



# **ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 июля 2025 года

№ 2391

г. Салехард

О порядке работы с доверенностями, выдаваемыми от имени  
Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа

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

Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы  
с доверенностями, выдаваемыми от имени Законодательного Собрания  
Ямало-Ненецкого автономного округа.

Председатель Законодательного Собрания  
Ямало-Ненецкого автономного округа



С.М. Ямкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением  
Законодательного Собрания  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 09 июля 2025 года № 2391

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке работы с доверенностями, выдаваемыми от имени  
Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке работы с доверенностями, выдаваемыми от имени Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, определяет порядок подготовки, согласования, оформления, регистрации и выдачи доверенностей, выдаваемых от имени Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение, автономный округ).

1.2. Процедуры подготовки, регистрации доверенностей, выдаваемых от имени Законодательного Собрания автономного округа, осуществляются в электронном виде средствами государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД).

1.3. Понятия, используемые в Положении:

1.3.1. автор проекта доверенности – руководитель структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания автономного округа, инициирующий выдачу доверенности от имени Законодательного Собрания автономного округа на осуществление представительства и совершение иных юридически значимых действий перед третьими лицами, делегирование которых может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – доверенность);

1.3.2. исполнитель проекта доверенности – должностное лицо, определенное автором проекта доверенности, ответственное за подготовку и согласование проекта доверенности;

1.3.3. представитель – лицо, осуществляющее представление интересов Законодательного Собрания автономного округа по доверенности.

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

1.5. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

1.6. Доверенность оформляется на бланке Законодательного Собрания автономного округа с воспроизведением герба автономного округа.

1.7. Исчисление сроков, предусмотренных Положением, начинается с рабочего дня, следующего за днем направления проекта доверенности для реализации процедур, предусмотренных Положением.

1.8. Действие Положения не распространяется на доверенности, выдаваемые на получение товаров и иных товарно-материальных ценностей, а также на формирующиеся в машиночитаемой форме на подписание электронных документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА ДОВЕРЕННОСТИ**

2.1. Автор проекта доверенности прорабатывает вопрос о целесообразности предоставления доверенности и обеспечивает оформление проекта доверенности исполнителем проекта доверенности в РСЭД.

2.2. Проект доверенности оформляется исполнителем проекта доверенности посредством создания в РСЭД регистрационно-контрольной карточки проекта доверенности (далее – РКК).

2.3. Создание РКК в РСЭД:

2.3.1. РКК создается по виду документа «Доверенности», канцелярский вид «ОРД», с заполнением всех обязательных полей;

2.3.2. на вкладке «Реквизиты» РКК заполняются обязательные поля;

2.3.3. на вкладке «Дополнительно» список рассылки не заполняется;

2.3.4. в формате исходных файлов на вкладке «Вложения» размещаются пояснительная записка с указанием типа вложения «Пояснительная записка», содержащая информацию о действиях, на совершение которых уполномочивается представитель, о сроке выдачи доверенности, о возможности совершения иных действий, связанных с доверенностью (например, для выполнения данного поручения доверяется получать и передавать все необходимые документы, связанные с выполнением настоящего поручения), документ, являющийся основанием для выдачи доверенности и позволяющий объективно оценить необходимость выдачи доверенности (при наличии), текстовый файл проекта доверенности с указанием типа вложения «Проект»;

2.3.5. устанавливаются связи с документами, послужившими основанием для подготовки доверенности (при наличии).

2.4. Созданная в соответствии с пунктом 2.3 Положения РКК направляется исполнителем проекта доверенности на согласование с использованием средств РСЭД «Согласование».

2.5. Проект доверенности согласовывается в следующей последовательности и сроки, устанавливаемые с использованием средств РСЭД исполнителем проекта доверенности в ходе заполнения параметров согласования в РКК:

2.5.1. согласование с автором проекта доверенности – один рабочий день;

2.5.2. параллельное согласование с руководителями структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания автономного округа,

к компетенции которых относится решение вопросов, содержащихся в проекте доверенности, первым заместителем руководителя аппарата Законодательного Собрания автономного округа – начальником экспертно-правового управления, обеспечивающим в том числе проведение правовой экспертизы, – два рабочих дня;

2.5.3. согласование с руководителем аппарата Законодательного Собрания автономного округа – один рабочий день.

При оперативной подготовке проекта доверенности может быть установлен иной срок согласования.

При отсутствии визы согласования по истечении срока согласования, установленного настоящим пунктом, проект доверенности считается согласованным по умолчанию. Исполнитель проекта доверенности вправе завершить процедуру согласования.

2.6. Согласование проекта доверенности в РСЭД оформляется в следующем порядке:

2.6.1. при отсутствии замечаний и предложений согласующим проставляется виза электронного согласования «Согласовать»;

2.6.2. при наличии у согласующего замечаний и предложений используется один из следующих вариантов:

2.6.2.1. согласующим вносятся замечания в режиме редактирования в копию исходного файла с текстом проекта доверенности, которая вкладывается во «Вложения» к согласованию, и указываются замечания в поле «Комментарий», проставляется виза электронного согласования «Согласовать с замечаниями»;

2.6.2.2. согласующим в рамках установленного срока согласования с использованием средств РСЭД «Дополнительное согласование» РКК направляется исполнителю проекта доверенности для доработки в случае необходимости внесения незначительных правок по тексту проекта доверенности;

2.6.3. в случае выявления согласующим принципиальных замечаний к проекту доверенности, в связи с чем проект доверенности не может подлежать реализации или реализация проекта доверенности не относится к компетенции согласующего, проставляется виза электронного согласования «Не согласен» с указанием в поле «Комментарий» соответственно отрицательного заключения или на отсутствие необходимости согласования с согласующим.

