

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

06 ноября 2019г.

г. Красноярск

460 экз.

Г
О порядке оформления, выдачи, учета,
регистрации и отмены доверенностей

В целях урегулирования порядка оформления, выдачи, учета, регистрации и отмены доверенностей, выдаваемых от имени университета,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент оформления, выдачи, учета, регистрации и отмены доверенностей в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (приложение к приказу).

2. Начальнику управления делами Дробушевской Е.В. ознакомить с настоящим приказом проректоров и руководителей структурных подразделений посредством системы электронного документооборота ДоЗа, а также разместить приказ на официальном сайте университета для ознакомления других сотрудников университета.

И.о. ректора



А.В. Протопопов

ПРОЕКТ ВНОСИТ: административно-правовое управление

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Т.Б. Алексеева

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

Начальник управления делами



Е.В. Дробушевская

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник административно-правового управления
телефон 220-00-19



Т.Е. Тархова

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 2/20

Регламент оформления, выдачи, учета, регистрации и отмены доверенностей в
 ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого Минздрава России / Т.Е.
 Тархова. – Красноярск: тип. КрасГМУ, 2019 – 20 с.

СОСТАВИТЕЛИ:

Начальник

административно-правового управления



Т.Е. Тархова

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Т.Б. Алексеева

Начальник управления кадрами



Д.В. Челнаков

Начальник управления делами



Е.В. Дробушевская

Утвержден и введен в действие приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 760 осн. от
 «06» ноября 2019 года

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 3/20

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент оформления, выдачи, учета, регистрации и отмены доверенностей (далее - Регламент) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), входит в структуру организационных документов Университета, а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2. Регламент устанавливает единый порядок подготовки доверенностей и определяет общие требования к оформлению, согласованию (визированию), учету, регистрации, а также отмене доверенностей, выданных от имени Университета.

1.3. Настоящий Регламент обязателен к применению администрацией Университета, структурными подразделениями и работниками Университета.

1.4. Настоящий Регламент находится в постоянном открытом доступе для сотрудников и для прочих заинтересованных сторон в электронном виде на сайте Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Регламент разработан на основании следующих нормативных документов:

2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая).

2.2. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.3. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

2.4. Устав Университета.

2.5. Учетная политика Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое Университетом доверенному лицу для представительства перед третьими лицами или получения товарно-материальных ценностей. Доверенность от имени Университета выдается за подписью ректора или лица, назначенного исполняющим обязанности ректора в установленном порядке.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 4/20

Доверенное лицо – работник университета или иное лицо, полномочия которого оформляются доверенностью.

Инициатор – работник Университета, подписавший служебную записку о выдаче доверенности.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Правом представлять Университет без доверенности обладает ректор Университета или лицо, назначенное исполняющим обязанности ректора в установленном порядке.

4.2. Доверенность выдается проректорам, руководителям структурных подразделений, а также иным работникам Университета и привлеченным специалистам в целях юридического закрепления делегированных полномочий.

4.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок выдачи следующих доверенностей:

- на получение товарно-материальных ценностей;
- нотариально удостоверенных;
- прочих доверенностей (индекс документа «Д000(порядковый номер)/00(год выдачи)»).

4.4. Регистрация доверенностей в Университете осуществляется в журналах отдельно по каждой группе доверенностей.

4.5. Регистрация доверенностей на получение товарно-материальных ценностей ведется в «Журнале регистрации доверенностей на получение товарно-материальных ценностей» (Приложение 1 к Регламенту).

4.6. Учет проектов доверенностей (с индексом «Д000(порядковый номер)/00(год выдачи)») ведется в «Журнале учета проектов доверенностей» (Приложение 2 к Регламенту) в электронной форме с начала каждого календарного года. Регистрация выданных доверенностей (с индексом «Д000(порядковый номер)/00(год выдачи)») ведется в «Журнале выдачи доверенностей» (Приложение 3 к Регламенту).

4.7. Учет нотариально удостоверенных доверенностей ведется в «Журнале учета нотариальных доверенностей» (Приложение 4 к Регламенту).

