



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2016 г.

№ 622-П

г. Салехард

**О внесении изменений в постановление Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 06 июня 2011 года № 377-П**

Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т :**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2011 года № 377-П «О правотворческой деятельности и правовой работе исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа».

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29 июня 2016 года № 622-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июня 2011 года № 377-П

1. Подпункт 1.6 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1.6. Положение о порядке работы с доверенностями, выдаваемыми от имени Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 6;».

2. В приложении № 3, утвержденном указанным постановлением:

2.1. пункт 21 дополнить абзацами следующего содержания:

«При введении в рамках правового акта ссылок на его структурные элементы применяется ссылка на правовой акт, утвержденное правовым актом приложение, приложение к правовому акту, пункт.

Например:

согласно пункту 4 настоящего постановления;

в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента;

предусмотренного пунктом 3 настоящего Порядка;

указанного в абзаце втором настоящего пункта.»;

2.3. в пункте 22 слова «не допускается» заменить словами «не допускаются»;

2.3. дополнить пунктом 36-3 следующего содержания:

«36-3. В случае одновременного внесения изменений в несколько приложений, утвержденных одним правовым актом, при необходимости внесения изменений в приложение к утвержденному правовым актом приложению (Положению, Порядку, Правилам) необходимо указывать наименование утвержденного приложения. В ином случае наименование утвержденного правовым актом приложения не указывается.

Например:

1. В приложении № 1 «Положение об установлении размера и порядка выплаты компенсации педагогическим работникам, участвующим в проведении

единого государственного экзамена на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»:

- 1.1. в пункте 1 слово «сведения» заменить словом «информация»;
- 1.2. приложение № 1 к Положению изложить в следующей редакции: ...
2. В приложении № 2:
 - 2.1. ...»;
 - 2.4. дополнить пунктом 39-1 следующего содержания:
«39-1. При необходимости дополнить правовой акт приложением между уже имеющимися приложениями необходимо руководствоваться пунктом 39 настоящих Правил.

Например:

1. Дополнить приложением № 3¹ следующего содержания:

или

2. Дополнить приложением № 1-1 следующего содержания:».
3. Приложение № 6, утвержденное указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

**«Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 06 июня 2011 года № 377-П
(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29 июня 2016 года № 622-П)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с доверенностями, выдаваемыми от имени
Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа,
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, согласования, оформления доверенностей, выдаваемых от имени Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Правительство автономного округа, автономный округ), заверения их копий и контроля за их исполнением.

2. Проект доверенности от имени Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа на осуществление представительства и совершение иных юридически значимых действий перед третьими лицами,

делегирование которых может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, и пояснительная записка о необходимости ее выдачи готовятся заинтересованным исполнительным органом государственной власти автономного округа (далее – заинтересованный исполнительный орган).

3. Руководитель заинтересованного исполнительного органа (далее – автор проекта доверенности) определяет ответственного исполнителя, который организует согласование и подготовку материалов по проекту доверенности.

4. Согласование проекта доверенности оформляется путем визирования, включающего должность визирующего проект доверенности, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Визирование осуществляется на листе согласования, печатаемом на оборотной стороне того листа проекта доверенности, на котором предусмотрен реквизит подписи Губернатора автономного округа или временно исполняющего обязанности Губернатора автономного округа.

5. Согласование проекта доверенности включает обязательное его визирование автором проекта доверенности, членами Правительства автономного округа в соответствии с распределением обязанностей, руководителями исполнительных органов государственной власти автономного округа по вопросам, входящим в их компетенцию (далее – согласующий орган).

6. Срок согласования проекта доверенности не должен превышать 3 рабочих дней с момента его регистрации в согласующем органе, если не установлен иной срок. При оперативной подготовке проекта доверенности по поручению Губернатора автономного округа или временно исполняющего обязанности Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа может быть установлен иной срок.

7. При согласовании проекта доверенности необходимо использовать пишущие средства с нестираемыми с бумажного носителя свойствами синего цвета. Недопустимо использовать в проекте доверенности, листе согласования и пояснительной записке к проекту доверенности карандаш или легко удаляемые с бумажного носителя красители и (или) допускать наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

8. Ответственность за соответствие внесенных изменений, дополнений и замечаний согласующих органов в проект доверенности возлагается на автора проекта доверенности.

