

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 17 » \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_ 20 24

№ \_\_\_\_\_ 2452

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) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 распоряжения дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«- форму журнала выдачи и учета машиночитаемых доверенностей согласно приложению 3».

1.2. В приложении 1 к распоряжению:

1.2.1. Пункт 1 раздела I изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий порядок оформления, выдачи и учета доверенностей в Администрации города (далее – порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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 31.01.2014 № 193 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города»,

в целях организации единого порядка оформления, выдачи и учета доверенностей, оформляемых на бумажном носителе, а также оформления доверенностей в электронной форме в машиночитаемом виде, необходимых для использования усиленной квалифицированной электронной подписи».

1.2.2. В пункте 3 раздела I слово «письменное» исключить.

1.2.3. Пункт 4 раздела I изложить в следующей редакции:

«4. Доверенности в Администрации города оформляются на бумажном носителе в соответствии с положениями разделов II – V настоящего порядка, электронной форме в машиночитаемом виде в соответствии с положениями раздела VI настоящего порядка».

1.2.4. Абзац первый пункта 1 раздела II изложить в следующей редакции:

«1. Доверенность на бумажном носителе, в зависимости от представляемого лица, оформляется на бланке Главы города, Администрации города, структурного подразделения Администрации города, являющегося юридическим лицом».

1.2.5. Пункт 4 раздела II изложить в следующей редакции:

«4. Все доверенности в Администрации города выдаются без права передоверия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком».

1.2.6. Абзац второй пункта 3 раздела III признать утратившим силу.

1.2.7. Пункт 4 раздела III изложить в следующей редакции:

«4. Подготовку проекта доверенности Главы города, Администрации города осуществляет правовое управление.

Проект доверенности должен содержать грифы согласования в соответствии с пунктом 7 настоящего раздела».

1.2.8. Абзацы второй, третий пункта 7 раздела III признать утратившими силу.

1.2.9. Пункт 13 раздела III после слов «соответствующего структурного подразделения» дополнить словами «, назначенное приказом руководителя».

1.2.10. Пункт 16 раздела III изложить в следующей редакции:

«16. В случае увольнения (прекращения полномочий) заместителя Главы города, доверенность, выданная указанному заместителю Главы города, не позднее двух рабочих дней до даты увольнения (прекращения полномочий) сдается лицу, ответственному за выдачу и учет доверенностей помощником или секретарем соответствующего заместителя Главы города.

В случае увольнения (прекращения полномочий) иного лица, доверенность, выданная указанному лицу, не позднее двух рабочих дней до даты увольнения (прекращения полномочий) сдается представителем, ее получившем, лицу, ответственному за выдачу и учет доверенностей лично или направляется в правовое управление или структурное подразделение Администрации города, являющееся юридическим лицом, выдавшее доверенность письмом с приложением оригиналов доверенности».

1.2.11. Дополнить разделом VI следующего содержания:

«Раздел VI. Оформление и учет доверенностей в электронной форме в машиночитаемом виде

1. Доверенности в электронной форме в машиночитаемом виде (далее – машиночитаемая доверенность, доверенность) выдаются в Администрации

города в целях использования усиленной квалифицированной электронной подписи в случаях, если представитель действует перед третьими лицами от имени и в интересах Администрации города.

2. Машиночитаемая доверенность оформляется 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.

3. Машиночитаемые доверенности выдаются сроком на один год.

4. Машиночитаемые доверенности, выдаваемые заместителям Главы города, могут предусматривать возможность передоверия полномочий.

Работникам структурных подразделений Администрации города, работникам муниципальных организаций доверенность выдается без права передоверия.

5. Машиночитаемые доверенности на совершение действий перед третьими лицами от имени и в интересах Администрации города подписываются с использованием соответствующей усиленной квалифицированной электронной подписи:

- Главой города – в отношении заместителей Главы города;
- заместителями Главы города в курируемой сфере – в отношении иных работников Администрации города, работников муниципальных организаций в случае, если в соответствующей государственной информационной системе предусмотрена возможность включения в пакет электронных документов, доверенности, выданной в порядке передоверия, и доверенности допускающей возможность передоверия;

- Главой города – в отношении иных работников Администрации города, работников муниципальных организаций в случае если соответствующая государственная информационная система предусматривает включение в пакет электронных документов только машиночитаемой доверенности, подписываемой руководителем органа местного самоуправления (организации).

6. В отношении иных работников Администрации города, работников муниципальных организаций, машиночитаемая доверенность подготавливается на основании письма руководителя структурного подразделения Администрации города, письма руководителя муниципальной организации, предоставляющих документы в соответствующую государственную или муниципальную информационную систему.

7. Письмо о выдаче машиночитаемой доверенности должно содержать следующие сведения:

- обоснование необходимости получения доверенности (в том числе указание на функции, для реализации которых необходима доверенность);
- перечень всех действий, право на совершение которых будет предоставлено представителю;
- перечень соответствующих государственных информационных систем, для работы в которых предполагается выдача доверенности;
- срок действия доверенности в соответствии с требованиями настоящего порядка.

8. К письму о выдаче машиночитаемой доверенности прилагается:

- копия первой страницы паспорта доверенного лица;
- файл в формате XML машиночитаемой доверенности (при его наличии).

