

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО  
«Шахтинский  
музыкальный колледж»

\_\_\_\_\_ Н. П. Захарченко

Приказ №212  
от 29 декабря 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И РЕГИСТРАЦИИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж»

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и регистрации доверенностей (далее – Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский музыкальный колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с ГК РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете", Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а (ред. от 21.01.2003) "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", Уставом ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации единого порядка оформления, выдачи и регистрации (учета) доверенностей на:
- представление интересов Колледжа в судебных, налоговых и иных государственных органах;
  - на подписание договоров и контрактов, соглашений, заключаемых Колледжем;
  - на получение товарно-материальных ценностей по доверенности;
  - на получение денежных средств в кассе Колледжа, расчетных листов по заработной плате и иным выплатам;
  - других доверенностей, выдаваемых Колледжем.
- 1.3. Основными задачами настоящего Положения являются:
- утверждение единого порядка оформления, подписания, регистрации, выдачи и прекращения действия доверенностей в Колледже;
  - обеспечение своевременной выдачи, регистрация доверенностей;

- установление контроля за предоставлением полномочий, а также недопущение превышения предоставленных полномочий.

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

Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

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 составляться как в простой письменной форме, так и в нотариальной форме (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

1.5. Различаются следующие виды выдаваемых доверенностей:

- доверенность на определенный срок (но не более одного года);
- 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.

1.6. Должностное лицо, которому выдана доверенность на представление интересов ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» (далее - представитель), должно лично совершать действия, на которые оно уполномочено. Выдача доверенностей в ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» с правом передоверия не допускается. Подчистки, приписки и исправления в доверенности не допускаются.

## **2. Порядок подготовки доверенностей**

2.1. Оформление доверенностей на представление интересов ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» осуществляется юрисконсульт Колледжа в соответствии с обращениями заинтересованных структурных подразделений (служебной запиской) либо в соответствии с поручением директора Колледжа.

2.2. Оформление других доверенностей осуществляется:

- самим заинтересованным структурным подразделением, которое выступает инициатором подготовки доверенности;
- самим заинтересованным сотрудником (например, доверенность на получение заработной платы);
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляет бухгалтерия (Приложение №1) к Положению.

2.3. Доверенность оформляется на общем бланке ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж».

- 2.4. 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, при необходимости, его должность, паспортные и иные данные;
  - наименование лица, от имени которого выдана доверенность.
- 2.5. Представитель действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна. Срок действия выдаваемой доверенности в ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» не может превышать 180 календарных дней.
- 2.6. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от ситуации. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей (унифицированная форма № М - 2) - 15 календарных дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на срок 30 календарных дней.
- Доверенность по форме М-2 выдается только сотрудникам Колледжа, которая удостоверяется подписью директора Колледжа и главного бухгалтера (согласно приказу об учетной политике), с приложением печати.
- 2.7. Доверенность подписывается представителем только в присутствии уполномоченного лица.

### **3. Порядок выдачи доверенностей**

- 3.1. Доверенность на представление интересов подписывается директором Колледжа с приложением печати; доверенность от имени юридического лица на получение или выдачу денег и других имущественных ценностей должна быть подписана также главным бухгалтером или лицом, исполняющим его обязанности согласно приказу. Доверенность на представление интересов ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» после подписания директором передается в бухгалтерию, где осуществляется ее регистрация в Журнале учета доверенностей.
- 3.2. Журнал учета доверенностей ведется по форме (Приложением № 2) к настоящему Положению. Журнал прошивается, страницы нумеруются до внесения в них записей, на последней странице журнала делается запись о количестве страниц в журнале. Представитель расписывается в журнале учета доверенностей при получении доверенности.
- 3.3. Выдача доверенности на получение товарно-материальных ценностей (форма №М-2) регистрируется в корешке книги доверенностей. В книге доверенностей листы должны быть пронумерованы до начала выдачи доверенностей с указанием количества листов на последнем листе за подписью главного бухгалтера.
- 3.4. Доверенность на получение заработной платы (Приложение №3) и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение стипендий (Приложение №4), денежных средств, иных выплат, расчетных листков, вкладов граждан в банках и на

получение корреспонденции, в т.ч. денежной и посылочной, также может быть удостоверена организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

Удостоверение доверенности:

- доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, удостоверяется начальником отдела кадров или лицом, исполняющим его обязанности согласно приказу ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»;
- доверенность на получение стипендий, денежных средств, иных выплат обучающимися, удостоверяется директором Колледжа.

Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, доверенность на получение стипендий, денежных средств, иных выплат обучающихся должна удостоверяться уполномоченным лицом только в присутствии доверителя. После ее удостоверения заверяется гербовой печатью ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» с последующей регистрацией в Журнале учета доверенностей.

#### **4. Прекращение доверенности**

4.1. Действие доверенности прекращается вследствие:

- истечения срока доверенности;
- отмены доверенности;
- отказа лица, которому выдана доверенность;
- увольнения сотрудника (представителя);
- увольнения уполномоченного лица с места работы;
- смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- признания доверенности недействительной в судебном порядке;
- полной реализации полномочий, на совершение которых выдана доверенность.

