2 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города.

Заместитель Главы города В.В. Криворот

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Форма

Опись выдачи доверенности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата выдачи, регистрационный номер  доверенности | Представляемое лицо (Муниципальное образование, Глава города. Администрация города, структурное подразделение, являющееся юридическим лицом) | Ф.И.О., должность представителя | Краткое содержание | Дата окончания срока действия доверенности |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Лицо, получившее доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Лицо, ответственное за выдачу

и учет доверенностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Форма

Опись возврата доверенности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи, регистрационный номер доверенности | Представляемое лицо (Муниципальное образование, Глава города. Администрация города, структурное подразделение, являющееся юридическим лицом) | Ф.И.О., должность представителя | Краткое содержание | Дата сдачи доверенности, основание  для сдачи действия доверенности |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Лицо, сдавшее доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Лицо, ответственное за выдачу

и учет доверенностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (дата) (подпись)