



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

22 апреля 2024 г.

№ 55-к

Махачкала

Об утверждении локального нормативного акта.

В целях совершенствования порядка выдачи и учета доверенностей на представление интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 22 апреля 2024 года Порядок оформления, учета и выдачи доверенностей на представление интересов ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России.
2. Всем структурным подразделениям Университета в своей деятельности руководствоваться требованиями Порядка.
3. Руководителю пресс-службы разместить Порядок на сайте Университета.
4. Исполняющему обязанности заведующего канцелярией обеспечить ознакомление с настоящим приказом руководителей структурных подразделений Университета/ проректоров/помощников ректора/проректора/советников и др. должностных лиц, а также обеспечить рассылку сканированной электронной копии Порядка посредством электронной почты.
5. Руководителям структурных подразделений Университета/ проректорам/помощникам ректора/проректора/советникам и др. должностных лиц ознакомиться с электронной копией Порядка и руководствоваться его требованиями.
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Ю. Ханалиев.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
"ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПОРЯДОК

№ _____

Оформления, учета и выдачи доверенностей на
представление интересов ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления, учета и выдачи доверенностей на представление интересов ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России (далее - Порядок) устанавливает алгоритм выдачи, сроки действия и прекращения действия доверенностей, а также оформление, регистрацию и хранение доверенностей в федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России; Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом ст. ст. 185 - 188.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", ст. ст. 53, 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, ст. ст. 60, 61 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, ст. ст. 55 - 57 Кодекса административного судопроизводства, Основ законодательства о нотариате, Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", Письма ФНП от 22.07.2016 N 2668/03-16-3 «О Методических рекомендациях по удостоверению доверенностей» (вместе с «Методическими рекомендациями по удостоверению доверенностей», утв. решением Правления ФНП от 18.07.2016, протокол N 07/16), Устава ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России, иными локальными нормативными актами.

1.3. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое ректором Университета (исполняющим обязанности ректора), другому лицу или другим лицам для представления

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
№ 55-к от 22.04. 2024 г.



В.Ю.Ханалиев

интересов Университета перед государственными органами, юридическими и физическими лицами, предоставления права подписи документов (в том числе финансовых), договоров, ведение от имени Университета переписки и др.

1.5. Инициатором оформления доверенности обычно выступает ректор, проректора, руководители структурных подразделений. Доверенности оформляются самостоятельно сотрудниками Университета уполномочиваемые на представление интересов Университета (уполномоченное лицо, представитель), как образец возможно использование формы в соответствии с Приложением №1.

1.6. Настоящий Порядок не регламентирует выдачу доверенностей, которые в силу закона подлежат нотариальному удостоверению.

1.7. Доверенность может быть выдана несколькими лицами одному или нескольким лицам в том случае, если передаваемые полномочия одинаковы и касаются однородных интересов. Доверенность от имени и на имя нескольких лиц выдается в обычном порядке с учетом данных этих лиц.

1.7.1. В случае выдачи доверенности нескольким представителям каждый из них обладает полномочиями, указанными в доверенности, если в доверенности не предусмотрено, что представители осуществляют их совместно.

1.7.2. При выдаче доверенности нескольким представителям, когда по условиям доверенности полномочия должны осуществляться совместно несколькими представителями, этот факт должен быть отражен в тексте доверенности.

1.7.3. Если доверенность выдана нескольким представителям, то при отсутствии прямо выраженной оговорки о совместном представительстве представители осуществляют полномочия раздельно.

1.7.4. Общим правилом распределения полномочий между несколькими представителями является наделение каждого из них полным перечнем полномочий, указанных в доверенности. При совместном осуществлении полномочий представители должны совершать их только вместе.

1.7.5. В доверенности, выдаваемой на имя нескольких лиц, действующих совместно, помимо общих полномочий, можно предоставить одному из этих лиц дополнительное полномочие при соблюдении условия о том, что дополнительное полномочие связано с иными полномочиями, которые предоставлены всем представителям, действующим совместно.

1.8. Порядок применяется для оформления доверенностей на представление интересов ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России.

1.9. Порядок обязателен к применению всеми сотрудниками ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России.

2. Форма и реквизиты доверенности

2.1. Доверенность должна быть совершена в письменной форме (п. 1 ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.2. Допускается возможность оформления доверенности в электронной форме в соответствии с Положением об использовании электронной подписи в ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России.

