

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 19 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 20 24

№ \_\_\_\_\_ 5386

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, 17.05.2024 № 2452, 18.06.2024 № 2955, 26.08.2024 № 4584) следующие изменения:

в разделе VI приложения 1 к распоряжению:

1.1. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

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

- сведения о представителе (ФИО, должность, место работы);
- обоснование необходимости получения доверенности (в том числе указание на функции, для реализации которых необходима доверенность);
- наименование соответствующей информационной системы, для работы в которой предполагается выдача доверенности;
- перечень передаваемых полномочий, право на совершение которых будет предоставлено представителю (предоставляется в формате: CODE, NAME). Код и описание полномочий указывается в соответствии со справочником «Полномочия» федеральной государственной информационной системы

«Единая система нормативной справочной информации»: <https://esnsi.gosuslugi.ru/classifiers/6714/data?pg=1&p=1>. В случае, если доверенность выдается для работы в информационной системе Росреестра, полномочия указываются в текстовом виде через запятую;

- срок действия доверенности в соответствии с требованиями настоящего порядка».

1.2. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. К письму о выдаче машиночитаемой доверенности прилагается копия второй и третьей страницы паспорта доверенного лица, копии СНИЛС, ИНН».

1.3. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«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 работником муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута» на официальных сайтах операторов информационных систем, аккредитованных на выпуск машиночитаемых доверенностей.

Работник муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута», ответственный за подготовку, учет и выдачу машиночитаемых доверенностей работникам Администрации города, работникам муниципальных организаций (далее – лицо, ответственное за работу с машиночитаемыми доверенностями УИТС), назначается приказом учреждения.

Лицо, ответственное за работу с машиночитаемыми доверенностями УИТС, в течение трех рабочих дней со дня поступления в учреждение письма оформляет и выдает машиночитаемую доверенность представителю.

Машиночитаемая доверенность в формате XML и подписанный файл машиночитаемой доверенности направляется лицом, ответственным за работу с машиночитаемыми доверенностями УИТС, представителю по электронной почте в виде архивного файла, защищенного паролем. Пароль сообщается представителю по телефону».

1.4. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Учет оформленных, заверенных усиленной квалифицированной подписью машиночитаемых доверенностей, ведет лицо, ответственное за работу с машиночитаемыми доверенностями УИТС».

1.5. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Журнал учета машиночитаемых доверенностей ведется в электронной форме в формате Excel согласно приложению 3 к распоряжению. Срок хранения журнала выдачи и учета доверенностей составляет пять лет».

1.6. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. В случае увольнения (прекращения полномочий) представитель, получивший машиночитаемую доверенность, не позднее двух рабочих дней до даты увольнения (прекращения полномочий) уведомляет лицо, ответственное за работу с машиночитаемыми доверенностями УИТС, о прекращении трудовых

отношений и необходимости подготовки заявления об отмене доверенности. Контроль за исполнением указанной обязанности возлагается на лицо, ответственное за работу с доверенностями в соответствующем структурном подразделении Администрации города, муниципальной организации.

Лицо, ответственное за работу с машиночитаемыми доверенностями УИТС, 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».

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

А.Н. Томазова