



**«УТВЕРЖДЕНО»**  
решением Правления  
НАО «Университет Нархоз»  
протокол № 23 от 15 декабря 2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТА И КОНТРОЛЯ  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ  
в НАО «Университет Нархоз»**

## Паспорт документа

<b>Наименование документа:</b>	Инструкция о порядке выдачи, учета и контроля использования доверенностей
<b>Краткое описание:</b>	Инструкция регулирует порядок оформления доверенностей
<b>Тема:</b>	Управление
<b>Статус:</b>	Действующий
<b>Дата утверждения:</b>	15 декабря 2020
<b>Дата завершения действия:</b>	бессрочное
<b>Дата аудита:</b>	декабрь 2023
<b>Ответственный за аудит:</b>	Главный бухгалтер

## Содержание

Паспорт документа	2
1. Общие положения	4
2. Порядок оформления запроса на подготовку доверенности	4
3. Порядок подготовки доверенностей	5
4. ПОРЯДОК ОТЗЫВА ДОВЕРЕННОСТЕЙ	5
5. Контроль исполнения доверенностей	6
6. Ответственность	6
7. Заключение	6

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по подготовке, учету, выдаче, отзыву и контролю использования доверенностей в НАО «Университет Нархоз» разработана в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РК, Законом РК «Об акционерных обществах» и иными нормативными правовыми актами, регулирующие порядок оформления доверенностей в НАО «Университет Нархоз» (далее - Университет).

1.2. Доверенность - это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (доверенному, представителю) для представительства интересов доверителя перед третьими лицами, содержащая пределы полномочий доверенного, действия которого на основе доверенности создают права и обязанности непосредственно для доверителя.

1.3. В зависимости от объема и характера, выраженных в доверенности полномочий различают три вида доверенностей:

1.3.1. общая (генеральная) доверенность на представление интересов доверителя во всех сферах:

1.3.2. специальная доверенность на совершение каких-то однородных действий;

1.3.3. разовая доверенность на выполнение определенного конкретного действия.

**Генеральная доверенность** - доверенность, выдаваемая на совершение действий, охватывающих всю сферу деятельности Университета.

**Специальная доверенность** - доверенность, выдаваемая на совершение однородных действий в течение определенного периода времени (например, представление интересов Университета в государственных органах).

**Разовая доверенность** - доверенность, выдаваемая на совершение какого-то одного действия, одной конкретной сделки (например, получение почтового перевода, товарно-материальных ценностей, составление акта и т.п.) и после его совершения она прекращает свое действие.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПРОСА НА ПОДГОТОВКУ ДОВЕРЕННОСТИ

2.1. Подготовка доверенностей осуществляется:

2.1.1. заинтересованным структурным подразделением, которое выступает инициатором подготовки доверенности;

2.1.2. управлением организационно-правовой работы и делопроизводства.

2.2. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляет Отдел бухгалтерского и налогового учета Университета.

2.3. Запрос на подготовку доверенности оформляется в виде служебной записки на имя Ректора, для подготовки доверенностей на получение товарно-материальных ценностей на имя Финансового директора или Главного бухгалтера Университета, либо лиц, замещающих их. В служебной записке указываются:

2.3.1. должность и Ф.И.О. лица, которому выдается доверенность;

2.3.2. прилагается копия удостоверения личности;

2.3.3. наименование организации, куда будет представляться доверенность;

2.3.4. срок выдачи и действия доверенности и полномочия доверенного лица.

### 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

3.1. Генеральная и специальная доверенности оформляются на фирменном бланке Университета, выдаваемым Отделом делопроизводства и архива.

3.2. При оформлении доверенности указываются:

- 3.2.1. дата выдачи с указанием прописью число, месяц и год;
- 3.2.2. реквизиты Университета, Ф.И.О. и занимаемая должность лица, уполномоченного действовать от имени Университета;
- 3.2.3. фамилия, имя и отчество доверенного лица, его должность;
- 3.2.4. вид действий, на совершение которых уполномочено доверенное лицо;
- 3.2.5. срок действия доверенности и условия передоверия.