9. Для осуществления правовой экспертизы автор проекта доверенности передает в государственно-правовой департамент автономного округа:

- согласованный проект доверенности с листом согласования;
- электронную копию проекта доверенности;
- пояснительную записку, в которой должно быть указано подробное обоснование необходимости выдачи доверенности конкретному лицу;
- копию паспорта лица, на которое выдается доверенность (далее – представитель);

- документ, являющийся основанием для выдачи доверенности и позволяющий объективно оценить необходимость выдачи доверенности (при наличии).

10. Выдача доверенностей с правом передоверия не допускается.

11. Правовая экспертиза проекта доверенности осуществляется государственно-правовым департаментом автономного округа в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации, если не установлены иные сроки. При оперативной подготовке проекта доверенности по поручению Губернатора автономного округа или временно исполняющего обязанности Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа может быть установлен иной срок.

Правовая экспертиза проекта доверенности проводится на предмет соответствия федеральному законодательству и законодательству автономного округа.

12. При установлении противоречий федеральному законодательству и законодательству автономного округа весь пакет документов возвращается государственно-правовым департаментом автономного округа автору проекта доверенности сопроводительным письмом с указанием в нем причин возврата и визой в листе согласования «С заключением».

После устранения замечаний по результатам правовой экспертизы проект доверенности согласуется с членом Правительства автономного округа, в ведении которого находится заинтересованный исполнительный орган, и повторно направляется на правовую экспертизу в государственно-правовой департамент автономного округа с документами, указанными в пункте 9 настоящего Положения.

13. В случае отсутствия противоречий федеральному законодательству и законодательству автономного округа государственно-правовой департамент автономного округа организует оформление и подписание доверенности.

14. Доверенность, выдаваемая от имени Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, оформляется соответственно на общем бланке Губернатора автономного округа с воспроизведением герба автономного округа, общем бланке Правительства автономного округа с воспроизведением герба автономного округа.

Образец оформления проекта доверенности приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

15. Доверенность выдается на срок до одного года с момента подписания (до окончания текущего календарного года), если иное не оговорено в тексте самой доверенности.

16. Проект доверенности от имени Губернатора автономного округа направляется на рассмотрение Губернатору автономного округа и подписывается им или временно исполняющим обязанности Губернатора автономного округа. Подписанная доверенность заверяется печатью Губернатора автономного округа с воспроизведением герба автономного округа.

Проект доверенности от имени Правительства автономного округа рассматривается на заседании Правительства автономного округа в соответствии с Регламентом Правительства автономного округа и подписывается Губернатором автономного округа или временно исполняющим обязанности Губернатора автономного округа. Подписанная доверенность заверяется печатью Правительства автономного округа с воспроизведением герба автономного округа.

17. Подписанная доверенность регистрируется в государственном-правовом департаменте автономного округа в день подписания.

Регистрация доверенности предполагает:

- проставление на доверенности регистрационного номера и даты регистрации доверенности;

- внесение данных в журнал регистрации выдачи доверенностей (далее – журнал);

- формирование регистрационного дела (далее – дело).

18. Факт выдачи доверенности фиксируется в журнале и в системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти автономного округа.

19. Журнал ведется в соответствии с формой согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

20. Основаниями для внесения записи в журнал являются подписание уполномоченным лицом доверенности, а также следующие обстоятельства:

- истечение срока действия доверенности представителя;

- отмена доверенности Губернатором автономного округа или временно исполняющим обязанности Губернатора автономного округа, Правительством автономного округа;

- изменение любых сведений о представителе, указанных в доверенности;

- выдача копии доверенности, заверенной государственно-правовым департаментом автономного округа;

- возникновение иных обстоятельств, которые в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации влекут прекращение доверенности.

21. Журнал должен быть предварительно прошит, скреплен печатью и учтен в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Все листы журнала должны быть пронумерованы.

22. Дело формируется из копий доверенностей, изготовленных с помощью копировально-множительной техники, выданных с 01 января по 31 декабря текущего года, листов согласования, пояснительных записок и оригиналов прекращенных доверенностей, возвращенных в государственно-правовой департамент автономного округа.

23. Оригинал доверенности выдается лично под подпись лицу, указанному в доверенности.

