

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А.Х. Бильмутдинов

« 28 » 01 2019 г.

Дата введения в действие

« 01 » 02 2019 г.

**Положение о порядке оформления, выдачи и регистрации
доверенностей в КНИТУ-КАИ**

Разработал Р.Р. Файзуллин	Должность Начальник ЮУ	Дата 14.01.2019	Подпись
Согласовал А.А. Огонев	Должность Проректор по ХР	Дата 23.01.2019	Подпись
Согласовал С.Ю. Берксон	Должность Начальник УД	Дата 22.01.2019	Подпись
Согласовал А.Т. Козлова	Должность Начальник ОМК	Дата 16.01.2019	Подпись
Согласовал Г.А.Халиуллина	Должность Главный бухгалтер	Дата 17.01.2019	Подпись
Согласовал С.А. Михайлов	Должность Проректор по НиИД	Дата 24.01.19	Подпись
Согласовал Б.Х. Зиннуров	Должность Проректор по АРиФ	Дата 21.01.19	Подпись
Согласовал А.А. Лопатин	Должность Проректор по ОД	Дата 18.01.2019	Подпись
Согласовал А.И. Смирнов	Должность Проректор по РиБ	Дата 25.01.19	Подпись
Согласовал Т.С. Станко	Должность Проректор по Р	Дата 24.01.2019	Подпись

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, определения и сокращения.....	4
4 Порядок выдачи доверенностей	6
4.1 Общие правила подготовки доверенностей	6
4.2 Подписание, проставление оттиска печати, выдача и регистрация доверенностей.....	8
4.3 Порядок отмены доверенности.....	9
4.4 Контроль и ответственность	11
4.5 Нотариальная доверенность	12
5 Заключительные положения	12
Лист регистрации изменений и дополнений	13
Лист ознакомления.....	14

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и регистрации доверенностей (далее по тексту – Положение) регулирует порядок оформления, подписания, выдачи, регистрации, и прекращения действия доверенностей за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее по тексту – КНИТУ-КАИ, Университет).

1.2 Основными задачами настоящего Положения являются:

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

1.3 Требования, приведенные в настоящем Положении, являются обязательными для всех работников КНИТУ-КАИ.

2 Нормативные ссылки

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 №95-ФЗ;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ;

- Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1;
- ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Оттиск - изображение клише печати, штампа, факсимиле на бумаге.

Корпоративная система электронного документооборота (КСЭД) - организационно-техническая система автоматизации делопроизводства, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов.

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Структурное подразделение - официально выделенный элемент организационной структуры Университета, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Организация(ии) - под организацией в настоящем Положении понимаются юридические лица, образованные в соответствии с законодательством РФ, а также иностранные юридические лица, компании и другие корпоративные образования, обладающие гражданской правоспособностью и созданные в соответствии с законодательством иностранных государств, международные организации, их филиалы и представительства, созданные на территории РФ, в том числе, но не ограничиваясь, органы государственной власти, местного самоуправления, правоохранительные органы.

Представитель - дееспособное(ые) физическое(ие), юридическое(ие) лицо(а), наделенное(ые) полномочием совершать юридически значимые действия в интересах и от имени КНИТУ-КАИ.

В настоящем документе применяются следующие сокращения

АПК РФ - Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации;

ГПК РФ - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.

КАС РФ - Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

КСЭД - Корпоративная система электронного документооборота.

4 Порядок выдачи доверенностей

4.1 Общие правила подготовки доверенностей

4.1.1 Подготовка доверенностей в КНИТУ-КАИ осуществляется Правовым отделом Юридического управления (далее по тексту – Правовой отдел ЮУ).

4.1.2 Для подготовки доверенности руководитель структурного подразделения (далее по тексту – Инициатор) готовит запрос на подготовку доверенности (далее – запрос). Запрос оформляется в виде служебной записки от Инициатора на имя курирующего проректора (или лица исполняющего обязанности курирующего проректора). В случае подчинения структурного подразделения/работника ректору или главному бухгалтеру запрос оформляется в виде служебной записки от Инициатора на имя проректора по административной работе и филиалам. Запрос визируется руководителем структурного подразделения.

