

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ**  
(ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ)  
МАРХИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора МАРХИ

от 21.03 2016 г. № 46

Ректор МАРХИ, академик

С.И. Швидковский



\_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке оформления, выдачи и учета доверенностей  
в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Московский архитектурный  
институт (государственная академия)» (МАРХИ)**

2016г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и учета доверенностей в МАРХИ (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом МАРХИ, в целях организации единого порядка оформления, выдачи и регистрации (учета) доверенностей.

1.2. Основными задачами настоящего Положения являются:

- утверждение единого порядка оформления, подписания, регистрации, выдачи и прекращения действия доверенностей в МАРХИ;
- обеспечение своевременной выдачи, учета доверенностей;
- установление контроля за предоставлением полномочий, а также недопущение превышения предоставленных полномочий.

1.3. Доверенность - это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю, поверенному) для представительства перед третьими лицами.

1.4. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.5. Доверенность является документом, который подтверждает наличие у представителя прав действовать от чужого имени, определяет условия и пределы реализации этих прав. Доверенность совершается только в письменной форме. Ее составление возможно в виде особого документа, который может состояться как в простой письменной форме, так и в нотариальной форме (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

1.6. Представитель действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Срок действия доверенности, выдаваемой в МАРХИ, не может превышать одного года. Выдача доверенностей в МАРХИ с правом передоверия не допускается.

1.7. Различаются следующие виды выдаваемых доверенностей:

- доверенность на право первой подписи;
- Доверенность на право второй подписи;
- доверенность на определенный срок (но не более одного года) для исполнения своих трудовых функций (обязательств по договору/контракту);
- разовая доверенность (например, выдаваемая при необходимости участия в суде соответствующего специалиста);
- доверенность для подписания договоров (соглашений), изменений к ним, равно как и документов, связанных с их исполнением.

1.8. Должностное лицо, которому выдана доверенность на представление интересов МАРХИ (далее - представитель), должно лично совершать действия, на которые оно уполномочено. В случае окончания срока действия доверенности либо увольнения представителя из МАРХИ доверенность подлежит передаче в Юридический отдел для внесения в Журнал учета доверенностей записи о прекращении доверенности.

1.9. В доверенности в обязательном порядке должны быть указаны следующие данные:

- дата совершения доверенности;
- срок действия доверенности;
- перечень полномочий, передаваемых по доверенности, с учетом требований действующего законодательства;

- фамилия, имя, отчество представителя, а также, его должность, паспортные и иные данные;
- наименование лица, от имени которого выдана доверенность.

## **2. Порядок подготовки доверенностей**

2.1. Оформление доверенностей на представление интересов МАРХИ осуществляется Юридическим отделом в соответствии с обращениями заинтересованных структурных подразделений (должностных лиц МАРХИ) либо в соответствии с поручением Ректора.

Доверенности на представление интересов частных лиц (например, получение заработной платы) Юридическим отделом не оформляются.

2.2. Доверенности на представление интересов МАРХИ выдаются только сотрудникам МАРХИ, либо физическим лицам, состоящим с МАРХИ в договорных отношениях.

Выдача доверенностей иным лицам не допускается.

2.3. Доверенность оформляется на общем бланке МАРХИ, форма которого утверждена приказом Ректора №232 от 12.10.2011 г.

2.4. Заинтересованным структурным подразделением или должностным лицом МАРХИ заполняется заявка на оформление доверенности в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению (далее – заявка на доверенность).

2.5. Заявка на доверенность должна содержать: фамилию, имя, отчество физического лица (представителя), дату рождения и место регистрации, реквизиты документов, удостоверяющих личность; полномочия, которые необходимо предоставить по доверенности; срок, на который должна быть выдана доверенность; при необходимости, документы, подтверждающие необходимость выдачи доверенности (договор и т.д.). Заявка на доверенность оформляется в печатном виде либо в рукописном (четким, разборчивым почерком), в случае если рукописный текст неразборчив – заявка на доверенность подлежит возврату.

2.6. Заявка на доверенность подписывается руководителем заинтересованного структурного подразделения и лицом, на имя которого оформляется доверенность (в случае совпадения в одном лице ставится одна подпись) и визируется Ректором МАРХИ или уполномоченным Проректором.

В случае отсутствия указанных в настоящем пункте подписей или визы, заявка на доверенность подлежит возврату.

2.7. Номер доверенности присваивается в соответствии с журналом выданных доверенностей.

## **3. Порядок выдачи доверенностей**

3.1. Надлежаще оформленная заявка на доверенность передается в Юридический отдел для разработки текста и оформления доверенности.

3.2. Доверенность, разработанная и оформленная Юридическим отделом, передается поверенному, для подписания и передачи на подпись ректору МАРХИ или уполномоченному Проректору.

Передача доверенности на подпись Ректору МАРХИ или уполномоченному Проректору до подписания поверенным не допускается.

3.3. Номер доверенности присваивается в соответствии с журналом учета доверенностей.

3.4. После подписания доверенности она передается в Общий отдел МАРХИ, которая заверяет ее гербовой печатью.

3.5. Журнал учета доверенностей ведется по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал ведется в электронной форме сотрудниками Юридического отдела.

#### **4. Прекращение доверенности**

4.1. Ректор вправе в любое время отменить доверенность, а лицо, которому доверенность выдана, - отказаться от нее.

4.2. В случае отмены доверенности Общий отдел МАРХИ извещает об отмене лицо, которому доверенность выдана, а также Юридический отдел МАРХИ. В журнале учета доверенностей ставится отметка о прекращении действия доверенности.

4.3. Действие доверенности прекращается вследствие:

- 1) истечения срока доверенности;
- 2) отмены доверенности Ректором;
- 3) отказа лица, которому выдана доверенность;
- 4) увольнения сотрудника (представителя)/прекращения договорных отношений поверенного и МАРХИ;
- 5) смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- 6) 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;
- 7) признания доверенности недействительной в судебном порядке;
- 8) полной реализации полномочий, на совершение которых выдана доверенность.

4.4. Отмена доверенности оформляется приказом Ректора МАРХИ.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися МАРХИ. Неисполнение или ненадлежащее исполнение порядка подготовки, составления и выдачи доверенностей, предусмотренного настоящим Положением, является основанием для применения к нарушителям мер ответственности, установленных законодательством РФ.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором МАРХИ.

Приложение № 1 к Положению  
О порядке оформления,  
выдачи и учета доверенностей

Резолюция ректора МАРХИ  
Швидковского Д.О.:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ректору МАРХИ, академику  
Швидковскому Д.О.**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВКА**

**на оформление общегражданской доверенности ректора МАРХИ**

В связи с производственной необходимостью, для решения вопросов,  
связанных с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**прошу оформить общегражданскую доверенность на мое имя / на имя**  
(Ф.И.О.-полностью): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность)

**Срок действия доверенности:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Краткое содержание доверенности** (для каких целей она оформляется, наименования  
учреждений, организаций, в которых она будет использоваться): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Паспортные данные** работника МАРХИ, на имя которого необходимо оформить доверенность:

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Кем выдан \_\_\_\_\_ Код подразделения \_\_\_\_\_

Регистрация по паспорту (адрес): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Подпись поверенного*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка*

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*Подпись руководителя подразделения*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка*

\_\_\_\_\_  
*дата*