2.3. Доверенность должна содержать:

- наименование документа;
- указание на место ее совершения (г. Махачкала);

- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности) (абз. 2 п. 1 ст. 186 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- сведения о представляемом и представителе – полное наименование, адрес, место нахождения, ОГРН, ИНН, паспортные данные представителя, должность;
- полномочия представителя (ст. ст. 182, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, учреждения, куда направляется доверенное лицо;
- срок, на который она выдана (п. 1 ст. 186 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- подпись ректора (исполняющего обязанности ректора) Университета.
- оттиск печати Университета (для доверенностей на бумажном носителе).

2.4. Для представления интересов Университета в определенных органах и организациях доверенность оформляется с учетом их требований к доверенности.

2.6. Доверенность на двух листах печатается с оборотом. Доверенность на трех и более листах печатается без оборота, прошивается, заклеивается на шивке и подписывается доверителем.

2.7. До представления доверенности на подпись ректору Университета работник обязан получить визу начальника управления правового обеспечения и государственного заказа (начальник УПО и ГЗ; Управление соответственно).

2.8. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются бухгалтерией Университета по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а, регистрация доверенностей производится бухгалтерией в журнале регистрации выданных доверенностей. Срок хранения корешков доверенностей и журнала регистрации выданных доверенностей- 5 (пять) лет.

2.9. Подписанная ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора) и скрепленная печатью доверенность, представляется уполномочиваемым лицом для регистрации в реестре учета доверенностей, который ведется в электронном виде начальником УПО и ГЗ. Номер доверенности проставляется начальником УПО и ГЗ. В Управлении хранится копия доверенности. К доверенности на представление интересов в органах государственного контроля (надзора) прилагается документ (распоряжение) определяющий сроки и предмет проверки.

2.10. Все доверенности в Университете выдаются без права передоверия. Право передоверия возможно в исключительных случаях по решению ректора университета (лица исполняющего обязанности ректора).

3. Содержание доверенности

3.1. Доверенность может быть оформлена только на совершение правомерных действий, ее содержание не может противоречить требованиям законодательства.

3.2. Полномочия, передаваемые представителю, должны быть правомерными, осуществимыми и конкретными.

3.3. Полномочия, изложенные в доверенности, не могут выходить за пределы правоспособности представляемого, предусмотренной законодательством.

3.4. Законодательством могут быть предусмотрены конкретные требования к содержанию полномочий в доверенности:

- в доверенности на совершение дарения представителем должен быть назван одаряемый и указан предмет дарения (п. 5 ст. 576 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- доверенность на представительство в суде должна составляться с учетом требований, содержащихся в ст. 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, ст. 62 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, ст. 56 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

- доверенность на представительство на стадии исполнительного производства оформляется в соответствии с требованиями ст. 57 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

3.5. Если в доверенности предусматриваются полномочия в отношении конкретного имущества, имущественных прав, виртуальных объектов, то в ней указываются индивидуализирующие признаки этого имущества/имущественных прав/виртуальных объектов.

4. Срок действия доверенности

4.1. При выдаче доверенности представляемый/доверитель вправе установить любой срок ее действия (п. 1 ст. 186 Гражданского кодекса Российской Федерации).

4.2. Если в доверенности содержится несколько различных полномочий, представляемый вправе указать вместо единого срока действия доверенности срок действия каждого полномочия в отдельности.

4.3. Доверенность, срок действия которой не указан, сохраняет силу в течение года со дня ее совершения (абз. 1 п. 1 ст. 186 Гражданского кодекса Российской Федерации). Например, доверенность, выданная 01.10.2022, начинает действовать 01.10.2022, а срок ее действия истекает 01.10.2023 включительно.

4.4. Доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указания о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность (п. 2 ст. 186 Гражданского кодекса Российской Федерации).

5. Прекращение доверенности

5.1. Основания прекращения доверенности установлены ст. 188 Гражданского кодекса Российской Федерации. Доверенность, выданная работнику Университета на представление интересов Университета, может быть прекращена в любое время ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора).

5.2. Действие доверенности прекращается вследствие отмены ее представляемым или одним из представляемых, в случае если доверенность была выдана несколькими лицами совместно, при этом отмена доверенности совершается в той же форме, в которой была выдана доверенность, либо в нотариальной форме (пп. 2 п. 1 ст. 188 Гражданского кодекса Российской Федерации).