4.8. Обязательными реквизитами доверенностей, выдаваемых Университетом, являются:

- дата и место выдачи доверенности;
- регистрационный номер доверенности;
- данные о доверенном физическом лице (Ф.И.О. полностью, серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт);
- конкретный перечень полномочий;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 5/20

наименование или указание на сферу деятельности лиц, для представительства перед которыми выдается доверенность;

указание на возможность передоверия;

срок действия доверенности (устанавливается в зависимости от служебной необходимости, как правило, до конца календарного года);

фамилия, инициалы ректора Университета или лица, исполняющего обязанности ректора.

В зависимости от конкретной ситуации в доверенности могут быть указаны и иные сведения (место регистрации, данные на автотранспортное средство и т.п.).

К содержанию доверенности на получение товарно-материальных ценностей применяются правила, установленные постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а.

4.9. Доверенности выдаются:

а) проректорам на совершение действий, которые охватывают сферу их деятельности;

б) руководителям структурных подразделений, иным работникам для совершения комплекса определенных действий и/или конкретного(-ых) действия(-й), связанных с должностными обязанностями (представительство в суде, организациях и учреждениях, получение корреспонденции на почте и т.п.);

в) иным лицам для совершения конкретного(-ых) действия(-й).

4.10. Ответственность за совершаемые действия при осуществлении переданных полномочий несет доверенное лицо и отвечает перед Университетом за убытки, причиненные его виновным действием (бездействием).

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И РЕГИСТРАЦИИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей оформляется работником управления бухгалтерского учета и отчетности и выдается работнику Университета, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (материально-ответственное лицо). Выдача доверенностей лицам, не работающим в Университете, не допускается.

5.2. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей оформляется на бланках типовой формы № М-2, М-2а, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а и выдается на срок 14 календарных дней.

5.3. Для оформления доверенности материально-ответственное лицо не позднее, чем за 2 рабочих дня до предполагаемой даты получения

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 6/20

доверенности обращается в управление бухгалтерского учета и отчетности, представляет информацию о заключенном договоре (контракте) в рамках которого планируется получение товарно-материальных ценностей от контрагента.

Работник управления бухгалтерского учета и отчетности заполняет бланк доверенности.

Заполненная доверенность подписывается материально-ответственным лицом после предъявления документа удостоверяющего личность (паспорта).

После чего доверенность передается работником управления бухгалтерского учета и отчетности на подпись главному бухгалтеру и ректору.

5.4. После подписания доверенности ректором, работником управления бухгалтерского учета и отчетности на доверенности проставляется гербовая печать Университета.

5.5. Работник управления бухгалтерского учета и отчетности регистрирует доверенность на получение товарно-материальных ценностей в «Журнале регистрации доверенностей на получение товарно-материальных ценностей», который ведется на бумажном носителе.

5.6. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей передается доверенному лицу под подпись в «Журнале регистрации доверенностей на получение товарно-материальных ценностей».

5.7. Лицо, получившее доверенность, обязано в течение 3-х рабочих дней со дня выполнения поручения предоставить в управление бухгалтерского учета и отчетности отрывной корешок к доверенности. В случае, если доверенность не была использована, то в течение 3-х рабочих дней со дня окончания срока действия доверенности она должна быть возвращена в управление бухгалтерского учета и отчетности.

5.8. Отрывные корешки к доверенности и не востребовавшие доверенности хранятся в управлении бухгалтерского учета и отчетности.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА НОТАРИАЛЬНЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

6.1. От имени Университета могут выдаваться нотариально удостоверенные доверенности.

6.2. Оформление нотариально удостоверенных доверенностей осуществляется нотариусом в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

6.3. Учет нотариально удостоверенных доверенностей осуществляется путем регистрации выданной доверенности в «Журнале учета нотариальных доверенностей», который ведется работником административно-правового

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 7/20

управления.

6.4. Оформление нотариальной доверенности осуществляется на основании служебной записки работника, на имя которого необходимо оформить доверенность, с визой непосредственного руководителя и курирующего проректора (за исключением подразделения прямого подчинения) и положительной резолюцией ректора.