24. Заверение копии доверенности осуществляется государственно-правовым департаментом автономного округа в установленном

законодательством Российской Федерации порядке путем проставления штампа «КОПИЯ ВЕРНА», указания должности и фамилии лица, осуществляющего заверение копии, даты заверения копии.

Заверение копии доверенности осуществляется не позднее дня обращения.

Факт выдачи заверенной государственно-правовым департаментом автономного округа копии доверенности фиксируется в журнале в графе «Примечание».

25. В случае прекращения доверенности на оригинале возвращенной доверенности и ее копии, указанной в пункте 22 настоящего Положения, государственно-правовым департаментом автономного округа в правом верхнем углу красными чернилами делается отметка «ПРЕКРАЩЕНА» с указанием даты прекращения. На обороте оригинала доверенности кратко указываются обстоятельства, послужившие основанием для прекращения доверенности.

26. Лицо, которому выдана доверенность, с момента выдачи доверенности ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в государственно-правовой департамент автономного округа подписанный автором проекта доверенности письменный отчет о совершенных по ней действиях по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

27. Лицо, получившее доверенность, обязано вернуть ее в государственно-правовой департамент автономного округа в течение 10 дней с момента наступления обстоятельств, влекущих невозможность ее использования, в частности, при истечении срока действия доверенности, изменении должности (увольнении) и др.

28. Обязанность извещения всех известных третьих лиц, для представительства перед которыми дана доверенность, о возникновении влекущих прекращение доверенности обстоятельств возлагается на представителя.

29. Контроль за действиями (бездействием) представителя при реализации полномочий, определенных выданной доверенностью, за соблюдением норм настоящего Положения возлагается на автора проекта доверенности.

Приложение № 1

к Положению о порядке работы с
доверенностями, выдаваемыми от имени
Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа, Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ДОВЕРЕННОСТИ

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Салехард _____
(дата прописью)

Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа в лице _____

(Ф.И.О., должность уполномочивающего лица)

действующего на основании _____,
(указать основание)

настоящей доверенностью уполномочивает _____
(Ф.И.О. полностью, должность, паспортные данные

уполномочиваемого лица)

вести дела и представлять от имени и в интересах Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа во всех судах, учреждениях, организациях, правоохранительных органах со всеми правами, предоставленными законом истцу, ответчику, третьему лицу, в том числе с правом подписания искового заявления, отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам, иных заявлений и ходатайств, полного или частичного отказа от исковых требований, признания иска, изменения предмета или основания иска, заключения мирового соглашения, обжалования решений, определений и постановлений суда, представления интересов на всех стадиях судопроизводства, в том числе апелляционной, кассационной, надзорной инстанций, предъявления исполнительного листа к взысканию, а также перед юридическими лицами, включая органы государственной власти, в том числе финансовые и налоговые органы, органы местного самоуправления _____

(указать дело, по которому идет судебное разбирательство)

Для выполнения данного поручения доверяется получать и передавать все необходимые документы, расписываться и совершать иные действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Настоящая доверенность выдана сроком до _____.
(число, месяц, год (прописью))

(должность уполномочивающего лица)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке работы с доверенностями,
 выдаваемыми от имени Губернатора Ямало-Ненецкого
 автономного округа, Правительства Ямало-Ненецкого
 автономного округа

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи доверенностей

№ п/п	Ф.И.О. лица, получившего доверенность	Наименование должности лица, получившего доверенность (с указанием организации)	№ доверенности	Дата выдачи доверенности	Количество выданных экземпляров доверенности	Срок действия доверенности	Предмет доверенности	Подпись лица, получившего доверенность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3

к Положению о порядке работы с доверенностями, выдаваемыми от имени Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ОТЧЕТА

о совершенных по выданной доверенности действиях

Заместителю Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа,
руководителю аппарата Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа

ОТЧЁТ

о действиях, совершённых в соответствии с доверенностью
№ _____ от _____ 20__ года
за период с ____ по _____ 20__ года

№ п/п	Ф.И.О., должность лица, получившего доверенность	Реквизиты доверенности	Делегированные доверенностью полномочия	Осуществлённые по доверенности действия (с указанием даты)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Наименование должности
руководителя исполнительного
органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (подпись)

_____ (И.О.Ф.)».