5.3. Доверенность также прекращает свое действие в случае отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий (пп. 3 п. 1 ст. 188 Гражданского кодекса Российской Федерации).

5.4. Доверенность прекращает свое действие в случае смерти, признания недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим одного из представителей, осуществляющих свои полномочия совместно.

5.5. С прекращением доверенности теряет силу передоверие (п. 3 ст. 188 Гражданского кодекса Российской Федерации).

5.6. В случае отмены доверенности, оригинал доверенности передается начальнику управления правового обеспечения и государственного заказа руководителем структурного подразделения, в котором была отменена доверенность в течении 3-х рабочих дней.

5.7. Распоряжение об отмене доверенности оформляется приказом ректора (возможно указание в новой доверенности об отмене предыдущей доверенности), работник инициирующий отмену доверенности обязан известить об отмене доверенности лицо, которому доверенность выдана, а также известных ему третьих лиц, для представительства перед которыми дана доверенность (п. 1 ст. 189 Гражданского кодекса Российской Федерации).

5.8. Если третьему лицу предъявлена доверенность, о прекращении которой оно не знало и не должно было знать, права и обязанности, приобретенные в результате действия лица, полномочия которого прекращены, сохраняют силу для представляемого и его правопреемников (п. 2 ст. 189 Гражданского кодекса Российской Федерации).

6. Отдельные положения

6.1. В случае увольнения работника, которому выдана доверенность, оригинал доверенности и все ее дубликаты/заверенные копии, а также оригиналы доверенностей, выданных в порядке передоверия, и все их заверенные копии, если таковые были сделаны, передаются увольняемому в Управление. Сдача доверенности фиксируется в реестре учета доверенностей.

6.1.1. В реестр учета доверенностей вносится следующая информация:

- дата и регистрационный номер доверенности;
- фамилия, имя, отчество, должность представителя;
- наименование государственного органа, организации, учреждения, куда представляется доверенность;
- срок действия доверенности;

6.2. Ответственность за несвоевременное оформление/переоформление /прекращение доверенности несет работник, представляющий интересы Университета, или лица, чинящие незаконные препятствия ему.

6.3. За нарушения настоящего Положения работники подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности.

6.4. В случае причинения Университету или его работникам ущерба в результате нарушения действующего законодательства Российской Федерации или настоящего Положения виновное лицо обязано по требованию Университета возместить такой ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. В управлении правового обеспечения и государственного заказа хранятся копии выданных доверенностей и оригиналы отозванных доверенностей.

6.6. Срок хранения доверенностей на представление интересов Университета - составляет 5 (пять) лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Университета, утверждается ректором Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок принимаются и утверждаются в

том же порядке, в котором принят и утвержден настоящий Порядок.

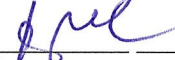
7.3. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Актуализация настоящего Порядка проводится в связи с изменениями в законодательстве и других нормативно-правовых актах. Ответственность за разработку, внедрение и внесение изменений в настоящий Порядок несет начальник управления правового обеспечения и государственного заказа.


7.5. Согласование документа проводится со всеми заинтересованными должностными лицами.

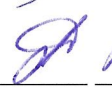
7.6. Документ хранится в управлении правового обеспечения и государственного заказа и размещается на официальном сайте Университета.


Согласовано:

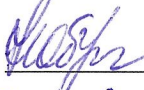
Проректор по учебной работе и цифровой трансформации 

И.о. главного бухгалтера  Арениова З. М.

И.о. начальник планово-экономического управления 

Начальник управления правового обеспечения и государственного заказа  Рахмсабатов М. М.

Начальник управления по безопасности  Рахмсабатов

Начальник управления по кадрам  Обуров Ф. В.

И.о. заведующего канцелярией  Шахвередова С. И.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ДОВЕРЕННОСТЬ № ____

г. Махачкала

02 августа 2023 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ОГРН 1020502631643 ИНН/КПП 0562010215/057201001367000, г. Махачкала, пл. Ленина, 1) (далее ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России), в лице ректора/исполняющего обязанности ректора _____, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает:

Полное наименование должности Магомедова Магомеда Магомедовича 01 января 1999 года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации серия 0000 серия 000000, выдан 00.00.0000 г. Ленинским РОВД города Махачкала, код подразделения 052-001 заключать изменять и расторгать от имени ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

_____.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.
Доверенность выдана до 31 августа 2023г.

Ректор

В.Ю. Ханалиев