****

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН БОТАНИЧЕСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**45 заседание 1 созыва**

 **РЕШЕНИЕ 18 ноября 2016 года с. Ботаническое № 479**

***Об утверждении Порядка выдачи доверенностей для представления интересов администрации Ботанического сельского поселения***

***Раздольненского района Республики Крым***

В соответствии Федеральным законом № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республики Крым», Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, Ботанический сельский совет

 **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок выдачи доверенностей для представления интересов администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (Приложение 1).

* + - 1. 2. Утвердить форму журнала учета выдачи доверенностей для представления интересов администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (Приложение 2).

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путём размещения на информационном стенде в здании администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Ботанического

 сельского совета М.А.Власевская

 Приложение №1

 к решению 45 заседания

Ботанического сельского

совета 1 созыва

от 18.11.2016 г № 479

**Порядок**

**выдачи доверенностей для представления интересов администрации**

**Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок подготовки и оформления доверенностей на представление интересов администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее - администрация) в государственных органах, учреждениях, организациях, предприятиях.

1.2. Факт выдачи доверенности фиксируется в журнале регистрации выдачи доверенностей.

1.3. Правом подписи доверенностей обладает председатель Ботанического сельского совета- глава администрации Ботанического сельского поселения.

**2. Порядок оформления доверенностей**

2.1. Обязанности по подготовке доверенности возлагаются на уполномоченного специалиста администрации.

2.2. К реквизитам доверенности применяются требования в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Доверенность оформляется на бланке администрации. Использование ксерокопий бланков запрещается.

2.4. Текст доверенности должен содержать следующую информацию:

- наименование администрации;

- Ф.И.О. представителя, его паспортные данные;

- наименование государственного органа, предприятия, организации, учреждения, куда представляется доверенность;

- перечень полномочий Представителя;

- Ф.И.О. и подпись руководителя.

 Выдача доверенностей с правом передоверия не допускается.

2.6.Подчистки, приписки и исправления в доверенности не допускаются.

2.7. Документы, послужившие основанием для выдачи (аннулирования) доверенности, хранятся в администрации.

**3. Порядок ведения Журнала регистрации выдачи доверенностей**

3.1. Обязанность по внесению информации в Журнал, а также заверение подписи руководителя печатью администрации, проставление на доверенности регистрационного номера и даты возлагается на уполномоченного сотрудника.

3.2. В журнал вносится следующая информация:

- регистрационный номер;

- дата выдачи доверенности;

- Ф.И.О., должность уполномоченного лица;

- место представления доверенности;

- перечень полномочий;

- срок действия доверенности;

- дата и подпись о получении доверенности;

- отметка о прекращении доверенности;

- дата возврата доверенности, подпись в получении;

- примечание.

3.3. Регистрация доверенностей в журнале производится в течении года в порядке возрастания номеров.

3.4. Журнал должен быть предварительно прошит и скреплен печатью администрации. Все листы журнала должны быть пронумерованы.

3.5. Срок хранения Журнала – пять лет.

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

 Приложение №2

 к решению 45 заседания

Ботанического сельского

совета 1 созыва

от 18.11.2016 г № 479

**Журнал учета доверенностей, выданных для представления интересов администрации Ботанического сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата выдачи доверенности | Ф.И.О., должность уполномоченного лица | Место представления доверенности | Перечень полномочий | Срок действия доверенности | Дата и подпись о получении доверенности | Отметка о прекращении доверенности | Дата возврата доверенности, подпись в получении | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |