

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной
электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.12.2023 16:33:12
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

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

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и регистрации доверенностей (далее - 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 - 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»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Минцифры России от 18.08.2021 № 857 «Об утверждении единых требований к формам доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи»;
- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1;
- 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.

Доверенность в электронной форме – электронный аналог письменного уполномочия, выдаваемого одним лицом другому лицу или другим лицам для

представительства перед третьими лицами, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью ректора КНИТУ-КАИ.

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

Машиночитаемая доверенность - это электронная доверенность, которая сформирована в виде понятного компьютеру документа.

Организация - 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, органы государственной власти, местного самоуправления, правоохранительные органы.

Представитель – дееспособное физическое/юридическое лицо, наделенное полномочием совершать юридически значимые действия в интересах и от имени КНИТУ-КАИ.

В настоящем документе применяются следующие сокращения:

ДИТ – Департамент информационных технологий Университета.

МЧД – машиночитаемая доверенность.

СЭД «Директум» - система электронного документооборота «Директум».

УДиК - Управление делопроизводства и контроля Университета.

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись.

ЭДО «Электронный Татарстан» – электронный документооборот «Электронный Татарстан».

ЮУ- Юридическое управление Университета.

4 Порядок выдачи доверенностей

4.1 Общие правила подготовки доверенностей.

4.1.1 Подготовка доверенностей в КНИТУ-КАИ осуществляется Правовым отделом ЮУ (далее - Правовой отдел).

4.1.2 Для подготовки доверенности руководитель структурного подразделения Университета (далее - Инициатор), готовит запрос на подготовку доверенности (далее – запрос) в ЭДО «Электронный Татарстан» в виде служебной записки от Инициатора на имя курирующего проректора. В случае подчинения структурного подразделения/работника ректору запрос оформляется в виде служебной записки от руководителя структурного подразделения/работника на имя проректора по административной работе. Проректор, в адрес которого поступил запрос на подготовку доверенности, направляет данную служебную записку в работу начальнику ЮУ.

Доверенность на проректора или на лицо, не являющееся работником КНИТУ-КАИ, оформляется по запросу проректора, распоряжению ректора на имя начальника ЮУ.

4.1.3 В запросе указываются:

- сведения о представителе: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее - ФИО) полностью;
- паспортные данные с приложением копии паспорта (страницы 2-3, «место жительства»);
- наименование организации, для представительства перед которой 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:

«01-02/23-Д»,

где 01 - порядковый номер, 02 - месяц, в котором выдается доверенность, 23 - год, в котором выдается доверенность.

4.1.7 Дата и место совершения доверенности указываются полностью и прописью. Например:

«Город Казань, первое февраля две тысячи двадцать третьего 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, в которой будет представлять интересы Университета доверенное лицо. Наименование организации 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. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи доверителя.

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

4.2 Подписание, проставление печати, выдача и регистрация доверенностей:

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

4.2.2 На двух экземплярах подготовленной доверенности на обратной стороне в левом нижнем углу проставляется штамп работника Правового отдела, подпись, расшифровка подписи работника. Проект доверенности согласовывается начальником ЮУ.

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

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

4.2.4 После подписания ректором доверенности УДиК заверяет подпись доверителя печатью КНИТУ-КАИ с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

4.2.5 Один экземпляр доверенности с отметкой о получении одного экземпляра с визами и оттиском гербовой печати работник Правового отдела получает в УДиК для учета и хранения.

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

4.2.7 Хранение одного экземпляра доверенности осуществляется в Правовом отделе в соответствии с номенклатурой дел.

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, 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 Инициатор либо иное заинтересованное лицо направляет запрос на имя начальника ЮУ в виде служебной записки в ЭДО «Электронный Татарстан» 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, для представительства перед которой выдана доверенность;
- дата выдачи доверенности;
- номер доверенности.

4.3.5 После выхода приказа об отмене доверенности:

- приказ доводится до лица, которому выдана доверенность, работниками ЮУ через СЭД «Директум»;

- Инициатор направляет в организацию для представительства, перед которой 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, в случае выдачи доверенности работнику структурного подразделения, подчиненного ректору.

4.4.2 Контроль выполнения требований настоящего Положения.

4.4.2.1 Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляет 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 ректором 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 ректора КНИТУ-КАИ или иного уполномоченного им лица.