Служебная записка о выдаче доверенности подается по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

В служебной записке указываются:

данные о доверенном физическом лице (Ф.И.О. полностью, должность, серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт);

краткое содержание поручения;

конкретный перечень полномочий представителя;

наименование или указание на сферу деятельности лиц (при невозможности или нецелесообразности указания наименования лиц), для представительства перед которыми выдается доверенность;

срок, объективно необходимый для выполнения поручения.

При необходимости выдачи доверенности лицу, не состоящему с Университетом в трудовых отношениях, служебная записка подается руководителем структурного подразделения с визой курирующего проректора (за исключением подразделения прямого подчинения). В служебной записке дополнительно указывается обоснование необходимости выдачи доверенности такому лицу (договор возмездного оказания услуг, договор подряда, иное).

Ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в служебной записке и представленных с ней документов, несет инициатор.

6.5. Служебная записка о выдаче доверенности подается в управление делами для получения резолюции ректора.

Работник управления делами регистрирует служебную записку в системе электронного документооборота «ШКИД» и передает на резолюцию ректору.

Служебная записка с положительной резолюцией ректора передается работником управления делами в административно-правовое управление, с отрицательной – возвращается инициатору.

6.6. Организацию оформления доверенности осуществляет работник административно-правового управления.

6.7. После нотариального оформления доверенности работник административно-правового управления вносит информацию о выданной доверенности в «Журнал учета нотариальных доверенностей». С доверенности снимается одна копия, которая хранится в административно-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 8/20

правовом управлении.

6.8. Доверенное лицо расписывается в «Журнале учета нотариальных доверенностей», после чего ему выдается доверенность.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И РЕГИСТРАЦИИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ (ИНДЕКС ДОКУМЕНТА «Д000(ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР)/00(ГОД ВЫДАЧИ)»)

7.1. Доверенность на имя проректоров оформляется на основании приказа ректора Университета о предоставлении соответствующих полномочий.

7.2. Оформление доверенности на руководителя структурного подразделения осуществляется на основании его служебной записки с визой курирующего проректора (за исключением подразделения прямого подчинения).

Оформление доверенности на иного работника осуществляется на основании служебной записки работника, на имя которого необходимо оформить доверенность, с визой непосредственного руководителя и курирующего проректора (за исключением подразделения прямого подчинения).

Служебная записка о выдаче доверенности подается по образцу согласно приложению 6 к Регламенту.

В служебной записке указываются:

данные о доверенном физическом лице (Ф.И.О. полностью, должность, серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт);

краткое содержание поручения;

конкретный перечень полномочий представителя;

наименование лиц (контрагентов, государственных или муниципальных органов, иных лиц), для представительства перед которыми выдается доверенность;

срок, объективно необходимый для выполнения поручения.

При необходимости выдачи доверенности лицу, не состоящему с Университетом в трудовых отношениях, служебная записка подается руководителем структурного подразделения, ответственным за направление деятельности, с визой курирующего проректора (за исключением подразделения прямого подчинения). В служебной записке дополнительно указывается обоснование необходимости выдачи доверенности такому лицу (договор возмездного оказания услуг, договор подряда, иное).

В случае особых требований к оформлению доверенности со стороны лиц, для представительства перед которыми необходима доверенность, к служебной записке должна быть приложена требуемая форма доверенности.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 9/20

в служебной записке и представленных с ней документов, несет инициатор.

7.3. В период отсутствия работников, имеющих доверенность, их обязанности исполняют работники, назначенные в установленном порядке (приказ по личному составу), которые приобретают соответствующие права и обязанности, возложенные на них в связи с исполнением обязанностей временно отсутствующего работника.

В этом случае, основанием выдачи доверенности (в том числе проректорам) является приказ по личному составу об исполнении обязанностей отсутствующего работника и служебная записка, поданная в порядке пункта 7.2 Регламента.

Доверенность на работника, исполняющего обязанности отсутствующего работника, менее чем на два рабочих дня не оформляется.

7.4. Служебная записка о выдаче доверенности подается в управление делами для получения резолюции ректора.

Служебная записка о необходимости оформления доверенности должна быть подана в управление делами не менее чем за 5 рабочих дней до совершения полномочий на представительство перед третьими лицами. Оформление доверенностей задним числом не допускается.