Доверенность на проректора оформляется на основании запроса проректора или уполномоченного им лица в корпоративной системе электронного документооборота на имя начальника Юридического управления, либо по распоряжению ректора КНИТУ-КАИ.

Доверенность на лицо, не являющееся работником КНИТУ-КАИ оформляется на основании запроса проректора или уполномоченного им лица (Инициатор) в корпоративной системе электронного документооборота на имя начальника Юридического управления, либо по распоряжению ректора КНИТУ-КАИ.

4.1.3 В запросе указываются:

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- сведения о представителе: должность и Фамилия Имя Отчество (при наличии) (далее - ФИО) полностью;
- паспортные данные с приложением копии паспорта (страницы 2-3, «место жительства»);
- наименование организации(ий) для представительства перед которой (ыми) выдана доверенность;
- полномочия представителя;
- срок, на который выдается доверенность
- право или запрет передоверия.

4.1.4 Доверенность оформляется на общем бланке КНИТУ-КАИ.

4.1.5 Наименование документа пишется прописными буквами: «ДОВЕРЕННОСТЬ».

4.1.6 Доверенности присваивается номер в следующем формате:

«01-02/19-Д»,

где 01 – порядковый номер, 02 – месяц, в котором выдается доверенность, 19 - год, в котором выдается доверенность.

4.1.7 Дата и место совершения доверенности должны быть написаны полностью и прописью. Например:

«Город Казань, первое февраля две тысячи девятнадцатого года»

4.1.8 ФИО лица, паспортные данные указываются в строгом соответствии с его паспортными данными. При необходимости указывается должность и место регистрации представителя.

4.1.9 В доверенности должны быть четко прописаны полномочия, на совершение каких действий она предоставляется, и указана организация (ии), для представительства перед которой(ыми) выдана доверенность. Наименование организации(ий) указывается в соответствии с учредительными документами.

4.1.10 Доверенность может быть выдана на срок не более 3 лет. Если срок действия в доверенности не указан, то она сохраняет свою силу в течение 1 года с даты ее совершения.

4.1.11 Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью, а также если вынуждено к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность лица и доверенность не запрещает передоверие.

4.1.12 В доверенностях помещается образец подписи представителя.

4.1.13 Лицом, имеющим право действовать от имени КНИТУ-КАИ без доверенности, является ректор.

4.1.14 Подпись доверителя обязательно заверяется печатью КНИТУ-КАИ с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати располагают так, чтобы личная подпись была четко видна и текст в оттиске печати свободно читался.

4.1.15 Доверенность на бумажном носителе готовится в 2 (двух) экземплярах.

4.2 Подписание, проставление оттиска печати, выдача и регистрация доверенностей

4.2.1 О готовности подготовленной доверенности на бумажном носителе работник Правового отдела ЮУ посредством электронной почты, внутреннему рабочему телефону, КСЭД извещает Инициатора.

4.2.2 На одном из подготовленных экземпляров доверенности на обратной стороне в левом нижнем углу проставляется работником Правового отдела ЮУ штамп Правового отдела ЮУ, подпись, расшифровка подписи

работника. На той же стороне, лицом, которому выдается доверенность, делается запись о получении одного экземпляра доверенности с указанием даты и проставлением подписи.

4.2.3 Все экземпляры доверенности передаются Инициатору для подачи на подпись ректору через управление делами.

Если полномочия, указанные в доверенности, затрагивают финансово-экономическую деятельность КНИТУ-КАИ, Инициатор обязан согласовать полномочия с главным бухгалтером. Правовой отдел ЮУ вправе при необходимости предусмотреть в доверенности визу иных должностных лиц КНИТУ-КАИ. В этих случаях работник Правового отдела ЮУ проставляет на обратной стороне доверенности в левом нижнем углу ФИО и должность, а Инициатор передает для визирования два экземпляра доверенности на подпись должностным лицам КНИТУ-КАИ до передачи на подпись ректору.