9. Письмо о выдаче машиночитаемой доверенности, подписываемой Главой города, в отношении иных работников Администрации города, работников муниципальных организаций дополнительно должно содержать обоснование, что соответствующая государственная информационная система предусматривает включение в пакет электронных документов только машиночитаемой доверенности, подписываемой руководителем органа местного самоуправления (организации).

10. Письмо о выдаче машиночитаемой доверенности руководителя муниципальной организации, находящейся в ведении структурного подразделения Администрации города, согласовывается куратором данной муниципальной организации.

11. Письмо о выдаче машиночитаемой доверенности направляется:

- Главе города – в случае если в соответствии с требованиями пункта 5 настоящего раздела доверенность подписывается Главой города;
- заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу правоотношений, – в случае если в соответствии с требованиями пункта 5 настоящего раздела доверенность подписывается заместителем Главы города.

12. Поступившее Главе города или заместителю Главы города письмо о выдаче машиночитаемой доверенности в течение двух рабочих дней со дня поступления регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» и направляется в правовое управление.

13. Правовое управление в течение трех рабочих дней со дня поступления письма о выдаче машиночитаемой доверенности проверяет законность передаваемых полномочий, соблюдение требований настоящего порядка и по результатам такой проверки подготавливает в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» отчет «полномочия соответствуют законодательству» или «полномочия не соответствуют законодательству».

14. В случае, если по результатам рассмотрения письма о выдаче машиночитаемой доверенности правовым управлением установлено, что полномочия соответствуют законодательству, машиночитаемая доверенность в электронной форме оформляется на официальных сайтах операторов информационных систем, аккредитованных на выпуск машиночитаемых доверенностей:

- помощниками заместителей Главы города, курирующих соответствующую сферу правоотношений, при консультационной и информационной поддержке муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» – в случае если в соответствии с требованиями пункта 5 настоящего раздела доверенность подписывается заместителем Главы города;
- помощником Главы города при консультационной и информационной поддержке муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» – в случае если в соответствии

с требованиями пункта 5 настоящего раздела доверенность подписывается Главой города.

15. Учет оформленных, заверенных усиленной квалифицированной подписью машиночитаемых доверенностей, ведут:

- помощники заместителей Главы города, курирующих соответствующую сферу правоотношений, – в случае если доверенность подписана заместителем Главы города;

- помощником Главы города – в случае если доверенность подписана Главой города.

16. Журнал учета машиночитаемых доверенностей ведется в электронной форме, в формате Excel, согласно приложению 3 к настоящему порядку, размещается в сетевой папке, доступ в которой предоставляется помощнику Главы города, помощникам заместителей Главы города, курирующих соответствующую сферу правоотношений. Срок хранения журнала выдачи и учета доверенностей составляет пять лет.

17. Машиночитаемая доверенность, выданная представителю, прекращается по основаниям, предусмотренным статьей 188 Гражданского Кодекса Российской Федерации, а также отменяется доверителем в случае прекращения полномочий, увольнения.

18. В случае увольнения (прекращения полномочий) представитель, получивший машиночитаемую доверенность, не позднее двух рабочих дней до даты увольнения (прекращения полномочий) уведомляет помощника Главы города (в случае если доверенность подписана Главой города) или помощника заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу правоотношений, (в случае если доверенность подписана заместителем Главы города) о прекращении трудовых отношений и необходимости подготовки заявления об отмене доверенности.

Помощник Главы города или помощник заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу правоотношений, при консультационной и информационной поддержке муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» формирует заявление об отмене доверенности 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.

Одновременно помощник Главы города или помощник заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу правоотношений, обеспечивает удаление файлов машиночитаемой доверенности в формате XML с электронного носителя информации, предоставленной представителем, получившим машиночитаемую доверенность.

19. Требования к порядку отмены доверенности регулируются нормами раздела III организационно-технических требований к порядку хранения, использования и отмены, указанных в статьях 17.2 и 17.3 Федерального закона

«Об электронной подписи», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 223.

20. Порядок выдачи машиночитаемых доверенностей структурными подразделениями Администрации города, являющихся юридическими лицами, определяется приказами руководителя соответствующего структурного подразделения с учетом требований настоящего порядка».

1.3. Дополнить распоряжение приложением 3 согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: [docsurgut.ru](http://docsurgut.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024, за исключением подпунктов 1.2.6, 1.2.7, 1.2.8 пункта 1 настоящего распоряжения.

5. Подпункты 1.2.6, 1.2.7, 1.2.8 пункта 1 настоящего распоряжения распространяются на правоотношения, возникшие с 25.03.2024.

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города

М.А. Гуменюк

Приложение  
к распоряжению  
Администрации города  
от 17.05.2024 № 2452

Форма  
журнала выдачи и учета машиночитаемых доверенностей

№ п/п	Дата выдачи, регистра- ционный номер доверенности	Представляемое лицо (Глава города, Администрация города)	Ф.И.О., должность предста- вителя	Краткое содержание переданных полномочий	Дата окончания срока действия доверенности/ дата и основание прекращения доверенности	Дата получения доверенности	Дата прекращения (отзыва) доверенности	Должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за выдачу и учет доверенностей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								