Работник управления делами регистрирует служебную записку в системе электронного документооборота «ШКИД» и передает на резолюцию ректору.

Служебная записка с положительной резолюцией ректора передается работником управления делами в административно-правовое управление, с отрицательной – возвращается инициатору.

7.5. Проект доверенности составляется работником административно-правового управления на бланке и по образцу согласно приложению 5 к Регламенту в срок не более 3 рабочих дней.

Если текст доверенности не вмещается на лицевой стороне бланка, текст печатается на обороте бланка.

Если возникает необходимость дополнительного согласования, конкретизации или уточнения передаваемых полномочий, представления дополнительной информации срок подготовки проекта доверенности может быть увеличен на количество дней, необходимых для представления дополнительной информации. О необходимости дополнительного согласования, конкретизации или уточнения передаваемых полномочий, представления дополнительной информации работник административно-правового управления информирует инициатора посредством личного сообщения на официальном сайте Университета.

7.6. Подготовленная доверенность визируется начальником административно-правового управления путем проставления в нижней части доверенности своей подписи с расшифровкой и передается на подпись

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 10/20

ректору.

7.7. После подписания доверенности ректором, работник административно-правового управления передает доверенность в управление делами для проставления гербовой печати Университета.

7.8. Доверенное лицо извещается о готовности доверенности работником административно-правового управления посредством личного сообщения на официальном сайте Университета.

7.9. Работник административно-правового управления регистрирует доверенность в «Журнале выдачи доверенностей», проставляет на доверенности ее номер, снимает с доверенности одну копию, оригинал доверенности передает доверенному лицу, которое расписывается в получении доверенности в «Журнале выдачи доверенностей».

Копия доверенности хранится в административно-правовом управлении.

7.10. Учет проектов доверенностей осуществляется в «Журнале учета проектов доверенностей», который ведется работником административно-правового управления в электронной форме в формате Excel.

7.11. Регистрация выданных доверенностей осуществляется в «Журнале выдачи доверенностей», который ведется работником административно-правового управления на бумажном носителе.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

8.1. Действие доверенности прекращается вследствие:

8.1.1. Истечения срока доверенности.

8.1.2. Отмены доверенности Университетом.

8.1.3. Отказа доверенного лица от полномочий.

8.1.4. Возникновения иных обстоятельств, влекущих прекращение доверенности, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2. При истечении срока нотариальной доверенности или доверенности с индексом «Д000(ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР)/00(ГОД ВЫДАЧИ)», доверенное лицо обязано вернуть оригинал доверенности в административно-правовое управление с отметкой о возврате в «Журнале учета нотариальных доверенностей» или «Журнале выдачи доверенностей» соответственно. Ответственность за возврат доверенности лежит на доверенном лице и руководителе структурного подразделения либо проректоре, в чьем непосредственном подчинении находится доверенное лицо.

8.3. Порядок отмены доверенности (за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей):

8.3.1. Университет во всякое время может отменить доверенность.

8.3.2. Отмена доверенности может быть осуществлена на основании

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 11/20

приказа либо путем прямого указания в новой доверенности, выданной тому же доверенному лицу. Отмена нотариально удостоверенной доверенности осуществляется нотариально. Отмена доверенности, выданной в простой письменной форме, может быть совершена нотариально.

8.3.3. При необходимости отмены доверенности руководитель структурного подразделения или проректор подает на имя ректора служебную записку об отмене доверенности с указанием номера и даты доверенности, фамилии, имени, отчества доверенного лица.

Служебная записка об отмене доверенности подается по образцу согласно приложению 7 к Регламенту.

8.3.4. Служебная записка об отмене доверенности подается в управление делами для получения резолюции ректора.

8.3.5. Работник управления делами регистрирует служебную записку в системе электронного документооборота «ШКИД» и передает на резолюцию ректору.

8.3.6. Служебная записка с положительной резолюцией ректора передается работником управления делами в административно-правовое управление, с отрицательной – возвращается инициатору.