2.7. Исполнитель проекта доверенности несет персональную ответственность за внесение изменений, дополнений в проект доверенности и учет замечаний согласующих.

2.8. Исполнитель проекта доверенности в течение двух рабочих дней с даты завершения согласования в порядке, установленном пунктами 2.5, 2.6 Положения, осуществляет доработку проекта доверенности (в случае если имеются замечания юридико-технического характера, технические ошибки, опечатки), в РКК на вкладке «Вложения» размещает файл с окончательной редакцией (версией) текста проекта доверенности, в поле «Содержание» отражает информацию об учете замечаний (при наличии), посредством использования вкладки «Резолюции»

обеспечивает проведение лингвистической экспертизы и направляет с использованием средств РСЭД на подписание.

Проект доверенности, направляемый на подписание, должен быть оформлен в виде единого файла и соответствовать форме согласно приложению 1, если иные требования не установлены для представительства, удостоверяемого доверенностью.

### **III. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ, ЗАВЕРЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОВЕРЕННОСТИ**

3.1. Доверенность на бумажном носителе собственноручно подписывается Председателем Законодательного Собрания автономного округа либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, лицом, осуществляющим полномочия Председателя Законодательного Собрания автономного округа, и заверяется печатью Законодательного Собрания автономного округа с воспроизведением герба автономного округа.

В случае подписания доверенности лицом, осуществляющим полномочия Председателя Законодательного Собрания автономного округа, в РКК с документом, подтверждающим его полномочия, устанавливается связь или он размещается на вкладке «Вложения».

3.2. Доверенность в день её подписания регистрируется средствами РСЭД структурным подразделением, на которое возложены функции по организации и ведению делопроизводства в Законодательном Собрании автономного округа (далее – ответственное структурное подразделение).

При регистрации доверенности присваивается дата регистрации (число, месяц, год), уникальный порядковый номер в пределах календарного года, в РКК на вкладке «Вложения» размещается файл скан-копии доверенности, подписанной и скрепленной печатью Законодательного Собрания автономного округа с воспроизведением герба автономного округа.

3.3. Учет доверенностей осуществляется в журнале регистрации выдачи доверенностей по форме согласно приложению 2 (далее – журнал), ведение которого осуществляется на бумажном носителе.

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

3.4. Оригинал доверенности выдается лично под подпись представителю, о чем делается отметка в журнале.

3.5. Заверение копии доверенности осуществляется ответственным структурным подразделением путем проставления штампа «ВЕРНО», указания должности, инициалов и фамилии лица, осуществляющего заверение, даты заверения копии доверенности.

Заверение копии доверенности осуществляется не позднее одного рабочего дня с даты обращения.

Факт выдачи заверенной копии доверенности и количество фиксируется в журнале в графе «Примечание».

3.6. Основания прекращения действия доверенности:

3.6.1. истечение срока действия доверенности;

3.6.2. отмена доверенности Председателем Законодательного Собрания автономного округа или лицом, осуществляющим полномочия Председателя Законодательного Собрания автономного округа;

3.6.3. изменение любых сведений о представителе, указанных в доверенности;

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

3.7. В случае прекращения действия доверенности представитель возвращает оригинал доверенности в ответственное структурное подразделение в срок не позднее трех рабочих дней с даты наступления обстоятельства, указанного в пункте 3.6 Положения.

Автор проекта доверенности информирует руководителя аппарата Законодательного Собрания автономного округа служебной запиской о наступлении обстоятельства, указанного в подпунктах 3.6.2 – 3.6.4 пункта 3.6 Положения, в срок не позднее трех рабочих дней с даты его наступления.

На оригинале прекращенной доверенности в правом верхнем углу красными чернилами делается отметка «ПРЕКРАЩЕНА» с указанием даты прекращения, а на обороте кратко указывается обстоятельство, послужившее основанием для прекращения доверенности, указанным в пункте 3.6 Положения.

3.8. Оригиналы прекращенных доверенностей формируются в дела на основании номенклатуры дел Законодательного Собрания автономного округа и хранятся в течение установленного срока по месту регистрации.

Приложение 1

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

**ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ**



**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Салехард

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Законодательное Собрание 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)  
осуществлять от имени и в интересах Законодательного Собрания Ямало-  
Ненецкого автономного округа следующие действия:

\_\_\_\_\_ (указать делегируемые полномочия)

Для выполнения данного поручения доверяется \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать о возможности совершения иных действий (при необходимости))

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы  
другим лицам.

Настоящая доверенность выдана сроком по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ включительно.

\_\_\_\_\_ (срок действия прописью)

\_\_\_\_\_ (должность уполномочивающего лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномочивающего лица)

Приложение 2

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

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

Обложка

Законодательное Собрание Ямало-Ненецкого автономного округа

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации выдачи доверенностей, выдаваемых от имени**  
**Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа**

Дело № \_\_\_\_\_

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Срок хранения \_\_\_\_ лет

*Содержание*

№ п/п	Регистрационный номер, дата выдачи доверенности	Ф.И.О. лица, получившего доверенность	Полномочия по доверенности	Срок действия доверенности	Количество выданных экземпляров доверенности	Подпись лица, получившего доверенность	Примечание	Информация о возврате прекращенной доверенности
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
n.								