4.5 Машиночитаемая доверенность

4.5.1 МЧД в КНИТУ-КАИ выдается для подтверждения полномочий к УКЭП физического лица на основании доверенности в электронной форме и подписанной УКЭП ректора КНИТУ-КАИ.

4.5.2 Для подготовки МЧД Инициатор готовит запрос на подготовку МЧД с обоснованием необходимости ее получения в виде служебной записки от Инициатора на имя курирующего проректора в ЭДО «Электронный Татарстан» с указанием необходимости или отсутствия необходимости выпуска УКЭП. В случае подчинения структурного подразделения/работника ректору запрос оформляется в виде служебной записки от руководителя структурного подразделения/работника на имя проректора по административной работе. Проректор, в адрес которого поступил запрос на подготовку МЧД, направляет данную служебную записку в работу начальнику ЮУ и директору ДИТ.

МЧД на проректора оформляется по запросу проректора на имя начальника ЮУ и директора ДИТ.

4.5.3 В запросе указываются:

- сведения о представителе: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее - ФИО) полностью, дата рождения;
- паспортные данные с приложением копии паспорта (страницы 2-3, «место жительства») (допустимые форматы копий электронного вида - pdf, jpg, png, gif, tif, bmp, heic);
- ИНН, СНИЛС представителя с приложением копий документов; (допустимые форматы копий электронного вида - pdf, jpg, png, gif, tif, bmp, heic);
- наименование организации, для взаимодействия с которой будет выдана машиночитаемая доверенность;
- полномочия представителя согласно Классификатору, размещенному в сети «Интернет» по адресу <https://esnsi.gosuslugi.ru/classifiers/>, либо на сайте организации, для взаимодействия с которой оформляется машиночитаемая доверенность;

- срок, на который выдается доверенность;
- право или запрет передоверия.

4.5.4 На основании запроса работник Правового отдела осуществляет подготовку доверенности в электронной форме, которую загружает в СЭД «Директум» для подписания УКЭП ректора КНИТУ-КАИ.

4.5.5 На основании подписанной доверенности в электронной форме ДИТ формирует МЧД и загружает сформированную МЧД в СЭД «Директум» для её подписания УКЭП ректора КНИТУ-КАИ, а также создает УКЭП для представителя (при заявленной в запросе необходимости).

4.5.6 Подписанную УКЭП ректора МЧД ДИТ размещает в распределенном реестре ФНС России по адресу в сети «Интернет» <https://m4d.nalog.gov.ru/>.

4.5.7 Инициатор уведомляется о готовности МЧД работником ДИТ посредством корпоративной электронной почты или по внутреннему рабочему телефону.

4.6 Нотариальная доверенность

4.6.1 Удостоверение доверенностей, требующих нотариальной формы и их отмена осуществляется в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

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

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

5 Заключительные положения

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

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Разработал	31.10.2023 08:41:07
Козлова Алсу Талгатовна	Начальник отдела	Согласовано	23.11.2023 16:22:41
Бабин Евгений Николаевич	Директор департамента информационных технологий	Согласовано	01.12.2023 15:53:01
Бодряшкина Дарья Сергеевна	Начальник управления	Согласовано	04.12.2023 13:01:54
Колесникова Василиса Георгиевна	Главный бухгалтер- руководитель управления	Согласовано	18.12.2023 13:48:37
Зиатдинов Данил Тауфикович	Проректор по административной работе	Согласовано	18.12.2023 17:23:05
Борисов Кирилл Анатольевич	Проректор по молодежной политике	Согласовано	18.12.2023 17:44:53
Хасьянов Айрат Фаридович	Проректор по Развитию и цифровой трансформации университета	Согласовано	19.12.2023 10:38:23
Бабушкин Виталий Михайлович	Проректор по научной и инновационной деятельности	Согласовано	19.12.2023 14:08:16
Титов Игорь Юрьевич	Проректор по хозяйственной работе	Согласовано	19.12.2023 15:40:16
Безуевский Игорь Метиславович	Проректор по режиму и безопасности	Согласовано	20.12.2023 13:57:23
Шамсиев Айрат Дулфатович	Проректор по экономике и финансам	Согласовано	21.12.2023 08:46:12
Моисеев Роман Евгеньевич	Проректор по образовательной деятельности	Согласовано	21.12.2023 11:33:52