4.2. Директор Колледжа вправе в любое время отменить доверенность, а лицо, которому доверенность выдана, - отказаться от нее.

4.3. В случае отмены доверенности ответственный сотрудник обязан известить об отмене лицо, которому доверенность была выдана, а также известных ему третьих лиц, для представительства перед которыми дана доверенность. В журнале учета доверенностей ставится отметка о прекращении действия доверенности. Доверенность должна быть возвращена в тот же день, когда она была отменена.

4.4. В случае окончания срока действия доверенности либо увольнения представителя из ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» доверенность подлежит передаче в бухгалтерию Колледжа для внесения в Журнал учета доверенностей записи о прекращении доверенности. В случае истечения срока действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей (форма №М-2) на следующий рабочий

день она сдается в бухгалтерию, где производится соответствующая запись в корешке книги доверенностей. На возвращенных доверенностях производят надпись «не использована». Хранятся погашенные доверенности до конца отчетного года у лица ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются, о чем составляется акт об уничтожении.

## 5. Заключение

- 5.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Колледжа. Неисполнение или ненадлежащее исполнение порядка подготовки, составления и выдачи доверенностей, предусмотренного настоящим Положением, является основанием для применения к нарушителям мер ответственности, установленной законодательством РФ.
- 5.2. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи Доверенностей и отпуска по Доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом Директора.

Приложения:

Доверенность по форме 1 (Приложение 1)

Журнал учета доверенностей (Приложение 2)

Образец доверенности на получение заработной платы (Приложение 3)

Образец доверенности на получение стипендий, денежных средств, иных выплат, расчетных листков (Приложение 4)

Приложение №1  
к Положению о порядке оформления,  
выдачи и регистрации доверенностей  
в ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж»

Типовая межотраслевая форма № М-2

Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 30.10.97 № 71а

Номер доверенности	1	Дата выдачи	2	Срок действия	3	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	4	Расписка в получении доверенности	5
Поставщик	6	Кем выдан	7	Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	8	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения	9	10	11

Линия отреза

Организация \_\_\_\_\_ Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Коды

0315001

**Доверенность №**

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Доверенность действительна по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование потребителя и его адрес)

\_\_\_\_\_  
(наименование плательщика и его адрес)

Счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

Доверенность выдана \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На получение от \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика)

материальных ценностей по \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и

\_\_\_\_\_ дата документа)

Оборотная сторона формы № М-2

**Перечень материальных ценностей,  
подлежащих получению**

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_  
удостоверяем.

**Руководитель** \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о порядке оформления,  
выдачи и регистрации доверенностей  
в ГБПОУ РО «Шахтинский  
музыкальный колледж»

**ЖУРНАЛ**  
**учета выданных доверенностей**

<b>№ доверенности</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Срок действия</b>	<b>На кого выдана доверенность (должность и фамилия)</b>	<b>Наименование поставщика</b>	<b>Номер и дата договора и иных сделок</b>	<b>Подпись лица, получившего доверенность</b>	<b>Отметки о выполнении поручений по доверенности</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

### Доверенность на получение заработной платы, расчетных листков

Город Шахты, \_\_\_\_\_  
Дата выдачи доверенности прописью

Я, гр. \_\_\_\_\_

проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан

\_\_\_\_\_

доверяю гр. \_\_\_\_\_

проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан

\_\_\_\_\_

получить в кассе ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж», находящегося  
по адресу: г. Шахты, ул. Ленина, 198«А»  
причитающуюся мне заработную плату за \_\_\_\_\_,

(период времени прописью)

расписаться за меня и совершить все действия, связанные с выполнением этого поручения.

Доверенность выдана без права передоверия.

Подпись гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью),

сотрудника организации \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ удостоверяю.  
(подпись)

Начальник отдела кадров

ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

печать



**Доверенность  
на получение стипендии и иных выплат обучающимся**

Город Шахты, \_\_\_\_\_  
Дата выдачи доверенности прописью

Я, гр. \_\_\_\_\_

проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан

\_\_\_\_\_

доверяю гр. \_\_\_\_\_

проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан

\_\_\_\_\_

Получать стипендию и иные выплаты в бухгалтерии ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж» за период \_\_\_\_\_, а также совершать все действия, связанные с выполнением данного поручения.

Доверенность выдана без права передоверия.

Срок действия настоящей доверенности составляет три месяца со дня ее выдачи.

Настоящая доверенность удостоверена мною, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.), (должность)

ГБПОУ РО «Шахтинский музыкальный колледж».

Доверенность подписана \_\_\_\_\_ в моем присутствии.  
(Ф.И.О., лица выдавшего доверенность)

Директор ГБПОУ РО  
«Шахтинский музыкальный колледж» \_\_\_\_\_ Н.П.Захарченко

Подпись, печать