8.3.7. В случае увольнения или перевода доверенного лица на другую должность, должностные обязанности по которой не предусматривают наличие полномочий, указанных в доверенности, а также окончании оказания услуг Университету привлеченным специалистом, на чье имя была оформлена доверенность, руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находилось доверенное лицо, либо проректор в отношении непосредственно подчиненного ему работника обязан подать на имя ректора служебную записку об отмене доверенности, а также обеспечить возврат подчиненным ему работником оригинала доверенности в административно-правовое управление.

Служебная записка об отмене доверенности подается не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня увольнения (перевода).

Контроль за отменой и возвратом доверенностей, выданных проректорам и руководителям структурных подразделений прямого подчинения ректору, в случае их увольнения или перевода, осуществляет административно-правовое управление. В целях реализации контрольной функции управление кадров обязано не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты предстоящего увольнения (перевода) проректора или руководителя структурного подразделения прямого подчинения ректору уведомить о данном факте начальника административно-правового управления либо лицо, исполняющего обязанности начальника на период его временного отсутствия, посредством личного сообщения на официальном сайте Университета с указанием даты предстоящего увольнения.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 12/20

8.3.8. На основании служебной записки об отмене доверенности или информационного сообщения из управления кадров административно-правовое управление в течение 2-х рабочих дней обеспечивает подготовку проекта приказа об отмене доверенности либо (при необходимости) организацию работы по отмене доверенности в нотариальной форме. При выдаче новой доверенности (переоформлении доверенности) на то же доверенное лицо данные об отмене предыдущей доверенности указываются в новой доверенности.

8.3.9. Доверенное лицо, доверенность которого отменена на основании приказа, ознакомляется под подпись с приказом ректора об отмене доверенности.

Ответственность за организацию ознакомления возлагается на управление делами. При невозможности ознакомления сотрудниками управления делами составляется соответствующий акт.

8.3.10. Доверенное лицо обязано возвратить оригинал отмененной доверенности в административно-правовое управление с отметкой о возврате в «Журнале выдачи доверенностей».

8.3.11. При увольнении работника, переводе на другую должность, а также окончании оказания услуг Университету привлеченным специалистом, на чье имя была оформлена доверенность, ответственность за возврат доверенности лежит на доверенном лице и руководителе структурного подразделения либо проректора, в чьем подчинении находится доверенное лицо.

8.3.12. В случае невозврата оригинала доверенности административно-правовое управление обеспечивает уведомление третьих лиц, для представительства перед которыми была выдана такая доверенность, об отмене доверенности.

8.4. Доверенное лицо во всякое время может отказаться от полномочий. С прекращением доверенности теряет силу передоверие.

В таком случае доверенное лицо возвращает оригинал доверенности в административно-правовое управление с отметкой о возврате в «Журнале выдачи доверенностей». Ответственность за возврат доверенности лежит на доверенном лице и руководителе структурного подразделения либо проректора, в чьем подчинении находится доверенное лицо.

9. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены приказом ректора или до введения нового Регламента.

9.2. Внесение изменений в Регламент производится приказом ректора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 13/20

Приложение №1

к Регламенту оформления, выдачи, учета,
 регистрации и отмены доверенностей в ФГБОУ
 ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ
 ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

№ доверенности	Дата выдачи	Срок действия доверенности	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность лица	Поставщик	№ и дата наряда (заменяющего наряд документа или извещения)	Расписка лица, получившего доверенность	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
1	2	3	4	5	6	7	8

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 14/20

Приложение №2

к Регламенту оформления, выдачи, учета,
 регистрации и отмены доверенностей в ФГБОУ
 ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОЕКТОВ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Дата поступления служебной записки о выдаче доверенности	ФИО доверенного лица	Должность лица, получившего доверенность	Дата доверенности	№ доверенности	Срок действия	ФИО работника административно- правового управления, ответственного за подготовку доверенности

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 15/20

Приложение №3

к Регламенту оформления, выдачи, учета,
 регистрации и отмены доверенностей в ФГБОУ
 ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России

ФОРМА ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Дата выдачи	№ доверенности	ФИО доверенного лица	Срок действия	Подпись лица, получившего доверенность	Отметка о возврате оригинала доверенности	
					Подпись лица, возвратившего доверенность	Дата возврата
1	2	3	4	5	6	7

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр КЭ</i>	<i>Лист 16/20</i>

Приложение №4
к Регламенту оформления, выдачи, учета, регистрации и отмены доверенностей в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА НОТАРИАЛЬНЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Дата выдачи	№ доверенности	ФИО нотариуса, удостоверившего доверенность	ФИО доверенного лица	Срок действия	Подпись лица, получившего доверенность	Отметка о возврате оригинала доверенности	
						Подпись лица, возвратившего доверенность	Дата возврата
1	2	3	4	5	6	7	8

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 17/20

Приложение №5
к Регламенту оформления, выдачи, учета, регистрации и отмены доверенностей в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

БЛАНК ДОВЕРЕННОСТИ (ОБРАЗЕЦ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

660022, тел. 220-13-95 факс (391) 228-08-60,
е - mail: rector@krasgmu.ru

ОКПО: 01962882 ОГРН: 1022402471992 ОКАТО: 04401000000 ИНН/КПП: 2465015109/246501001

ДОВЕРЕННОСТЬ

№ Д000(ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР)/00(ГОД ВЫДАЧИ)

Дата выдачи: « » 20 года

Место выдачи: Россия, город Красноярск, улица Партизана Железняка, дом 1

Настоящая доверенность дана _____,
имеющему(ей) паспорт серии _____ номер _____, выданный
_____ « » _____ года,
на право представлять интересы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации в _____,
а именно _____.

Доверенность выдана сроком по « » _____ года без права передоверия.

С момента выдачи настоящей доверенности доверенность № _____ от _____ отменяется.

И.о. ректора

М.П.

А.В. Протопопов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-правового управления
_____ Т.Е. Тархова

НАСТОЯЩАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ ДЕЙСТВИТЕЛЬНА ТОЛЬКО ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ ОРИГИНАЛА

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 18/20

Приложение №6

к Регламенту оформления, выдачи, учета, регистрации и отмены доверенностей в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ВЫДАЧЕ ДОВЕРЕННОСТИ (ОБРАЗЕЦ)

Исполняющему обязанности ректора
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Протопопову А.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(подразделение)

Служебная записка о выдаче доверенности

Настоящим прошу выдать на мое имя доверенность для представительства в

_____ (наименование юридического лица, государственного или муниципального органа, иное)
в целях выполнения поручения _____*
(краткое содержание поручения)

Конкретный перечень необходимых полномочий:

Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта): _____

(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)
Срок, объективно необходимый для выполнения поручения _____.
Обоснование необходимости выдачи доверенности лицу, не состоящему с Университетом в трудовых отношениях:* _____
(дата, номер договора возмездного оказания услуг, договора подряда, иное)

Приложение: образец доверенности**

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(руководитель структурного подразделения, должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и.о.)

(курирующий проректор, должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и.о.)

* указывается выдачи доверенности лицу, не состоящему с Университетом в трудовых отношениях

** прикладывается при наличии особых требований к оформлению доверенности со стороны лиц, для представительства перед которыми необходима доверенность

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Выпуск первый
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 19/20

Приложение №7

к Регламенту оформления, выдачи, учета,
 регистрации и отмены доверенностей в ФГБОУ
 ВО КрасГМУ им. проф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА ОБ ОТМЕНЕ ДОВЕРЕННОСТИ (ОБРАЗЕЦ)

Исполняющему обязанности ректора
 ФГБОУ ВО КрасГМУ
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России
 Протопопову А.В.

от _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (должность)

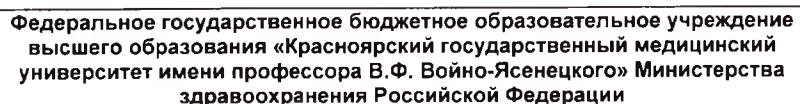
 (подразделение)

Служебная записка об отмене доверенности

Настоящим прошу отменить доверенность № _____ от _____, выданную
 на имя _____ в связи с

« _____ » _____ 20 _____ года

 (подпись)



Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр КЭ

Лист 20/20

[illegible]