

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО 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 2<sup>1</sup> следующего содержания:

«2<sup>1</sup>. 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 9<sup>1</sup> следующего содержания:

«9<sup>1</sup>. 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 15<sup>1</sup> и 15<sup>2</sup> следующего содержания:

«15<sup>1</sup>. В каждом структурном подразделении Администрации города (за исключением специального отдела), муниципальной организации приказом назначаются лица, ответственные за работу с доверенностями.

15<sup>2</sup>. 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 16<sup>1</sup> следующего содержания:

«16<sup>1</sup>. 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 доверенность 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](http://www.admsurgut.ru).

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (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.

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 26.08.2024 № 4584

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)