3.3. Оформление доверенностей на представление интересов Университета в учреждениях и организациях, на совершение юридически значимых действий в интересах Университета, на представление интересов Университета в суде от имени Университета осуществляется Юридическим отделом за подписью Ректора или лица, его замещающего с указанием приказа о назначении/исполнении обязанностей на данный период времени.

3.4. Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется Отделом бухгалтерского и налогового учета в соответствии с положениями **Регламента выдачи доверенностей на получение и отпуск товарно-материальных ценностей в НАО «Университет Нархоз».**

3.5. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если же срок действия в доверенности не был указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи. В случае отсутствия в доверенности даты ее совершения, она признается недействительной.

3.6. Доверенности (кроме доверенностей на получение товарно-материальных ценностей) в обязательном порядке согласовываются с:

3.6.1. Советником Ректора по правовым вопросам на предмет их соответствия действующему законодательству;

3.6.2. Руководителем структурного подразделения, курирующим работу доверенного лица, на предмет обоснования необходимости выдачи доверенности. Визы вышеуказанных руководителей проставляются на втором экземпляре доверенности в нижнем углу на лицевой стороне документа, который после подписания оригинала доверенности на фирменном бланке хранится в структурном подразделении, подавшего запрос.

3.7. После подписания доверенностей на совершение юридически значимых действий и проставления оттиска печати Университета, доверенности в обязательном порядке регистрируются в Отделе делопроизводства и архива.

3.8. После подписания доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в установленном порядке и проставления оттиска печати, доверенности в обязательном порядке регистрируются в Отделе бухгалтерского и налогового учета.

3.9. Регистрация доверенностей производится в Журнале регистрации доверенностей в течение года в порядке возрастания номеров. Журнал должен быть предварительно прошит и скреплен печатью Университета. Все листы Журнала должны быть пронумерованы. Подчистки, приписки и исправления в Журнале не допускаются.

3.10. Доверенности выдаются доверенному лицу в Отделе делопроизводства и архива после ее регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

### 4. ПОРЯДОК ОТЗЫВА ДОВЕРЕННОСТЕЙ

4.1. Доверенность может быть отозвана в следующих случаях:

- 4.1.1. увольнения доверенного лица;
- 4.1.2. досрочного исполнения поручения;

- 4.1.3. реорганизации Университета;
  - 4.1.4. привлечения доверенного лица к административной, уголовной ответственности на основании решения суда;
  - 4.1.5. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РК и внутренними документами Университета.
- 4.2. В случае возникновения оснований, перечисленных в п.п.4.1.1.-4.1.5 настоящей Инструкции руководитель структурного подразделения, инициировавший подготовку доверенности, представляет служебную записку на имя Ректора Университета (по доверенностям на получение товарно-материальных ценностей на имя Финансового директора или Главного бухгалтера), либо лиц, замещающих их, с указанием причины отзыва доверенности.
- 4.3. Оформление отзыва доверенности осуществляется Юридическим отделом за подписью Ректора или лица, его замещающего.
- 4.4. На основании отзыва и оригинала доверенности Отдел делопроизводства и архива/Отдел бухгалтерского и налогового учета в зависимости от зон ответственности, производят соответствующую запись в Журнале регистрации доверенностей, после чего оригинал доверенности аннулируется.
- 4.5. Оформление отзыва доверенности на получение товарно-материальных ценностей осуществляется Отделом бухгалтерского и налогового учета с учетом процедуры, описанной п.4.2 и п.4.4, настоящей Инструкции.

## **5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ**

- 5.1. Контроль за исполнением доверенностей возлагается на руководителя структурного подразделения, инициировавшего подготовку доверенности.
- 5.2. Для контроля исполнения таких доверенностей руководитель структурного подразделения, инициировавшего подготовку доверенности, раз в месяц представляет первому руководителю либо курирующему проректору отчет о выполнении конкретных поручений на основании полномочий, определенных в доверенностях.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Ответственность за соблюдение требований по оформлению и своевременное исполнение доверенностей возлагается на руководителей структурных подразделений, инициировавших подготовку доверенностей.

## **7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

- 7.1. Настоящая Инструкция и вносимые в нее изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения Правлением Университета.