4.2.4 После подписания доверенности Инициатор заверяет подпись доверителя в Управлении делами печатью КНИТУ-КАИ с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

4.2.5 Один экземпляр доверенности с отметкой о получении одного экземпляра (указывается дата, подпись, Ф.И.О.) с визами и оттиском гербовой печати Инициатор возвращает в Правовой отдел ЮУ для учета и хранения.

4.2.6 Подготовленная доверенность подлежит регистрации в журнале учета доверенностей Правового отдела ЮУ.

4.3 Порядок отмены доверенности

4.3.1 Выдача безотзывной доверенности в КНИТУ-КАИ не допускается.

4.3.2 Действие доверенности прекращается вследствие:

- истечение срока доверенности;
- отмена доверенности лицом, выдавшим ее, или одним из лиц, выдавших доверенность совместно, при этом отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность;
- отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий;
- прекращения юридического лица, от имени которого или которому выдана доверенность, в том числе в результате его реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу;
- смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- введения в отношении представляемого или представителя такой процедуры банкротства, при которой соответствующее лицо утрачивает право самостоятельно выдавать доверенности;
- увольнения.

4.3.3 Для отмены доверенности руководитель структурного подразделения, к которому относится Инициатор, либо иное заинтересованное лицо направляет запрос на имя начальника Юридического управления в виде служебной записки на подготовку приказа об отмене выданной доверенности. Отмена доверенности и подготовка приказа об отмене доверенности осуществляется также по требованию ректора.

4.3.4 В запросе, указанном в п.4.3.3 необходимо указать:

- должность и ФИО лица, которому была выдана доверенность;
- наименование организации(ий), для представительства перед которой(ыми) выдана доверенность;
- полномочия;
- дата выдачи доверенности;
- номер доверенности.

4.3.5 После выхода приказа об отмене доверенности:

- приказ доводится до лица, которому выдана доверенность работниками управления делами через КСЭД;
- руководитель структурного подразделения, к которому относится Инициатор направляет в организацию (ии) для представительства перед которой (ыми) была выдана доверенность информационное письмо об отмене доверенности и заверенную копию приказа об отмене доверенности .

4.4 Контроль и ответственность

4.4.1 Контроль за исполнением доверенности, возлагается на Инициатора, в случае выдачи доверенности проректору или лицу, не являющемуся работником КНИТУ-КАИ; на проректора по административной работе и филиалам, в случае выдачи доверенности работнику структурного подразделения, подчиненного ректору или главному бухгалтеру.

4.4.2 Контроль выполнения требований настоящего Положения.

4.4.2.1 Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляет начальник Юридического управления (далее по тексту - начальник ЮУ).

4.4.2.2 При обнаружении нарушений в соблюдении требований настоящего Положения начальник ЮУ проводит детальный анализ ситуации, в результате которого, может принять следующие решения:

а) Ходатайствовать перед должностным лицом, имеющим соответствующие полномочия, о наложении дисциплинарного взыскания лицу, нарушившему требования настоящего Положения.

б) Инициировать процедуру внесения изменений в настоящее Положение.

4.4.3 Ответственность должностных лиц за соблюдение настоящего Положения.

4.4.3.1 Все работники, участвующие в выполнении требований настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение его требований.

4.4.3.2 Наложение дисциплинарных взысканий за некачественное, несвоевременное или недобросовестное выполнение своих обязанностей по настоящему Положению проводится приказом уполномоченного должностного лица КНИТУ-КАИ.

4.5 Нотариальная доверенность

4.5.1 Удостоверение доверенностей, требующих нотариальной формы и их отмена осуществляется в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1.

4.5.2 В случае необходимости нотариального удостоверения доверенности Инициатор обращается к нотариусу.

4.5.3 Копию доверенности Инициатор передает в Правовой отдел ЮУ для учета и хранения.

5 Заключительные положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора КНИТУ-КАИ.

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изме- нения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номер ра- ли- с- тов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись